



PROCESSO N.º: 01.042924.21.71

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 043/2021-

OBJETO: Prestação de serviço de gestão de documentos, preparação, transporte, armazenagem, consulta e movimentação de documentos com gerenciamento informatizado dos acervos das entidades da Administração Direta desse Município.-

IMPUGNANTE: Fichier Soluções Corporativas Eireli.-

1 ADMISSIBILIDADE

Impugnação aviada a tempo e modo, proposta nos termos do edital e da legislação aplicável. ‘

2 DOS ITENS IMPUGNADOS

Em síntese, a Impugnante alega:

- 1) Que *“é notório que o órgão inseriu como exigência de qualificação técnica do licitante o registro no Conselho Regional de Administração – CRA. No entanto, tal exigência não possui amparo normativo, na medida em que não se encontra no rol exaustivo do artigo 30 da lei 8.666/93”*;-
 - 1.1. *“É notório, que a inscrição no Conselho Regional de Administração só será obrigatória se a atividade desempenhada pela empresa tiver como escopo principal a exploração da atividade de administrador, quer para a própria atividade da empresa, quer em sede de terceirização do serviço. Somente se a atividade-fim da empresa for administrar”*;-
 - 1.2. *“Não se pode interpretar que, havendo a necessidade de um profissional Administrador, configurando-se como Responsável Técnico, em uma Licitação cujos participantes são do ramo de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PREPARAÇÃO, TRANSPORTE, ARMAZENAGEM, CONSULTA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS COM GERENCIAMENTO INFORMATIZADO, seja compulsório o Registro da Empresa no CRA com um responsável técnico habilitado”*;-
 - 1.3. Que o registro no Conselho Regional de Administração exclusivamente para participar da licitação iria onerar demasiadamente as empresas, além de não haver tempo hábil para conclusão do aludido registro;-



- 1.4. *"Portanto, óbice não há quanto ao reconhecimento da ilegalidade de se exigir da licitante, ora impugnante, inscrição no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, pois, visivelmente, sua atividade não é de administração de empresas. Deste modo, por óbvio, o subitem 14.2.3, aliena "b", do Edital impugnando, deve ser excluída, para que seja oportunizado aos licitantes a ampla e leal concorrência". -*
- 2) Que a exigência disposta no subitem 17.3.2.3 do edital frustra um dos principais objetivos do certame, que é o da competitividade; -
- 2.1. *"É certo que não pode a Administração, em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame, mas sim garantir ampla participação na disputa licitatória, possibilitando o maior número possível de concorrentes, desde que tenham qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações. Com efeito, durante um processo de licitação, exigir o mínimo necessário significa exigir o máximo permitido, pois o Princípio da Competitividade foi constitucionalmente insculpido"; -*
- 2.2. *"Nessa toada, a impugnante alega ainda que, para a qualidade de serviço a ser prestado, ideal seria a exigência de um profissional Arquivista, que em seu rol de atribuições, segundo versa a Classificação Brasileira De Ocupações: (...); -*
- 2.2.1. *"Atividades competentes ao profissional, muito mais alinhadas com o objeto da presente Licitação, diferentemente das atividades desempenhadas por um Biblioteconomista, a saber: (...). -*
- 3) Diante do exposto, requer:
- a) *Exclusão da exigência indevida de registro no Conselho Regional de Administração – CRA, previsto no subitem 14.2.3, aliena "b", do Pregão Eletrônico no 043/2021-*
- b) *Alteração da exigência indevida no item 17.3.2.3, de vínculo com profissional da área de Biblioteconomia devidamente registrado no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia da 6ª Região (MG), para profissionais registrados em Conselho Regional sede da empresa Licitante.-*
- c) *Alteração da exigência indevida no item 17.3.2.3, de vínculo com profissional da área de Biblioteconomia devidamente registrado no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia da*

6a Região (MG, passando a incluir a possibilidade de apresentação de profissional Arquivista, com currículo comprovando experiência com os serviços prestados e vínculo com a empresa Licitante, aumentando assim, a competitividade, e não restringindo, da forma como está exposto”.

