



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Processo Administrativo nº 00016.20250505/0001-24

Pregão Eletrônico nº 004-2025

Assunto: IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

Impugnante: F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI

Resposta à Impugnação

O Agente de Contratação/pregoeiro da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, vem responder ao pedido de impugnação do Edital nº **004-2025**, impetrado pela empresa **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI**, com base na Lei 14.133/2021 em seu Art. 164, § único.

DOS FATOS

Insurge-se a requerente – **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI** que ao analisar o edital do certame esbarrou-se com cláusulas **RESTRITIVAS**, contrariando de forma contundente e vexatória a Lei de Licitações e Contratos, dentre outros diplomas legais, afirmando ainda que *“O instrumento convocatório desta licitação está fazendo VÁRIAS exigências que vão de encontro à própria essência da licitação que é garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes”*:

Alega a referida empresa que existe questões pontuais que viciam o ato convocatório, discrepando do rito estabelecido na Lei 14.133, restringindo a competitividade, contrariando a Lei de Licitações de forma contundente e vexatória. Estabelece ainda que o edital impõe, de forma injustificada e ilegal, a exigência de garantia na fase de apresentação de propostas. Tal exigência viola diversos dispositivos legais, especialmente o §3º do art. 103 da Lei nº 14.133/2021, afrontando ainda a jurisprudência do TCU e os princípios fundamentais das licitações pública. Relata também que existe ilegalidade na exigência de apresentação de profissionais habilitados na fase de habilitação, com respectivos registros



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

em conselhos de classe dizendo que tal exigência afronta o art. 62, III, da Lei nº 14.133/2021 e observa também que o edital estabelece que a empresa licitante deve comprovar, para fins de habilitação, que realizou “publicação em Imprensa Oficial de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e elaboração de Tabela de Temporalidade — TTD” e que em nenhum dispositivo da Lei nº 8.159/91 há qualquer previsão que imponha como obrigação a publicação em Imprensa Oficial do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos ou da TTD como requisito de habilitação em licitações públicas.

Diante de Tais fatos a impugnante requer que a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte retifique ou anule o Edital em questão em especial com a exclusão das exigências contidas nos mencionados itens do edital, conforme solicitado nessa impugnação

DA RESPOSTA

Cabe, de início, ressaltar que nossos posicionamentos se acostam sempre aos Princípios basilares da Administração Pública, no dever de buscar a proposta mais vantajosa e, sobretudo, na supremacia e indisponibilidade do interesse público, que deve nortear a atividade administrativa do ente

Assim, nossa análise e entendimento estão pautados nas normas pátrias a reger a atuação pública.

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) introduziu uma série de inovações no regime jurídico das contratações públicas no Brasil. Entre elas, destaca-se a possibilidade de exigir garantia já na fase de apresentação das propostas pelos licitantes, conforme previsto no artigo 58 do referido diploma legal, Vejamos:

Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o [§ 1º do art. 96 desta Lei](#).

O caput do art. 58 estabelece que a administração pública poderá exigir dos licitantes a prestação de garantia para assegurar a manutenção das propostas. Essa garantia tem como objetivo prevenir o abandono da disputa por parte de licitantes que não estejam efetivamente comprometidos com a contratação, além de oferecer maior segurança jurídica e eficiência ao processo licitatório.

A exigência dessa garantia, entretanto, deve respeitar limites legais. O §1º do art. 58 dispõe que o valor da garantia não poderá ultrapassar 1% do valor estimado para a contratação, evitando-se, assim, a criação de barreiras excessivas à competitividade. Além disso, o §2º prevê que a garantia poderá ser prestada nas modalidades já conhecidas pela legislação anterior: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária.

É importante ressaltar que a exigência de garantia nessa fase preliminar trata-se de uma medida que pode ser especialmente útil em licitações de maior vulto ou complexidade, nas quais o risco de abandono da proposta é mais significativo.

Desse modo, a exigência acima estabelecida trata-se de um mecanismo de proteção do interesse público nas contratações, fortalecendo o compromisso dos licitantes com a regularidade do certame e garantindo maior seriedade nas propostas apresentadas.

Nesse viés, há que se registrar que todos os demais itens constantes do processo licitatório em comento foram escolhidos após várias reuniões e pesquisas dos integrantes da Equipe de Planejamento, Agente de contratação, funcionários do setor de arquivo e demais profissionais responsáveis da Câmara Municipal, com o único objetivo de atender às necessidades técnicas e administrativas da instituição, sem qualquer intuito de favorecer ou direcionar a escolha de possíveis concorrentes do certame.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Além disso, ressalta-se que as exigências contidas no presente processo licitatório observam os regramentos legais e princípios constitucionais. Sendo assim, *data venia*, não cabe ao particular, concorrente ou não do certame, impor formas, regras e itens diversos dos presentes no edital, sob qualquer fundamento e ou justificativa, salvo as discrepâncias jurídicas e ou itens ilegais.

