

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* EM GESTÃO EM ARQUIVOS

George Fredman Santos Oliveira

**TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO:  
ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

Foz do Iguaçu, PR  
2017

**George Fredman Santos Oliveira**

**TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO:  
ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM/RS), como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão em Arquivos.

Orientador: Prof. Dr. Danilo Ribas Barbiero

Foz do Iguaçu, PR  
2017

George Fredman Santos Oliveira

**TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO:  
ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM/RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos**.

Aprovado em quatorze de agosto de 2017:

Prof. Danilo Ribas Barbiero, Dr. (UFSM)  
(Presidente/Orientador)

Prof. André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Prof. Jorge Alberto Soares Cruz, Ms. (UFSM)

Foz do Iguaçu, PR  
2017

## **RESUMO**

### **TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO: ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

AUTOR: George Fredman Santos Oliveira  
ORIENTADOR: Prof. Dr. Danilo Ribas Barbiero

Esta pesquisa qualitativa aborda os tipos documentais presentes no processo do Pregão Eletrônico à luz da Arquivística e Diplomática Contemporânea. O resultado se fundamenta na produção científica do campo arquivístico e diplomático, nas normas aplicáveis às compras governamentais, no mapeamento das funções e atividades da estrutura organizacional, no fluxo de tarefas do Pregão Eletrônico, no Código de Classificação de Documentos Atividades-Meio da Administração Pública: instrumento de gestão indicado pelo Conselho Nacional de Arquivos. O cenário escolhido para o estudo de caso é a Universidade Federal de Ouro Preto no Estado de Minas Gerais.

Palavras-chave: Pregão Eletrônico. Tipos Documentais. Arquivologia. Atividades-Meio, Código de Classificação de Documentos.

## **ABSTRACT**

### **THE DOCUMENTS TYPES OF GOVERNMENT ACQUISITION BY ELECTRONIC MEANS: THE CASE STUDY OF UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

**AUTHOR:** George Fredman Santos Oliveira

**ADVISER:** Prof. Dr. Danilo Ribas Barbiero

This qualitative research approaches the documents types of government acquisition accomplished by electronic means; applies the method and concepts of the Archival Science and Contemporary Diplomatic Studies. The result reached its founded on the scientific production about the archival science literature, legal texts, flow chart and the arrangement code indicated by the National Archives. The case study is the Universidade Federal de Ouro Preto in the State of Minas Gerais.

**Keywords:** Archival Science, Government Acquisition, Documents Types, Arrangement Code

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Pan-óptico 1, ciclo de vida dos documentos.....	32
Figura 2 - Pan-óptico 2, instrumentos arquivísticos.....	33
Figura 3 - Visão tridimensional da gestão de documentos.....	36
Figura 4 - A operacionalização das atividades do SIGA.....	38
Figura 5 - Abordagem sistêmica do SIGA.....	39
Figura 6 - Organograma da UFOP.....	46
Figura 7 - Fluxograma fase interna do pregão eletrônico.....	49
Figura 8 - Fluxograma fase externa do pregão eletrônico.....	50

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Orçamento, receita e despesa.....	18
Quadro 2 - Artigos das leis que se aplicam ao pregão eletrônico.....	25
Quadro 3 - Classificação Brasileira de Ocupações, recorte.....	35
Quadro 4 - Tipos documentais identificados no processo de pregão eletrônico.....	53

## LISTA DE ABREVIATURAS

AP Administração Pública  
CDC Código de Classificação  
CF Constituição Federal  
CFP Classificação Funcional Programática  
CN Congresso Nacional  
CO Classificação Orçamentária  
COMPRASNET Portal de Compras do Governo  
CONARQ Conselho Nacional de Arquivos  
CSU Coordenadoria de Suprimentos  
DOF Diretoria de Orçamento e Finanças  
ESAF Escola de Administração Fazendária  
ENAP Escola Nacional de Administração Pública  
EUA Estados Unidos da América  
ICP Brasil Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira  
IFES Instituições Federais de Ensino Superior  
ILB Instituto Legislativo Brasileiro  
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação  
LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias  
LOA Lei Orçamentária Anual  
LRF Lei de Responsabilidade Fiscal  
MEC Ministério da Educação  
MG Minas Gerais  
MPLOG Ministério do Planejamento e Orçamento e Gestão  
NFSP Necessidade de Financiamento do Setor Público  
OGU Orçamento Geral da União  
ONU Organização das Nações Unidas  
PAMCS Proposta de Aquisição de Material/Serviço  
PDI Plano de Desenvolvimento Instituição  
PDRAE Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado  
PE Pregão Eletrônico  
PGU Procuradoria Geral da União  
PLOA Projeto de Lei Orçamentária Anual  
PPA Plano Plurianual  
PrND Programa Nacional de Desburocratização  
PROPLAD Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento  
SERPRO Serviço Federal de Processamento de Dados  
SESU/MEC Secretaria de Ensino Superior  
SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores  
SIGA Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal.  
SIMEC Sistema Integrado do Ministério da Educação  
SINAR Sistema Nacional de Arquivos  
SOF Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento  
TI Tecnologia da Informação  
TCU Tribunal de Contas da União  
UFOP Universidade Federal de Ouro Preto  
UFMS Universidade Federal de Santa Maria  
UNICEF Fundo das Nações Unidas para a Infância  
UO Unidade Orçamentária



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2 METODOLOGIA.....</b>	<b>12</b>
<b>3 REVISÃO DA LITERATURA .....</b>	<b>14</b>
3.1 ORÇAMENTO PÚBLICO.....	16
3.2 GESTÃO FINANCEIRA.....	16
3.3 PLANO PLURIANUAL.....	17
3.4 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.....	17
3.5 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.....	18
3.6 COMPRAS PÚBLICAS.....	18
<b>3.6.1 Edital.....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.2 Concorrência.....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.3 Concurso.....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.4 Convite.....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.5 Tomada de Preços.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.6 Pregão.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.7 Pregão Eletrônico.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.8 Habilitação.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.9 Adjudicação.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.10 Homologação.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.11 Contrato.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.12 Empenho .....</b>	<b>23</b>
3.6.12 .1 Tipos de empenho.....	24
3.7 A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	29
3.8 O CONARQ.....	37
3.9 O SIGA.....	37
3.10 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO CONARQ.....	39
3.10.1 O Código de Classificação das Atividades-Meio da Administração Pública.....	40
<b>4 CENÁRIO DA PESQUISA: A UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO.....</b>	<b>42</b>
4.1 COMPETÊNCIAS E FINALIDADES.....	44
4.2 ESTRUTURA.....	44
4.3 UNIDADES.....	45
<b>4.3.1 Campus Ouro Preto.....</b>	<b>45</b>
<b>4.3.2 Campus Mariana.....</b>	<b>45</b>
<b>4.3.3 Campus João Monlevade.....</b>	<b>45</b>
4.4 O PREGÃO ELETRÔNICO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO.....	47
<b>4.4.1 Etapas do Pregão Eletrônico.....</b>	<b>49</b>
4.4.1.1 Fase interna do Pregão Eletrônico.....	49
4.4.1.2 Fase externa do Pregão Eletrônico.....	50
<b>5 RESULTADOS.....</b>	<b>51</b>
5.1 TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO.....	54
<b>6 CONCLUSÃO.....</b>	<b>57</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Esta monografia aborda os tipos documentais presentes no processo do Pregão Eletrônico instituído pelo Decreto 5.450 de 2005 à luz da Arquivística e Diplomática Contemporânea; estuda as normas aplicáveis às compras governamentais; localiza e mapeia as funções e atividades na estrutura organizacional, o fluxo de atividades e processos, verifica a aplicabilidade da Resolução CONARQ n° 14, de 24 de outubro de 2001 que atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, que aprova a versão revista e ampliada como instrumento adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR à prática, o quadro dos tipos documentais presentes no processo do Pregão Eletrônico no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