3 DO MÉRITO:

Realizada consulta junto à Subsecretaria de Logística da Subsecretaria de Administração e Logística, Órgão Demandante, esta emitiu o seguinte parecer (documento constante nos autos):

“Em resposta à Impugnação apresentada pela empresa FICHIER SOLUÇÕES CORPORATIVAS EIRELLI, após discussão com a Diretoria de Compras responsável pela condução da licitação, informamos que acataremos o pedido de exclusão da exigência de apresentação pelos licitantes da prova de Registro no Conselho Regional de Administração prevista no subitem 14.2.3, alínea “b” do edital, retirando ainda a exigência do profissional com formação em Administração para efeito de assinatura e execução do contrato.”

Lado outro, não merecem prosperar os demais pedidos da Impugnante para a alteração da regra disposta no subitem 17.3.2.3 do edital.”

Primeiramente, convém destacar que não há que se falar em restrição à competitividade no certame, uma vez que nenhuma empresa será impedida de participar da licitação ou será inabilitada por não apresentar as comprovações exigidas no subitem 17.3.2 do edital, visto que a exigência destes ocorrerá no momento da assinatura do contrato.”

Desta forma, esclarecemos que a obrigação ora questionada (subitem 17.3.2.3) somente será exigida do licitante vencedor do certame e quando da assinatura do Contrato. Portanto, caso a empresa não possua profissional com tal qualificação, poderá contratá-lo após a homologação do certame.”

Salienta-se, que ao exigir a comprovação ora questionada no momento da assinatura do contrato, o que a Administração buscou foi evitar que os licitantes, antes de saberem se serão ou não vencedores do certame, ou seja, antes da homologação da licitação, sejam obrigados a possuírem em seu quadro de





contratados profissionais com as experiências exigidas neste certame, o que poderia onerar os licitantes e/ou prejudicar a competitividade no certame.

Sendo assim, com o objetivo de ampliar a competitividade, tal exigência somente deverá ser cumprida pelo vencedor do certame, o que coaduna com os princípios basilares da licitação e garante a legalidade de sua exigência.

Feitos os devidos esclarecimentos, passamos a expor os motivos pelos quais não será possível alterar a exigência de que o profissional da área de biblioteconomia esteja devidamente registrado no CRB-6 e nem permitir a substituição deste pelo profissional arquivista.

*Em relação à exigência de que o profissional de biblioteconomia esteja devidamente registrado no CRB-6, esclarecemos que trata-se de uma exigência legal prevista no Conselho Regional de Biblioteconomia, onde o profissional atuante necessariamente precisa ter o registro, seja definitivo ou provisório, **especificamente na região onde se dá a prestação de serviços** (nesse caso 6ª região). A comprovação deste obrigação pode ser verificada na resposta exarada pelo CRB-7 abaixo transcrita e que também pode ser consultada no seguinte link: <http://www.crb7.org.br/duvidas-frequentes> (pergunta 10):*

"Dúvidas frequentes

SISTEMA CFB/CRB

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 7ª REGIÃO

(...)

10 – O que devo fazer se vou exercer a profissão por mais de noventa dias consecutivos fora do Estado de Rio de Janeiro?

O profissional deverá requerer a transferência de registro do CRB-7 para o Conselho Regional de Biblioteconomia da região de atuação. Para tanto, o profissional deverá estar quite e não responder a processo ético disciplinar. No CRB-7, o processo de transferência só será arquivado em definitivo com a comprovação do novo registro". -

Já em relação ao pedido feito pela Impugnante quanto ao profissional arquivista, é importante destacar que fica evidente que o profissional arquivista em sua descrição de atividades, as quais inclusive descritas na impugnação da proponente, não possui elementos que julgamos necessários e presentes nas



funções do profissional de biblioteconomia e que se faz presente em serviços e ações de desenvolvimento e planejamento como responsável e conhecimento científico em boas práticas, previstas no edital, como por exemplo:

"ANEXO I

PROJETO BÁSICO

(...)