Outrossim, menciona-se ainda que os serviços licitados, neste ou em qualquer outro certame, é estudado, comparado e aprovado pela comissão, e Setor responsável, prevendo inclusive todas as possibilidades de mudança, desde que seja legal, possível, adequada e atenda às necessidades da Câmara Municipal, de modo que os itens licitados nunca são dispostos de forma aleatória ou sem qualquer fundamento, bem como as exigências, pois estes obedecem aos critérios legais.

Ademais, necessário ainda mencionar que há uma pertinência legal nas exigências em questão, posto que os serviços devem ser tecnicamente comprovados, conforme preconiza a legislação aplicável, desde que possuam naturezas compatíveis entre si, conforme o caso em tela.

Desta forma, haja vista que no presente certame não há qualquer ilegalidade/irregularidade no agrupamento na exigência ora questionada, pois são compatíveis entre si, qualquer requerimento de retificação/modificação do edital em questão, *data venia*, não deve prosperar. Posto que estaríamos diante de um direcionamento indevido do certame, deixando de lado a Supremacia do Interesse Público sobre o Particular.

De mais a mais, menciona-se ainda que essa foi a única impugnação do referido processo licitatório e tal fato por si só demonstra o oposto do requerido pela impugnante, observância ao princípio da isonomia e ampla competitividade, pois, na verdade, se atendido o quanto requerido por ela, aí sim, talvez, estaríamos diante de um direcionamento indevido, ferindo frontalmente princípios constitucionais, bem como legislação vigente aplicável ao caso.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Além de tudo, imperioso salientar também que o Processo Licitatório em questão possui respaldo no **PODER DISCRICIONÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, dentro dos limites da legalidade e não tem o objetivo de frustrar o caráter competitivo e/ou isonômico do certame.

Sabe-se que a Administração Pública tem o dever de contratar serviços que satisfaçam seus interesses de acordo com suas necessidades, ao menor custo possível. A eficiência e a economicidade são princípios aplicáveis à Administração Pública e que devem ser observados/priorizados nos processos de compras/prestação de serviços.

Ademais, sabe-se ainda que a licitação se destina a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, dentro de suas necessidades reais, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos (Lei nº 14.133/2021).

Salienta-se que os requisitos e especificidades dos critérios de habilitação a sua forma não tem o condão de frustrar certame, competitividade, isonomia e/ou inviabilizar a exequibilidade do futuro contrato. Nesse sentido, ensina MARÇAL JUSTEN FILHO:

“Reservou-se à Administração a liberdade de escolha do momento de realização da licitação, do seu objeto, da especificação de condições de execução, das condições de pagamento etc. Essa competência discricionária exercita-se no momento preparatório e inicial da licitação. Uma vez realizadas essas escolhas, exaure-se a discricionariedade e não mais pode ser invocada — ou, mais corretamente, se a administração pretender renovar o exercício dessa faculdade, estará sujeita a refazer toda a licitação. Assim, a Administração tem liberdade para escolher as condições sobre o contrato futuro. Porém, deverá valer-se dessa liberdade com antecedência, indicando exaustivamente suas escolhas. Tais escolhas serão consignadas no ato convocatório da licitação, que passará a reger a conduta futura do administrador. Além da Lei, o instrumento convocatório da licitação determina as condições a serem observadas pelos envolvidos na licitação. A vinculação ao instrumento convocatório complementa a vinculação à lei.”



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

A gestão dos documentos públicos, em sua aplicação no âmbito local, estará vinculada aos parâmetros que venham a ser estabelecidos pelos "Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade", onde deverão ser fixados todos os prazos aplicáveis, cuja elaboração é incumbência da Comissão de Avaliação de Documentos municipal, na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei 4.153, de 14 de maio de 2008. A documentação destinada a embasar a defesa dos interesses e direitos da Administração Pública e suas entidades, judicial e extrajudicialmente, deve ser preservada durante os prazos fixados em legislação específica.

Neste contexto, iniciando por seu disciplinamento original, a Constituição Federal, constata-se que, ao tratar o tema, dispõe:

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

(...)

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

(...)

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

(...)

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

(...)

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."

A legislação federal disciplina a matéria, nos seguintes termos:

A

- "Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

(...)

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

(...)

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

(...)

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

(...)



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 21. **Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.**

Art. 22. **É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.**

Art. 23. **Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.**

(...)