O contato com a teoria da Classificação, a Diplomática Contemporânea e as recomendações exaradas pelo Arquivo Nacional (AN) que dizem respeito à gestão de documentos no espectro da administração pública federal levaram ao problema motivador desta pesquisa, expresso na seguinte pergunta: quais são as espécies e tipos documentais que constituem o processo do pregão eletrônico? Quais as correlações envolvendo espécies e tipos documentais no contexto da UFOP?

Uma organização, entidade pública ou privada, é identificável pela consecução de sua missão, valores e estratégia; de toda atividade institucional deriva um fato jurídico cujo produto que o representa é a materialidade documental em qualquer suporte que se apresente.

Por que uma universidade federal?

Os arquivos universitários federais são de interesse público e social. A Universidade Federal de Ouro Preto é uma instituição tradicional, de grande porte e complexa: herdou cursos do século XIX que se refletem na história de Minas Gerais; faz parte do Sistema Federal de Ensino Superior do Poder Executivo Federal, possui estatuto, regulamentos, ritos e prestações de contas próprios do setor público. A UFOP cresceu, foram criados novos cursos, hoje possui mais de 40 cursos no seu currículo, ocorreram mudanças nas políticas de educação superior do país e a produção documental tomou proporções consideráveis ao longo dos últimos 40 anos.

A Lei de Arquivos preconiza: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à

cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991)

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) dispõem de regulamentação orientada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) promulgada pelo Ministério da Educação (MEC) relativa às atividades-fim que constituem a rede de ensino superior do país, a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 que dispõe sobre obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação a de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior, as IFES.

No entanto, não há orientação ou recomendação específica para administração das IFES que trata da gestão documental das atividades-meio, atividades estas em que se enquadram a documentação das compras públicas, objeto desta pesquisa.

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, adotado nos arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública na realidade empírica tem revelado algumas lacunas no que diz respeito ao enquadramento dos tipos documentais.

A seara da pesquisa diplomática nos documentos das atividades meio e fim nos órgãos e entidades do governo federal está em aberto. Considerando a premissa arquivística que cada arquivo é um e único, derivação do princípio da Proveniência que reza que os documentos de uma origem devem manter sua integridade e relações e não devem se misturar aos de origem diversa; depreende-se a consequente individualidade da realidade diplomática decorrente do mesmo princípio.

O CONARQ como “como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como responsável por exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (BRASIL, 2002) proporciona a linhas universais de atuação, mas cabe às instituições em sua realidade particular conhecer sua produção documental, identificando e relacionando-a às funções e atividades que desempenha em vista da organização, conservação e recuperação da informação que produz.

Esse conhecimento é proporcionado pela identificação diplomática e pela função arquivística da classificação. Essas atividades se complementam e promovem a compreensão intelectual das políticas, programas, projetos, funções e atividades por meio dos respectivos registros oficiais, a saber, os tipos documentais.

De posse desse conhecimento a organização, a comunidade alvo, as pessoas diretamente envolvidas com a atividade pesquisada podem avaliar, acompanhar, propor, fortalecer rotinas, caminhos, transparência de processos rumo à consecução do propósito norteador da entidade, nesse caso particular uma Instituição Federal de Ensino Superior.

O objetivo geral deste trabalho: investigar as espécies e tipos documentais presentes no processo do pregão eletrônico. E os objetivos específicos correlacionados ao objetivo geral são:

- I. Identificar as espécies e tipos documentais no processo do pregão eletrônico.
- II Relacionar os tipos documentais do processo eletrônicos com os citados/apresentados no marco legal arquivístico referente à matéria.
- III. Analisar de forma crítica baseado na produção científica disponível os resultados alcançados na investigação.

## 2 METODOLOGIA

Verifica-se nesta pesquisa sua caracterização como um estudo de caso de natureza qualitativa.

A Ciência da Informação, enquanto membro da família das Ciências Sociais Aplicadas lança mão do estudo caso como estratégia de pesquisa, conforme Yin (2005 p. 22-23), os estudos de caso podem ser causais/exploratórios ou descritivos.

- Causais/exploratórios: trata-se de um modelo de estudo de caso que, embora não se resume à exploração, permite ao investigador elencar elementos que lhe permitam diagnosticar um caso com perspectivas de generalização naturalística.

- Descritivos: possibilitam, ao investigador, a descrição de fenômenos contemporâneos dentro de seu contexto real.

O presente trabalho enquadra-se nessa segunda tipificação amparado pelas fontes de dados documentais:

[...] é provável que as informações documentais sejam relevantes a todos os tópicos do estudo de caso. Esse tipo de informação pode assumir muitas formas e deve ser o objeto de planos explícitos da coleta de dados [...] Devido ao seu valor global, os documentos desempenham um papel óbvio em qualquer coleta de dados, ao realizar estudos de caso. Buscas sistemáticas por documentos relevantes são importantes em qualquer planejamento para a coleta. (YIN, 2005 p. 107)

As compras públicas são um processo complexo e possuem um contexto jurídico-normativo muito peculiar, próprio da realidade brasileira.

A presente pesquisa tem como ações específicas: investigar, estudar, fazer o levantamento da produção documental, definir as espécies e tipos documentais relativos às licitações; de maneira singular para os processos oriundos do Pregão Eletrônico regulamentado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

A metodologia utilizada recorre à leitura e estudo dos textos legais, às rotinas de trabalho do setor e servidores envolvidos com a produção documental, manuseio dos documentos e à produção de um rol de espécies e tipos documentais aplicáveis ao processo do Pregão Eletrônico.

Antes de se chegar à formação do processo que compõe a documentação que perpassa o Pregão Eletrônico é preciso definir conceitualmente: orçamento público, licitações, programas de governo, assim como o próprio pregão eletrônico e o documento nos instrumentos Classificação, Temporalidade e Destinação, a Resolução nº 14 do CONARQ, a

fim de recolher os indícios que colaborem na identificação de espécie e tipo documental da produção documental no setor de compras da Universidade Federal de Ouro Preto.