2.5. SISTEMA INFORMATIZADO VIA INTERNET

(...)

"..... 5. Dispor de plano de contingência para redirecionamento do acesso de modo a impedir a ocorrência de interrupções"

7. IMPLANTAÇÃO

(...)

"..... 7.3. (...)independência de gerenciamento sistêmico, de indexações e demais logísticas (...)"

(...)

"..... 7.9. O Contratante fornecerá as informações do Acervo que se encontra já indexado com as vinculações de seus respectivos conteúdos, em meio eletrônico, de forma que a Contratada proceda a migração das informações para seu sistema de gestão."

(...)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

(...)

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(...)

7.10. Garantir a preservação do conteúdo armazenado..

(...)

7.18. Manter um representante como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato..

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

14.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso,



inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.-

14.1.1. *A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.-*

14.1.2. *A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo. (...).-*

Por fim, vejamos as atividades afins desempenhadas pelo profissional da área e que está ligado aos serviços necessários para a prestação cujo as mais relevantes e necessárias e que são mais abrangentes do que das contempladas nas atividades do arquivista destacadas:-

*Os **Profissionais da informação CBO 2612-05** disponibilizam informação em qualquer suporte, gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais, disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, desenvolvem estudos e pesquisas, realizam difusão cultural, desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.-*

Entre as principais atribuições dos Profissionais da informação CBO 2612-05 estão as de:-

- demonstrar capacidade empreendedora; ,*
- buscar patrocínios e parcerias; ,*



- *desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;*
- *promover atividades para usuários especiais;*
- ***intercambiar informações e documentos;***
- ***reformatar suportes;***
- *adquirir recursos informacionais;*
- *disseminar seletivamente a informação;*
- ***elaborar diagnóstico de unidades de serviço;***
- *desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação;*
- *automatizar unidades de informação;*
- ***controlar a aplicação do plano de segurança ambiental;***
- *coletar informações para memória institucional;*
- ***subsidiar informações para tomada de decisões;***
- *elaborar dossiês de informações;*
- *demonstrar capacidade de negociação;*
- *elaborar pesquisas temáticas;*
- *realizar atividades de ensino;*
- *desenvolver bases de dados;*
- *acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;*
- ***preservar acervos;***
- *elaborar resenhas e resumos;*
- *realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;*
- *demonstrar capacidade de concentração;*
- *elaborar manuais de serviços e procedimentos;*
- *elaborar levantamento bibliográfico;*
- *promover atividades infanto-juvenis;*
- *classificar recursos informacionais;*
- ***elaborar linguagens documentárias;***
- *prestar atendimento personalizado;*
- *gerar fontes de informação;*
- *projetar custos de serviços e produtos;*
- *participar de comissões de normatização;*
- *ministrar palestras;*
- *elaborar relatórios;*
- *demonstrar criatividade;*



- *elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação;* •
- *participar de bancas de concursos;* •
- *elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade;* •
- *registrar recursos informacionais;* •
- *desenvolver planos de divulgação e marketing;* •
- *catalogar recursos informacionais;* •
- *elaborar clipping de informações;* •
- *promover atividades de fomento à leitura;* •
- *descartar recursos informacionais;* •
- *conservar acervos;* •
- *demonstrar raciocínio lógico;* •
- *selecionar recursos informacionais;* •
- *controlar circulação de recursos informacionais;* •
- *elaborar alerta bibliográfico;* •
- *liderar equipes;* •
- *analisar dados estatísticos;* •
- ***controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação;*** •
- ***analisar tecnologias de informação e comunicação;*** •
- *demonstrar proatividade;* •
- *elaborar laudos técnicos;* •
- *orientar estágios;* •
- ***desenvolver planos de conservação preventiva;*** •
- *promover eventos culturais;* •
- ***recuperar informações;*** •
- *preparar provas para concursos;* •
- *promover ação cultural;* •
- *demonstrar senso de organização;* •
- *participar de bancas acadêmicas;* •
- ***inventariar acervos;*** •
- *demonstrar capacidade de análise e síntese;* •
- *capacitar o usuário;* •
- ***desenvolver interfaces de serviços informatizados;*** •
- *controlar a execução dos planos de atividades;* •
- *realizar perícias;* •