Art. 25. **Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.**

Art. 26. **Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)**

".^[01] (negritamos);

B – "Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º **Compete ao CONARQ:**

I - **estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

I - promover o inter-relacionamento de **arquivos públicos** e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de **arquivos públicos** e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos **arquivos públicos**;

V - estimular **programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito** federal, estadual, do Distrito Federal e **municipal**, produzidos ou recebidos **em decorrência das funções executiva, legislativa** e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de **arquivos públicos** e privados;

VII - **estimular a implantação de sistemas de arquivos nos** Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos **Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios**;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

(...)

Art. 3º **São membros conselheiros do CONARQ:**

(...)

VII - **dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais**;

(...)

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 12. **Integram o SINAR:**

(...)

VII - **os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.**

(...)

Art. 15. **São arquivos públicos os conjuntos de documentos:**

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e **municipais**, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

(...)

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

(...)

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

(...)

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

(...)

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei^[02] **(negritamos);**

C – "Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

(...)

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos **só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação** e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. **Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.**^[03] **(negritamos).**

No âmbito da Administração Estadual Paulista, em que pese não terem aplicação direta para os municípios, mas por serem de interesse para estes, posto que é facultada sua



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

participação no sistema estadual, e em especial no que se refere às conceituações e parâmetros que contêm, se encontram disciplinados, pela normatização a seguir, diversos aspectos relevantes^[04]. Destaca-se a iniciativa, adequada, no sentido de subsidiar a atuação dos municípios paulistas, inclusive com a disponibilização, dentro de seu Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo, de minutas de Projeto de Lei, de Termo de Cooperação Técnica e de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para Administrações Públicas Municipais^[05], além de elementos técnicos que, desde que adequados às condições e interesse público locais, podem contribuir para a solução de eventuais necessidades:

A

– "Artigo 1º - Fica instituído, nos termos deste decreto, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

(...)

Artigo 5º - Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

(...)

V - as Administrações Municipais. (Redação dada pelo Artigo 32 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

Artigo 6º - A Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe:

(...)

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;

".^[06] (negritamos);

B – "Artigo 1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

(...)

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos,



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.
(...)

Artigo 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único - É dever dos órgãos da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Artigo 9º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.
(...)

Artigo 10 - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Artigo 11 - Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Artigo 12 - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

(...)

Artigo 19 - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 20 - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

(...)

Artigo 24 - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Artigo 25 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado.

(...)

Artigo 31 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Artigo 32 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo do Estado, deverão estar avaliados,



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 33 - Ficar sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Artigo 34 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos".^[07] (negritamos);

C – "Assistência aos Municípios

O Arquivo fornece subsídios legais e técnicos para a criação de Arquivos Públicos Municipais bem como para a implementação de políticas municipais de gestão documental. A orientação é realizada por meio de visitas técnicas, reuniões, Encontros regionais, mensagens eletrônicas e contato telefônico.

Para mais informações, ligue (11) 2089-8100 ramal 8139 ou mande sua dúvida ou solicitação para saesp@arquivoestado.sp.gov.br.

Assistência técnica aos órgãos integrantes do SAESP

O Arquivo oferece orientação técnica, na área da sua especialidade - a arquivística, para os órgãos da Administração Pública Paulista. A orientação é realizada por meio de visitas técnicas, reuniões, mensagens eletrônicas e contato telefônico.

Para mais informações, ligue (11) 2089-8100 ramal 8139 ou mande sua dúvida ou solicitação para: cada@arquivoestado.sp.gov.br (e-mail exclusivo para as Comissões de Avaliação); saesp@arquivoestado.sp.gov.br (para os demais interessados)".

Importante ressaltar-se o posicionamento da Administração Estadual paulista quanto à questão, expressamente manifestada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, que pode ser resumido no seguinte excerto de texto constante de seu sítio na internet, o qual indica a possibilidade de consultas e mútua colaboração^[08]:

"Por todo o exposto, a implementação de políticas municipais de arquivo constitui-se em matéria do mais elevado interesse público e social e não deve acomodar-se às conveniências de momento da administração, sob a alegação de falta de espaço ou insuficiência de funcionários, e muito menos a eventuais limitações de ordem técnica de seus formuladores. Trata-se, reiteramos, de questão de natureza técnica e de interesse público que o Arquivo Público do Estado sente-se com total legitimidade, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, para estimular, colaborar e fiscalizar, senão por todas as



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

razões já apresentadas, apenas pelo indeclinável dever imposto pela responsabilidade de cidadania e pelos interesses difusos de toda a coletividade".