Para se identificar as espécies e tipos documentais no processo do pregão eletrônico foram analisados trinta pastas de processos de pregão eletrônico num universo de cento e onze certames realizados no ano de 2016 pela Coordenadoria de Suprimentos da UFOP.

Para se relacionar os tipos documentais do processo eletrônicos buscou-se estudar a aplicação do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, a Resolução nº 14 do CONARQ e os demais marcos legais concernentes à atividade para que fosse possível construir uma reflexão e um posicionamento arquivístico do tema.

A revisão da literatura do campo arquivístico, da diplomática, da administração pública dão o aporte intelectual das análises e contextualização dos conceitos apresentados no *corpus* do trabalho.

Auxiliado pelas técnicas da Administração o mapeamento dos fluxos e processos relacionados à documentação pesquisada este texto monográfico lança mão de tabelas e fluxogramas com o fim de visualizar as espécies e tipos documentais gerados no processo do pregão eletrônico.

### 3 REVISÃO DA LITERATURA

Diplomática é a disciplina voltada para o estudo das estruturas formais dos documentos. É um instrumento científico/administrativo para as organizações definirem as camadas dos requisitos da formulação dos documentos essenciais às suas atividades e a consecução de sua missão. A Diplomática é responsável pela análise da tipologia documental, todo ato administrativo gera um documento de natureza jurídica que condiciona seus aspectos formais, a tipologia documental se ocupa das séries documentais, analisando o que se chama de “lógica orgânica dos conjuntos documentais”. (BELLOTTO, 2002, p. 20)

A obra *De Re Diplomatica Libri Sex*, de 1681, de Jean de Mabillon, é o primeiro registro que propõe os fundamentos da maneira pela qual os documentos seriam lidos e a forma de se estabelecer sua autenticidade, valendo-se de técnicas da paleografia e do Direito Eclesiástico.

Disciplina que se concretiza no século XVI, a origem da Diplomática relaciona-se à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos. De acordo com Bellotto (2002, p. 15), o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade. Seguindo esse raciocínio; Ana Célia Rodrigues (2002, p. 118) afirma que a Diplomática, como ciência, existe para atestar a autenticidade dos documentos arquivísticos por meio do seu método de análise, que passou a ser ratificada com base no documento em si, em suas características.

A Arquivística Brasileira tem concebido a Diplomática Contemporânea na direção dos documentos analisados no seu contexto de produção, nas relações entre as competências, funções, atividades do órgão produtor (RODRIGUES, 2002, p. 67). Ou seja, os documentos de arquivo são guardados com o intuito de prova; uma análise tipológica pressupõe o estudo do documento tendo como foco central o contexto de produção (Proveniência) e a definição da função à qual aquele documento atende naquele arquivo.

É na Diplomática que a Arquivística encontrou a ferramenta metodológica para mediar o debate e produzir conhecimento científico para fundamentar suas práticas a partir de parâmetros normalizados. A Diplomática revisitada pela Arquivística encontra na identificação arquivística um novo espaço para o debate intelectual em torno do documento de arquivo, justificando uma extensa produção científica sobre os aspectos que as relacionam.

São quatro os princípios fundamentais da arquivística, associados aos estudos diplomáticos e tipológicos: princípio de unicidade, segundo o qual cada documento é único,

embora possa ser seriado; de organicidade, ou seja, que os elementos internos do documento revelam sua natureza em relação à instituição criadora, sua função e atividades; de proveniência, quer dizer, que a origem dos documentos os faz diferentes entre si; o de indivisibilidade, isto é, que não deve haver perda nem acréscimo indevido ao documento que é inteiro em si (DURANTI, 1994, p. 52).

Uma categorização conceitual especializada dos elementos na tipologia documental do procedimento licitatório pode ajudar a compreender o função deste mister público. Um documento possui características internas, ou seja, seu conteúdo lhe atribui significação, em outras palavras, o que “diz” o documento; e características externas, como o suporte material, dimensões, sua forma (disposição de seus elementos internos), seu gênero, a escrita. Os elementos intermediários são a espécie e o tipo, o primeiro atuando como fator de credibilidade e modelo adequado ao que se quer dizer. O segundo, servindo em larga medida como uma especificação do primeiro, dentro da atividade de sua produção.

Atingir os princípios constitucionais no processo administrativo das licitações, nos moldes como estão configurados no presente texto monográfico requer o trabalho intelectual e a investigação na produção deste processo, especialmente no setor público.

O Estado brasileiro tem passado por grandes transformações, sobretudo, na maneira de lidar com os gastos públicos. Não só a adoção de novos modelos gerenciais vem se tornando necessária, mas também a introdução de modelo de gestão documental por que passa a definição tipológica documental que melhor represente seus atos oficiais e garantam o cumprimento dos princípios constitucionais inalienáveis à coisa pública.

O percurso da administração pública no Brasil vem peremptoriamente admitindo a contribuição da ciência em gestão com o fim de deixar a governança estatal mais eficaz, menos burocrática, mais racional, mais moderna.

Os marcos históricos desse percurso são a reforma administrativa do Governo Vargas na década de 1930, o Decreto Lei 200/1967 no regime militar, Programa Nacional De Desburocratização (PrND) na década de 1970 e o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado na década de 1990, alguns anos após a redemocratização do país.

É dessa última abordagem, descrita pelo então Ministro da Administração Federal e Reforma do Estado, Luiz Carlos Bresser Pereira, no documento do Plano Diretor de 1995 que este histórico é retirado e as teorias da administração modernas são absorvidas pelos entes e organizações públicas.

As escolas de administração pública são impulsionadas, tais como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), a Escola de Administração Fazendária (ESAF) e o



Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), práticas são revistas, a especialização e profissionalização do servidor ganham novos contornos. A contribuição destas escolas é singular, trabalhos nas instâncias pós-graduação, glossários de temas técnicos, manuais de rotinas, publicações de foro administrativo assim como os textos das Leis, Decretos e Instruções Normativas dão base para o entendimento dos termos a seguir.

### 3.1 ORÇAMENTO PÚBLICO

O Orçamento Público é um documento aprovado por lei que contempla a previsão das receitas estimadas e a fixação de despesas a serem realizados por um Governo de qualquer esfera: federal, estadual/distrital ou municipal, em um determinado exercício compreendido, de maneira geral, por um ano.

Para que o orçamento seja planejado de forma correta e eficiente, o gestor dos recursos públicos deve se basear em estudos e documentos que irão formar a peça (processo) orçamentária do Governo. Esta elaboração compete ao Poder Executivo, via de regra, a equipe orçamentária, dito de maneira ideal, é composta por analistas de formação superior nas áreas da administração, contabilidade e economia.