- *assessorar a validação de cursos;* ✓
- *localizar informações;* ✓
- *manter-se atualizado;* ✓
- **armazenar recursos informacionais;** ✓
- **controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação;** ✓
- *divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais;* ✓
- *prestar assessoria técnica a publicações;* ✓
- **migrar dados;** ✓
- *analisar fluxos de informações;* ✓
- *desenvolver padrões de qualidade gerencial;* ✓
- *contratar assessorias;* ✓
- *fazer sondagens sob demanda informacional;* ✓
- *elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância;* ✓
- *capacitar recursos humanos;* ✓
- *trabalhar em equipe e em rede;* ✓
- **efetuar manutenção de bases de dados;** ✓
- *demonstrar conhecimento de outros idiomas;* ✓
- **gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação;** ✓
- *projetar unidades, redes e sistemas de informação;* ✓
- *organizar atividades para a terceira idade;* ✓
- *administrar o compartilhamento de recursos informacionais;* ✓
- *administrar recursos orçamentários;* ✓
- *organizar bibliotecas itinerantes;* ✓
- *participar de atividades de biblioterapia;* ✓
- *desenvolver bibliotecas virtuais e digitais;* ✓
- *implementar atividades cooperativas entre instituições;* ✓
- **desenvolver planos de segurança ambiental;** ✓
- *coletar dados estatísticos;* ✓
- *elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;* ✓
- *normalizar trabalhos técnico-científicos;* ✓
- *avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação;* ✓
- **avaliar acervos;** ✓
- *elaborar programas e projetos de ação;* ✓
- **assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação;** ✓
- *prestar serviços de informação on-line;* ✓



- *elaborar estratégias de buscas avançadas;*
- *compilar bibliografia;*
- *agir com ética;*
- *participar da elaboração de planos e carreiras;*
- *desenvolver políticas de informação;*
- *elaborar boletim bibliográfico;*
- *implantar unidades, redes e sistemas de informação;*
- *compilar sumários correntes;*
- *administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação;*
- *realizar visitas técnicas;*
- *demonstrar capacidade de comunicação;*
- *avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação;*
- *elaborar trabalhos técnico-científicos;*

Concluo nos elementos aqui apresentados todo o respaldo na justificativa legal e técnica das exigências previstas no edital, julgando o suficiente para afastar o ato impugnatório quanto ao subitem 17.3.2.3 do edital".

Assim, diante do Parecer supratranscrito, julgo a impugnação parcialmente, devendo ser excluída a exigência prevista no subitem 14.2.3, alínea "b" e mantido o item 17.3.2.3 do edital. .

4 CONCLUSÃO

Pelo exposto, conheço da impugnação apresentada pela empresa Fichier Soluções Corporativas Eireli, para, no mérito, julgá-la parcialmente procedente. Desta forma, esclareço que o edital será alterado para excluir a exigência prevista no subitem 14.2.3, alínea b" e oportunamente republicado com a concessão de novo prazo de ancoragem. '

Belo Horizonte, de 18 de agosto de 2021. '

Josiele Cássia Oliveira
Josiele Cássia Fortes Martins de Oliveira

Pregoeira

De acordo,
Emerson
Emerson Duarte Menezes - DM: 45.517-6
Diretor de Compras
OCOM/SUALCG