No caso específico da consulente, importante frisar-se que a matéria conta, desde a promulgação da Lei municipal nº (...), com normatização vigente e de observância obrigatória (sob as penas do disposto no artigo 25, da Lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – nota 1), que segue transcrita em seu inteiro teor:

"Art. 1º) – Fica criado o Arquivo Público do Município de (...), a nível de departamento e afeto ao Gabinete do Prefeito, ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de (...).

Art. 2º) – O **Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípuas:**

I – Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II – Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III – Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV – Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º) – Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§ 2º) – À unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta freqüente.

Art. 3º) – O Arquivo, dirigido por um Diretor, terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Divisão de Arquivo Intermediário;

II – Divisão de Arquivo Permanente;

III – Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico;

IV – Serviço de Apoio Cultural;

V – Serviço de Apoio Administrativo;

VI – Comissão de Avaliação de Documentos.

Art. 4º) – Ao Arquivo Público do Município, em suas competências gerais, incumbe:

I – garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressaltando os casos de sigilo protegidos por lei;

II – receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

III – receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;

IV – conceder habeas data, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;

V – produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o Município;



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

VI – promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VII – **autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente**, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VIII – manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

IX – custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais;

X – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município.

Parágrafo único – As competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão de seu regulamento interno, a ser baixado por ato próprio.

Art. 5º) – Aos titulares dos cargos de direção compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhes são pertinentes.

Art. 6º) – Aos Chefes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 7º) – O Arquivo terá quadro próprio de servidores, admitidos mediante prévio concurso público, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 8º) – A Comissão de Avaliação de Documentos será integrada pelos seguintes membros:

I – Diretor do Arquivo Público Municipal;

II – Um advogado da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

III – Um especialista em Arquivologia;

IV – Um Historiador;

V – Um especialista em comunicação social;

VI – Um especialista em Informática, analista de sistemas;

VII – Um especialista em desenvolvimento urbano;

VIII – Um especialista em Administração Pública Municipal.

Parágrafo único – A Comissão de Avaliação de Documentos será presidida pelo Diretor do Arquivo Público Municipal.

Art. 9º) – A **Comissão de Avaliação de Documentos** tem as seguintes atribuições:

I – **orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades arquivísticas da Administração Direta e Indireta** para participarem do processo de avaliação de documentos;

II – propor critérios de valor aos documentos;

III – elaborar os **planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade**, incumbindo-se, também, de sua atualização;

IV – coordenar as transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a destinação proposta nas tabelas de temporalidade e o calendário definido para o Município;

V – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Parágrafo único – O mandato dos membros da Comissão será de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 10) – As unidades orgânicas indicadas no art. 1º, no inciso IV do art. 2º e no inciso VI do art. 5º adotarão a orientação e o controle técnico emanados do Arquivo, por intermédio de seu Serviço de Apoio Normativo.

Art. 11) – O Arquivo poderá, mediante convênio com a Câmara Municipal, manter custódia de seus documentos de valor permanente.

Art. 12) – Ao Diretor do Arquivo Municipal compete submeter à aprovação do Prefeito, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei, o regulamento do Arquivo Público Municipal.

Art. 13) – As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas, se necessário.

Art. 14) – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário" (negritamos).

O procedimento adequado a ser adotado pelos responsáveis legais pela guarda, conservação e destinação de documentos públicos, objeto da primeira dúvida manifestada pela consulente, deve pautar-se pelas disposições normativas vigentes que, no caso presente, conforme transcrições, merece relevo no que se refere, especialmente, no Plano de Classificação de Documentos e nas Tabelas de Temporalidade (art. 9º, inciso III, da Lei local).

Utilizando o contido no aprofundado estudo "Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais", de autoria de Daise Aparecida Oliveira, disponibilizada no [site](#) do Arquivo Público do Estado de São Paulo^[09], podem ser aclarados alguns aspectos que permitirão à consulente situar-se, com a cautela devida, em relação ao assunto.

De início, cabe menção, quanto aos objetivos e conteúdo da obra referida, que:

"Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais" (negritamos).

Resta esclarecido, em relação ao trabalho desenvolvido, que:

"Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a série documental, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução."

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

(...)

As Tabelas de Temporalidade de Documentos aqui apresentadas são o resultado de longo trabalho que contou com a colaboração de uma variada gama de profissionais que participaram simultaneamente da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e dos trabalhos de Avaliação de Documentos. Ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções".

Assenta-se, de fundamental esclarecimento para este aspecto da consulta formulada, que:

"Tabela de Temporalidade de Documentos: É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município" (negritamos).