Trata-se de um instrumento de planejamento do governo onde constam as despesas públicas equalizadas com a previsão das receitas públicas; nele a administração pública distribui e organiza as informações sobre as receitas e o programa onde serão aplicadas, indicando a despesa correlata para que se alcance o chamado equilíbrio fiscal, financeiro e orçamentário.

O Orçamento Público da esfera federal (Orçamento Geral da União - OGU) tem início com um texto elaborado pelo Poder Executivo e entregue ao Poder Legislativo, para discussão, aprovação e conversão em lei.

O OGU é composto formalmente por três peças: o Orçamento Fiscal, o Orçamento da Seguridade Social e o Orçamento de Investimento das Empresas Estatais Federais.

### 3.2 GESTÃO FINANCEIRA

A gestão dos recursos públicos se orienta pelos resultados obtidos no movimento de entradas e saídas destes recursos. Os órgãos de administração e planejamento públicos estudam os meios para obtenção dos recursos necessários às aplicações, assim como para

realização dos créditos e satisfação dos débitos em tempo oportuno, de modo a estabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Existem princípios básicos que devem ser seguidos para elaboração e controle dos Orçamentos Públicos, que estão definidos, no caso brasileiro, na Constituição Federal, na Lei 4.320/64, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

O processo orçamentário compreende as fases de elaboração e execução das leis orçamentárias – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Cada uma dessas leis têm ritos próprios de elaboração, aprovação e implementação válidas e aplicáveis a todos os Poderes.

### 3.3 PLANO PLURIANUAL – PPA

O PPA deve ser elaborado no primeiro ano de mandato de governo e encaminhado até 31 de agosto do mesmo ano; contempla as ações governamentais, desdobradas em programas e metas. A duração do PPA é de quatro anos, sua execução se inicia no segundo ano do mandato e encerra-se no primeiro ano do mandato seguinte, quando o ciclo é reiniciado.

A adoção deste modelo tornou obrigatório aos governos nas esferas federal, estadual e municipal dos três poderes: executivo, legislativo e judiciário a planejar todas as suas ações e também seu orçamento de forma a se manter fiel às diretrizes nele contidas, devendo efetuar investimentos somente em programas estratégicos previstos na redação do PPA, para o período vigente.

### 3.4 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

É a lei que define as metas e prioridades em termos de programas a serem executados pelo Governo, sua formulação é anterior a formulação da Lei Orçamentária – LOA, e lhe serve de orientação. O projeto de lei da LDO deve ser enviado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional até o dia 15 de abril de cada ano, 8 meses e meio antes do encerramento da sessão legislativa. Tem a duração de um ano, e sua execução começa no exercício seguinte à sua aprovação.

O propósito principal da LDO é orientar a elaboração dos orçamentos fiscal, seguridade social e de investimento dos Poderes Públicos: o Executivo, o Legislativo, o Judiciário e as empresas públicas e autarquias destes Poderes.

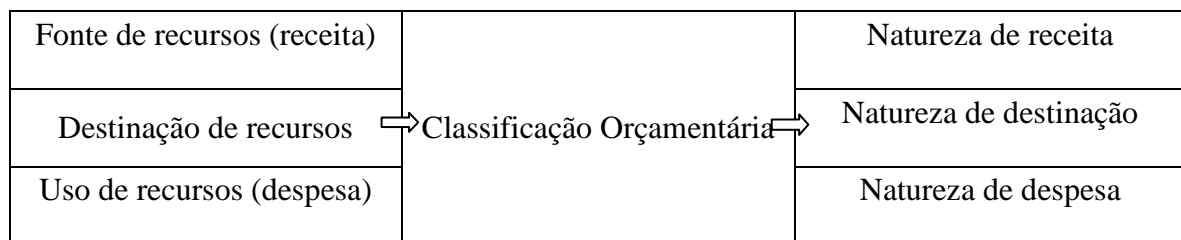
### 3.5 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

A Constituição Federal e a Lei Federal 4.320/64 determinam que a lei orçamentária seja elaborada anualmente pelo Poder Executivo, também estabelecem as normas gerais para elaboração, execução e controle orçamentário. Tal elaboração possibilita a concretização das situações planejadas no Plano Plurianual.

A LOA estabelece a programação das ações a serem executadas para alcançar os objetivos determinados, cujo cumprimento deve coincidir com o exercício financeiro.

Do mesmo modo que a Lei de Diretrizes Orçamentárias, tal instrumento é constitucional e de planejamento operacional. Por determinação constitucional, o Governo é obrigado a encaminhar o Projeto de Lei Orçamentária Anual ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto de cada ano (4 meses antes do encerramento da sessão legislativa).

Quadro 1 - Orçamento, receita e despesa



Fonte: do autor

### 3.6 COMPRAS PÚBLICAS

As compras públicas no Brasil são realizadas por meio da chamada Licitação, que se nada mais é que o conjunto de procedimentos administrativos exigidos constitucionalmente no artigo 37 inciso XXI, através dos quais a Administração Pública seleciona e contrata o fornecedor que ofereça proposta mais vantajosa para aquisição de bens ou serviços para a consecução de suas atividades.

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (MEIRELLES, 2003, p.82)

A proposta mais vantajosa pode ser baseada na oferta do menor preço (mais comum), da melhor técnica ou da combinação de oferta do menor preço com a melhor técnica.

A licitação se desenvolve com a abertura de processo administrativo, publicação do edital, habilitação dos interessados, julgamento da proposta técnica (quando houver), julgamento da proposta comercial, homologação e adjudicação do vencedor.

Princípios são proposições que contêm as diretrizes estruturais de uma determinada ciência ou disciplina. A Constituição de 1988 consagra no seu artigo 37 que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.” (BRASIL, 1988)

O processo licitatório visa promover a escolha da proposta mais vantajosa a partir dos seguintes princípios: legalidade, publicidade dos atos públicos, promoção de condições de igualdade de competição entre os interessados (isonomia), julgamento objetivo das propostas (impessoalidade) e atribuição obrigatória (adjudicação) do objeto licitado ao vencedor, conforme expresso no artigo. 3º da Lei 8.666/93.

No Brasil, a licitação é regulamentada pela Lei 8.666/93, modificada pela Lei 8.883/97, e Lei 9.648/98.

A Lei 8.666/93, Lei de Licitações, de competência privativa da União, competência esta expressa no artigo 22, inciso XXVII, é conhecida como a lei geral de licitação e contratação, em todas as modalidades, para a Administração Pública direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público nas diversas esferas de governo e as empresas sob seu controle.

Os artigos 22 e 45 dessa mesma lei estabelecem, respectivamente, as seguintes modalidades e tipos de licitação, tendo em vista o valor estimado seja para a contratação de obras e serviços de engenharia, seja para compras e contratação de outros serviços, modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão; tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance/oferta.

Além disso, a Lei 8.666/93 dispõe em detalhes as exigências de comprovação de regularidade no pagamento de tributos no artigo 29, bem como de qualificação técnica no artigo 30 e procedimentos administrativos a serem seguidos obrigatoriamente para a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração nos artigos 38 a 53.

### **3.6.1 Edital**

Edital é a espécie documental por meio da qual a Administração torna público o processo licitatório de qualquer tipo e modalidade, indicando as condições e requisitos de realização (critérios para participação, local, dia e hora para o recebimento das propostas, objeto, condições de pagamento, prazo de execução, minuta do contrato a ser firmado etc.) e convocando os interessados. Todo o julgamento da licitação será feito em conformidade com o edital, o que lhe confere caráter vinculante.

### **3.6.2 Concorrência**

Concorrência é a modalidade de licitação aberta a quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto expresso no artigo 22, § 1º da Lei 8.666/93.

Destina-se às contratações ou aquisições de maior vulto financeiro, determinados por portaria do Governo Federal, o que a torna a modalidade mais complexa.

### **3.6.3 Concurso**

Concurso é a modalidade de licitação aberta quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias conforme indicado no artigo 22, § 1º da Lei 8.666/93.

### **3.6.4 Convite**

Convite é a modalidade de licitação na qual só participam interessados do ramo pertinente ao objeto requisitado, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas conforme disposto no art. 22, § 3º da Lei 8.666/93.

Destina-se às contratações ou aquisições de menor valor, conforme valores determinados por portaria do Governo Federal, o que o torna a modalidade mais frequente.

### **3.6.5 Tomada de Preços**

A tomada de preços é a modalidade de licitação utilizada para contratações que possuam um valor estimado médio. A principal característica da tomada de preços é que ela se destina a interessados devidamente cadastrados ou, por força da Lei n.º 8.666/93, aos interessados que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas conforme a letra do artigo 22, § 1º, da Lei 8.666/93.

### **3.6.6 Pregão**

A Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação, denominada pregão.

A modalidade de licitação “pregão”, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, possui como importante característica a celeridade nos processos licitatórios.

A disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. A grande inovação do pregão se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta é analisada.

### **3.6.7 Pregão Eletrônico**

A maior aplicação da tecnologia informacional na Administração Pública, o advento da rede mundial de computadores fez com que as compras públicas se inovassem.

Nesse formato empregado à modalidade do pregão, aplicam-se as normas gerais estabelecidas na Lei n.º 10.520/2002 e especificamente a disposições do Decreto n.º 5.450/2005, no qual o acesso aos atos convocatório, registros de propostas, lances, e recursos administrativos se processa exclusivamente por meio eletrônico utilizando-se os recursos da tecnologia da informação, que possui como principal ferramenta a rede mundial de computadores.

A segurança do armazenamento e da circulação das mensagens enviadas virtualmente é garantida por métodos criptográficos que tornam a informação ininteligível, de tal modo, que nenhuma pessoa, à exceção do remetente e do destinatário possam decifrá-la, com o

objetivo de proteger a confiabilidade e integridade dos dados enviados entre os vendedores e compradores.

A operacionalização do relacionamento virtual com o mercado ocorre, basicamente, pela internet utilizando-se como instrumental os sistemas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) responsáveis pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP) Brasil, e, no caso do Poder Executivo Federal do Brasil o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO); empresa responsável pela prestação de serviços em Tecnologia da Informação e Comunicações para o setor público federal.

As ações estruturadoras e integradoras da Administração Pública Federal, cuja gestão e articulação compete ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão por meio do Portal de Compras do Governo - Comprasnet na página <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

O Pregão Eletrônico na unidade no órgão engloba duas fases constitutivas, a fase interna e a fase externa.

A fase interna é considerada aquela em que o procedimento é concebido institucionalmente, é o seu fato gerador. Nada mais é que a sucessão de atos administrativos que materializam o Pregão, constituindo-o e dando-lhe existência jurídica: a atribuição de um objeto, as condições de aquisição deste objeto, a conveniência e a oportunidade de adquiri-lo.

A fase externa é a divulgação e execução do seu propósito numa outra sucessão de atos administrativos: a sua publicização, o exercício do direito de contestação, o convite dos interessados em celebrar contrato com a administração pública, a competição pública, a verificação das compatibilidades jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, e por fim a nomeação de um vencedor.

### **3.6.8 Habilitação**

Também chamada de qualificação, é a fase do processo licitatório em que a autoridade competente, normalmente a Comissão de Licitação, analisa a documentação referente à regularidade cadastral, financeira, fiscal e técnica dos interessados de acordo com os artigos. 30 e 31 da Lei 8.666/93, comprovando possuir os quesitos de capacidade jurídica e técnica, bem como idoneidade financeira e estrutura operacional, conforme as exigências da lei e do edital.

### **3.6.9 Adjudicação**

Adjudicação, de origem no latim *adiudicatio* é a ação e o efeito de adjudicar, apropriar-se de algo, obter, conquistar, declarar que uma coisa corresponde a uma pessoa ou organização a quem de direito (CONCEITO.DE, 2017).

Pela adjudicação é que a Administração nomeia o contratante escolhido pelos diversos procedimentos do processo de licitação, indica o licitante vencedor e a conveniência da homologação.

### **3.6.10 Homologação**

É o ato da autoridade administrativa superior, normalmente o ordenador de despesa, confirmando o julgamento das propostas concorrentes e possibilitando a adjudicação. Caso contrário, poderá ordenar a retificação da classificação ou, ainda, anular o julgamento ou todo o processo licitatório.

### **3.6.11 Contrato**

Considera-se contrato administrativo público todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares (pessoa física ou jurídica), em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada conforme o artigo 2º, parágrafo único da Lei 8.666/ 93.

No seu texto constam: o objeto dos serviços a serem realizados pelo contratado, as obrigações do contratado e do contratante, o prazo de execução, o preço total dos serviços e as condições de pagamento.

Por exigência da Lei 8.666/93, sua minuta consta do edital do processo licitatório. É assinado pelo ordenador de despesas do órgão público responsável pela contratação, secretários da Fazenda e/ou Administração e o contratado.

### **3.6.12 Empenho**

Empenho é o ato administrativo do ordenador de despesa que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento a determinado fornecedor de bens,



prestador de serviços ou empreiteira, de acordo com as condições contratuais estabelecidas no artigo 58 da Lei 4.320/64.

Através do empenho, o ordenador de despesa compromete parte do valor de determinado crédito orçamentário vinculado a um elemento de despesa de um projeto/atividade orçamentário, reduzindo-lhe, portanto, o valor disponível e, deste modo, evitando a sobreposição de outra despesa com o valor já comprometido.

O empenho não pode exceder o limite dos créditos concedidos expresso no artigo 59 da Lei 4.320/64. É legalmente obrigatório e deve ser prévio à realização da despesa conforme dita o artigo 60 da mesma lei. Para cada empenho, deve ser emitida uma nota de empenho.