Portanto, **impõe-se a conclusão de que, para aplicação no âmbito local, a gestão dos documentos públicos estará direta e completamente vinculada aos parâmetros que venham a ser estabelecidos segundo este instrumento**, dentre os quais, indica a obra:

"Prazo de Vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

Prazo de Prescrição: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

Prazos de Arquivamento: É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

Arquivo Corrente: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

Arquivo Geral: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

Destinação Final: É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

Eliminação: É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

Guarda Permanente: Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal".

Tais parâmetros não são estabelecidos em norma positiva de aplicação em caráter geral nacional, mas o devem ser pelos Municípios, observados, logicamente, os conceitos e normas arquivísticas e a realidade local.

As providências destinadas à implantação do Arquivo Público do Município de (...) estão sob a responsabilidade de sua Diretora nomeada, e pressupõe alterações profundas e múltiplas providências, conforme se pode verificar nas lições trazidas pela obra indicada:

"A implantação de política de gestão sistêmica de documentos e informações municipais pressupõe a realização das seguintes etapas, de maneira simultânea e integrada, com a participação de servidores municipais e demais agentes públicos:

- Padronização de procedimentos arquivísticos para a:
 - Classificação funcional;
 - Avaliação e destinação final de documentos;
 - Descrição de documentos, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE;



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

– Pesquisa para a definição de normas para padronização da produção documental, definição de níveis de acesso e sigilo, estudos para o Workflow.

- Novo modelo institucional;
- Novo conceito de arquivo;
- Formalização de parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições arquivísticas, universidades, associações profissionais, entre outras;
- Capacitação de funcionários municipais;
- Solução tecnológica adequada;
- Exigência de elaboração de relatórios mensais sobre propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura Municipal seja autora ou ré e sobre julgamento definitivo de tais ações, para conhecimento dos Arquivos Municipais e implicações práticas quanto aos prazos de prescrição, explicitados nas tabelas de temporalidade de documentos, além de outras providências para o controle e gerenciamento de documentos digitais".

Tendo sido delineado o contexto mais amplo em que se insere o assunto e concluindo-se, em resposta à primeira das questões trazidas, que os prazos deverão ser fixados pelo Município no seu "Plano de Classificação de Documentos" e na "Tabela de Temporalidade de Documentos", cabe, objetivando atender à segunda solicitação, passar a analisar as implicações dos procedimentos rotineiros e cotidianos da consulente, em especial decorrentes de sua atuação institucional, cuja aplicação deve ser coerente e concomitante com a hipótese anteriormente analisada.

Sob este enfoque, à autarquia consulente cabe acautelar-se em relação a dois aspectos, no que se refere à documentação: a sua atuação de "prestadora de serviços", ou seja, relativa aos serviços que presta à coletividade no exercício de sua atividade institucional (e neste, tanto como executora de serviços, como enquanto credora da contraprestação "remuneratória" dos contribuintes que os daqueles fruem) e por outro lado, na qualidade de tomadora de serviços ou fornecimentos (ou contratante destes) destinados à sua atuação.

Trata-se de matéria extremamente ampla, extensa e objeto de disposições nas mais diversas áreas do direito positivo, além de construções jurisprudenciais; ademais, sujeita a



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

UNIÃO, CONSTRUÇÃO E INOVAÇÃO

constantes alterações, motivo pelo qual, evidentemente, não é passível de ser aqui esgotada.

Pode ser afirmado sem risco de enganos que a guarda e conservação de documentação destinada à defesa de interesses, públicos e privados, deve pautar-se pelos prazos decadenciais ou prescricionais fixados no direito positivo, posto que estes determinarão, em última análise, a possibilidade de discussão judicial de questões que poderão, para sua solução, depender de prova documental.

A matéria é objeto de disciplina geral pela Lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e específica pela Lei municipal 4.153, de 14 de maio de 2008, sendo previsão expressa do inciso III, do artigo 9º desta última, a elaboração, pela Comissão de Avaliação de Documentos do Município, de **Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, onde deverão ser fixados o prazos para guarda, conservação e eventual eliminação de documentos pelos órgãos e entidades do Poder Público local, dentre os quais se inclui, mediante o competente convênio, a consulente.**

Desse modo, entendo que não há a verossimilhança do direito da Impugnante, devendo o certame prosseguir da forma como se encontra, em atendimento ao interesse público devidamente justificado, no que tange a suprir a necessidade real e atual da Câmara Municipal.

DECISÃO

Face ao exposto, o Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte resolve julgar **IMPROCEDENTE** o presente requerimento de impugnação do edital.

Limoeiro do Norte-CE, 18 de junho de 2025.

Marcio Michael Do Nascimento Farias
Ordenador de Despesas