Nota de empenho é documento que se presta ao registro das despesas realizadas pela Administração Pública, indicando o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, Lei 4.320/64), emitido em consonância com o ato do empenho, em ordem sequencial cronológica.

#### *3.6.12 .1 Tipos de empenho*

Empenho Global é o tipo usado para despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamentos, previsto no artigo 60, § 3º da Lei 4.320/64.

Empenho Ordinário é aquele utilizado em despesas cujo valor é previamente conhecido e cujo pagamento ocorrerá de uma só vez.

Empenho por Estimativa se caracteriza por ser o empenho de despesa cujo valor não pode ser determinado a priori, conforme o artigo 60, § 2º da Lei 4.320/64.

É a Nota de pagamento de despesa, documento emitido pelo ordenador de despesa, que formaliza a ordem de pagamento de determinada despesa conforme disposto no artigo 64, da Lei 4.320/64.

No quadro seguinte são apresentados os excertos dos textos legais que interessam a este trabalho: da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 a lei geral das licitações; lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que cria a modalidade de licitação denominada pregão e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica.

Nesses artigos legais encontram-se os tipos documentais essenciais para a composição das pastas dos processos licitatórios de maneira geral. Essas tipologias são obrigatórias, e sua ausência na documentação final é causa de nulidade para todo procedimento.

Quadro 2 - Artigos das normas que se aplicam ao pregão eletrônico

LEI Nº 8.666 DE 1993	LEI Nº 10.520 DE 2002	DECRETO Nº 5.450 DE 2005
<p style="text-align: center;"><b>Seção IV</b> <b>Do Procedimento e Julgamento</b></p> <p>Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, Devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:</p> <p>I - <b>edital</b> ou <b>convite</b> e respectivos anexos, quando for o caso;</p> <p>II - <b>comprovante das publicações</b> do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;</p> <p>III - ato de <b>designação da comissão de licitação</b>, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;</p> <p>IV - original das <b>propostas</b> e dos documentos que as instruírem;</p> <p>V - <b>atas, relatórios e deliberações</b> da Comissão Julgadora;</p> <p>VI - <b>pareceres técnicos</b> ou <b>jurídicos</b> emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>VII - <b>atos de adjudicação</b> do objeto da licitação e da sua <b>homologação</b>;</p> <p>VIII - <b>recursos</b> eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;</p> <p>IX - <b>despacho</b> de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado</p>	<p>Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:</p> <p>I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;</p> <p>II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;</p> <p>III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o <b>orçamento</b>, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e</p> <p>IV - a autoridade competente <b>designará</b>, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.</p> <p>Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada</p>	<p>Art. 30. O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:</p> <p>I - <b>justificativa da contratação</b>;</p> <p>II - <b>termo de referência</b>;</p> <p>III - <b>planilhas de custo</b>, quando for o caso;</p> <p>IV - <b>previsão de recursos orçamentários</b>, com a indicação das respectivas rubricas;</p> <p>V - <b>autorização de abertura da licitação</b>;</p> <p>VI - <b>designação do pregoeiro e equipe de apoio</b>;</p> <p>VII - <b>edital</b> e respectivos <b>anexos</b>, quando for o caso;</p> <p>VIII - <b>minuta do termo do contrato</b> ou instrumento equivalente, ou minuta da <b>ata de registro de preços</b>, conforme o caso;</p> <p>IX - <b>parecer jurídico</b>;</p> <p>X - <b>documentação exigida para a habilitação</b>;</p> <p>XI - <b>ata</b> contendo os seguintes registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) licitantes participantes;</li> <li>b) propostas apresentadas;</li> <li>c) lances ofertados na ordem de classificação;</li> <li>d) aceitabilidade da proposta de preço;</li> <li>e) habilitação; e</li> <li>f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões;</li> </ol> <p>XII - <b>comprovações das publicações</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) do aviso do edital;</li> <li>b) do resultado da licitação;</li> </ol>

continua

continuação

<p>circunstanciadamente; X - <b>termo de contrato</b> ou instrumento equivalente, conforme o caso; XI - <b>outros comprovantes de publicações</b>; XII - <b>demais documentos</b> relativos à licitação. Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.</p>	<p>com a <b>convocação</b> dos interessados e observará as seguintes regras: I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de <b>publicação de aviso em diário oficial</b> do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º; II - do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital; III - do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a <b>minuta do contrato</b>, quando for o caso; IV - cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei no 9.755, de 16 de dezembro de 1998; V - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis; VI - no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao</p>	<p>c) do extrato do contrato; e d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso. § 1º O processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos neste artigo constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas. § 2º Os arquivos e registros digitais, relativos ao processo licitatório, deverão permanecer à disposição das auditorias internas e externas. § 3º A <b>ata</b> será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

continua

	<p>certame;</p> <p>VII - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão <b>declaração</b> dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das <b>propostas</b> com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</p> <p>XII - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os <b>documentos de habilitação</b> do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;</p> <p>XIII - a <b>habilitação</b> far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a <b>Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais</b>, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;</p> <p>XIV - os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

conclusão

	<p>aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;</p> <p>XVIII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do <b>recurso</b>, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar <b>contrarrazões</b> em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;</p> <p>XXI - decididos os recursos, a autoridade competente fará a <b>adjudicação</b> do objeto da licitação ao licitante vencedor;</p> <p>XXII - <b>homologada</b> a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o <b>contrato</b> no prazo definido.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fonte: Senado Federal

Os tipos documentais que formam o todo do processo no caso deste estudo são completados por normas diversas além das normas específicas da legislação sobre licitações, tais como as do Código Civil, Código do Processo Civil, Leis, Decretos, Resoluções Normativas, Portarias Interministeriais, Acórdãos dos Tribunais de Contas, Pareceres, Laudos, Certidões, Certificações das mais variadas entidades jurídicas permitidas no Direito Brasileiro.

### 3.7 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Frederick Winslow Taylor em 1911 dissemina o termo *management* no Ocidente com a obra *The Principles of Scientific Management*, propondo princípios positivos para administração das organizações com uma abordagem sistemática, à qual ele adjetiva de científica. A partir de então o termo passa a figurar nas pautas de discussão organizacionais sob a tradução de administração, gerenciamento e, há algumas décadas: gestão. O termo gestão, de forma especial a partir da década de 70, tem sido o termo preferido ao termo administração no domínio privado e no domínio público.

O campo das Ciências Sociais Aplicadas tem optado pelo termo gestão para tratar do espírito e da práxis organizacional quando a pertinência da ação de coordenar, avaliar, planejar, controlar, medir esforços e resultados está implicada. O termo gestão, afinal, tem sido usado quando se fala de um gerenciamento contemporâneo, mais alinhado à linguagem e modelo atuais de assumir um projeto, uma causa, um fim qualitativo.

O evento da Segunda Grande Guerra é o pan-óptico para a assunção da gestão em se tratando do gerenciamento da informação e da documentação na segunda metade do século XX. Os serviços de inteligência criados pelos blocos em disputa pela hegemonia da dominação geopolítica à época imprimem aos campos científico e militar a tarefa de revolucionar os meios, o fluxo e o acesso à informação em tempo hábil para tomada de decisões estratégicas que determinariam o desfecho de uma Guerra.

O fenômeno que se segue após este evento é denominado de Explosão Informacional. O governo norte-americano detecta em seu aparelho estatal um volume de produção de documentos que carecia de racionalização e gerenciamento tanto físico quanto institucional.

O soergimento daquele país após o *Crash* da Bolsa de Nova York em 1929 e da Grande Depressão, o estado de vigilância instaurado pela Guerra e o abscesso documental é descrito por Schellenberg, no livro *Arquivos Modernos* que mensura esta massa documental:

Pode-se ilustrar esse fato com a experiência do governo federal dos Estados Unidos, que, sem dúvida, tem produzido mais documentos do que qualquer outro governo... até a Guerra Civil (1861), era de cerca de 100 mil pés cúbicos (2.832m<sup>3</sup>); entre essa e a I Guerra Mundial, cerca de 1,5 milhão (42.480m<sup>3</sup>) e entre a I Guerra Mundial e o período da crise econômica, cerca de 3,5 milhões de pés cúbicos (99.120m<sup>3</sup>). Durante a década de 1930... foram acrescentados outros 10 milhões (292.200m<sup>3</sup>). Durante a II Guerra Mundial a produção atingiu a média anual de 2 milhões de pés cúbicos (56.640m<sup>3</sup>). (SCHELLENBERG, 2004, p. 66)

O mote para a gestão de documentos parte desta constatação no contexto norte-americano. A empreitada oficial que originou impacto da racionalização dos produtos documentais nos EUA foi a Comissão Hoover. Em 1947 o presidente Harry S. Truman nomeou Herbert Clark Hoover para coordenar uma comissão para reorganização dos departamentos executivos; posteriormente foi nomeado presidente de uma comissão semelhante em 1950, pelo então presidente David Dwight Eisenhower.

Coube à segunda Comissão Hoover, em 1950 propor tal mudança no âmbito do governo federal, atingindo inclusive o seu Arquivo Nacional [...] a reorganização administrativa norte-americana criou um modelo que estabelecia o controle dos documentos de arquivo, desde a sua produção e armazenamento até a sua destinação final, como documento de valor permanente [...] É o surgimento do modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento público é controlado desde a sua produção, denominado pelos norte-americanos de *records management*, ou seja, a gerência de documentos com a participação do arquivo público em âmbito nacional. (FRANCO, 1984, p. 19)

A criação do arquivamento intermediário foi uma solução que se provou eficaz para a economia de espaço diante da produção dos documentos no período da Guerra; o Arquivo Nacional de Washington institucionaliza a prática do arquivamento de idade intermediária, então a tarefa da primeira Comissão Hoover foi a de realizar estudos para a implantação destes depósitos intermediários.

O percurso até adoção deste modelo é pontuado pelos seguintes eventos: em 7 de julho de 1943 o governo norte-americano publica a Lei de Eliminação de Documentos; em 1947 a primeira Comissão estuda a implantação dos arquivos intermediários; em 1950 a aprovação da *Federal Records Act*, prevendo a guarda permanente limitada aos documentos que registrassem apenas as atividades governamentais e a criação do *National Archives and Records Services* (NARS), estas duas iniciativas resultam na criação da *General Service Administration*, constituída de dois departamentos: o *Office of the National Archives* e o *Office of Records Management*. Subordinados a este último, estavam os arquivos

intermediários ou *Records Centers*, espaços destinados à armazenagem de documentos que aguardavam sua destinação final.

Neste cenário figura a presença Theodore Roosevelt Schellenberg, subdiretor do arquivo Arquivo Nacional dos Estados Unidos entre 1957 e 1963. É da visão gerencial de Schellenberg que no ocidente norte-americano se consolida a denominação *records managers* como o marco divisor da prática arquivística tradicional e a prática arquivística contemporânea voltada para a gestão dos documentos gerados pelas atividades de um organismo.

Concomitante à experiência norte-americana deste período, na Europa iniciativas rumo à gestão de documentos incrementam o esforço da racionalização do arquivo. Na Gran Bretanha, no ano de 1943 o *Public Record Office* publica princípios de avaliação de documentos. Em 1954 é criado o *Committee on Departmental Records* com o objetivo de estudar o arranjo para preservação dos documentos.

O *Internacional Council on Archives* (ICA), nasce da realização do I Congresso Internacional de Arquivos, em Paris em 1950. Um dos produtos da relação do ICA com a UNESCO algumas décadas depois será o RAMP: *Records and Archives Management Programme*. No ano de 1976 é criado no ICA a seção *Records Management and Archival Professional Associations - SPA* com o objetivo da manutenção dos estudos permanentes para a gestão de documentos e mapeamento das associações profissionais arquivistas.

O trabalho intelectual que acompanha o desenrolar histórico da gestão de documentos consolida sobremaneira o conceito do ciclo de vida dos documentos, ou a teoria das três idades.

A solução adotada pelos norte-americanos a partir do entendimento consignado ao que denominaram de *record group*, termo correspondente naquela língua para o Princípio da Proveniência; desdobra-se no chamado *modelo sistêmico norte-americano* cuja premissa para a gestão de documentos é a “intervenção da administração arquivística logo na primeira idade dos documentos, ou seja, na fase de sua produção e tramitação nos serviços administrativos, com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia na gestão documental.” (SILVA, 1999, p. 134)

Constitui parte desta compreensão do ciclo de vida dos documentos a noção do *valor do documento*. Jean-Yves Rousseau e Carol Couture formulam a solução que nomeiam de *valor primário* e *valor secundário* dos documentos. É a representação do valor do documento para o produtor que vai definir o trânsito pelo ciclo de vida. À medida que está mais próximo

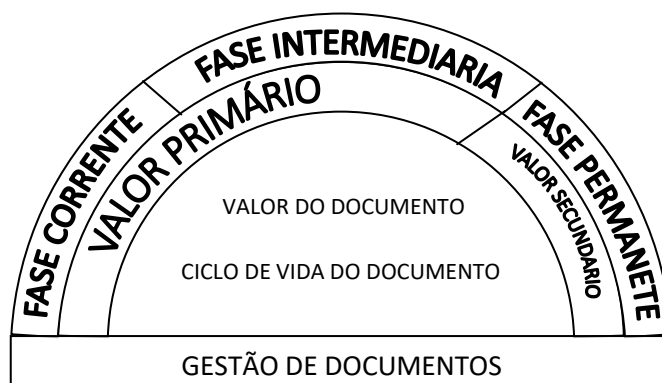


do valor primário permanecerá próximo ao seu produtor e transitará entre as fases corrente e intermediária do ciclo. É o valor administrativo realçado por Schellenberg.

À medida que está mais próximo do valor secundário transitará para a fase final do ciclo; a fase final representa a destinação do documento que pode assumir dois cursos: se subsiste valor intrínseco do documento, será recolhido para a guarda permanente; se não subsiste valor intrínseco o destino final será a eliminação.

A representação do valor do documento no pan-óptico da gestão pela definição abordada acima, é possível determinar seu escopo de racionalização pode ser resumida da seguinte forma:

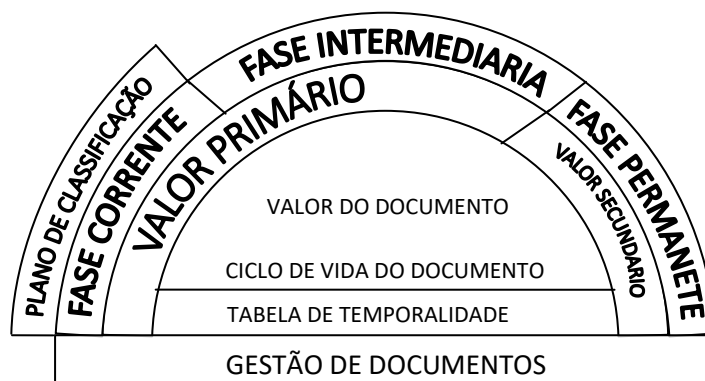
Figura 1 - Pan-óptico gestão de documentos 1, ciclo de vida dos documentos



Fonte: do autor

A solidificação da teoria das três idades para a gestão de documentos se completa no pan-óptico desenhado acima com a aplicação dos instrumentos adequados que favoreçam a recuperação dos documentos dentro do sistema que representam. Os instrumentos que viabilizam a clareza do lugar dos documentos como representantes das funções e atividades do organismo produtor são a tabela de temporalidade e o plano de classificação.

Figura 4 - Pan-óptico gestão de documentos 2, instrumentos arquivísticos



Fonte: do autor

O instrumento do plano de classificação acompanhará a produção e avaliação documental nas fases corrente e intermediária, mas sua intervenção mais evidente é na fase inicial do ciclo. O correspondente para este instrumento no final do ciclo tem sido adotado pelo termo “quadro de arranjo”.

A interseção destes elementos constitui a interface básica para o entendimento da gestão de documentos como recurso indispensável para recuperação da informação, a organização dos documentos no arquivo, a racionalização das atividades-meio e atividades finalísticas, e a recuperação da memória institucional da organização.

No Brasil a experiência relevante no setor público em vista da adoção de um modelo de gestão de documentos é realizada no início da década de 80 por iniciativa do Arquivo Nacional.

Resultado do levantamento realizado na cidade do Rio de Janeiro entre julho de 1981 e julho de 1983: nove ministérios visitados; 120 órgãos visitados, 381 arquivos visitados, sendo 256 de documentos escritos e 125 de documentos especiais; 97.887 metros lineares de documentos escritos a serem transferidos para o Arquivo Nacional. (FRANCO, 1984, p. 22)

Dos dias 26 a 28 de setembro do mesmo ano de 1983 o Arquivo Nacional realiza em Brasília o Seminário sobre Gestão de Documentos (Franco, 1984 p. 22), este período inaugura o esforço desta instituição, junto aos órgãos governamentais, de adotar uma política clara voltada para a gestão dos documentos que tramitam no setor público do país. Do seu papel enquanto instância regulatória das instituições e procedimentos arquivísticos no país nascem

as normas que estabelecem as referências para a gestão dos documentos arquivísticos no território nacional.

O Arquivo Nacional é instituído no Brasil na era imperial, em 2 de janeiro de 1838 com o nome de Arquivo Público do Império; o escopo da gestão de documentos na legislação de arquivo brasileira tem seu registro oficial em 8 de janeiro de 1991, quando é publicada a Lei 8.159 pelo então presidente da República Fernando Collor de Mello. O Arquivo Nacional neste momento estava vinculado à Presidência da República sob a representação da Casa Civil na Subchefia para Assuntos Jurídicos, cujo titular da pasta ministerial era o senhor Jarbas Passarinho. A posição hierárquica do Arquivo Nacional, e as novas práticas de gestão assumidas pelo setor público oriundas das práticas da iniciativa privada apontam para um novo *status* da gestão de documentos que se reflete logo no primeiro artigo desta lei a que se convencionou chamar de Lei do Arquivo:

Art. 1º - É dever do Poder Público a *gestão documental* e a proteção especial a documentos de arquivos, como *instrumento de apoio à administração*, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991, grifo meu)

Esta mesma lei cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

É sintomática a virada conceitual para a gestão dos documentos pelo domínio público feita no texto legal e seu reflexo na missão anunciada pelo Arquivo Nacional e pelo Conarq. O Arquivo Nacional assume como primeiro objetivo a “gestão do patrimônio documental do país” como medida essencial para garantir ao cidadão o pleno acesso à informação e em seu regimento interno se autodenomina órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA; a resolução do CONARQ nº 9, de 1º de julho de 1997 anuncia no inciso II do artigo 1º que tem por finalidade “exercer orientação normativa visando à *gestão documental* e à proteção especial aos documentos de arquivo”. (CONARQ, 1997, grifo meu)

Outro exemplo da importância dada à gestão nos textos oficiais é a descrição das atividades do profissional arquivista feita pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Quadro 3 - Classificação Brasileira de Ocupações, recorte.

<b>G PLANEJAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS</b>	Planejar a alteração do suporte da informação	Planejar programas de conservação preventiva	Planejar ações educativas e/ou culturais	Planejar sistema de recuperação de informação
	2 AA	4 AA	5 AA	6 AA
	Planejar a implantação de programas de gestão de documentos	Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros	Planejar sistemas de documentação museológica	Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução
	7 AA	8 AA	10 AA	11 AA
	Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos	Planejar a ocupação das instalações físicas	Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação	Administrar prazos
	12 AA	13 AA	14 AA	15 AA
<b>H ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS</b>	Implantar procedimentos de arquivo	Produzir normas e procedimentos técnicos	Autorizar a eliminação de documentos públicos	Produzir vocabulários controlados/thesaurus
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Orientar a organização de arquivos correntes	Coordenar as políticas públicas de arquivos	Capacitar pessoal técnico-administrativo	Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos	Executar o programa de gestão de documentos de arquivos	Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente	Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
	9 AA	10 AA	11 AA	12 AA
Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos	Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos			
13 AA	14 AA			

Fonte: Ministério do Trabalho, 2017

Esta virada conceitual dos depositários oficiais do campo da arquivística no seu objetivo institucional e na determinação normativa que assina, eleva a importância da prática gerencial sobre os documentos perpassando todo o seu contexto existencial: sua geração, uso, disponibilização, rastreamento, valores intrínsecos e extrínsecos, eliminação e guarda.

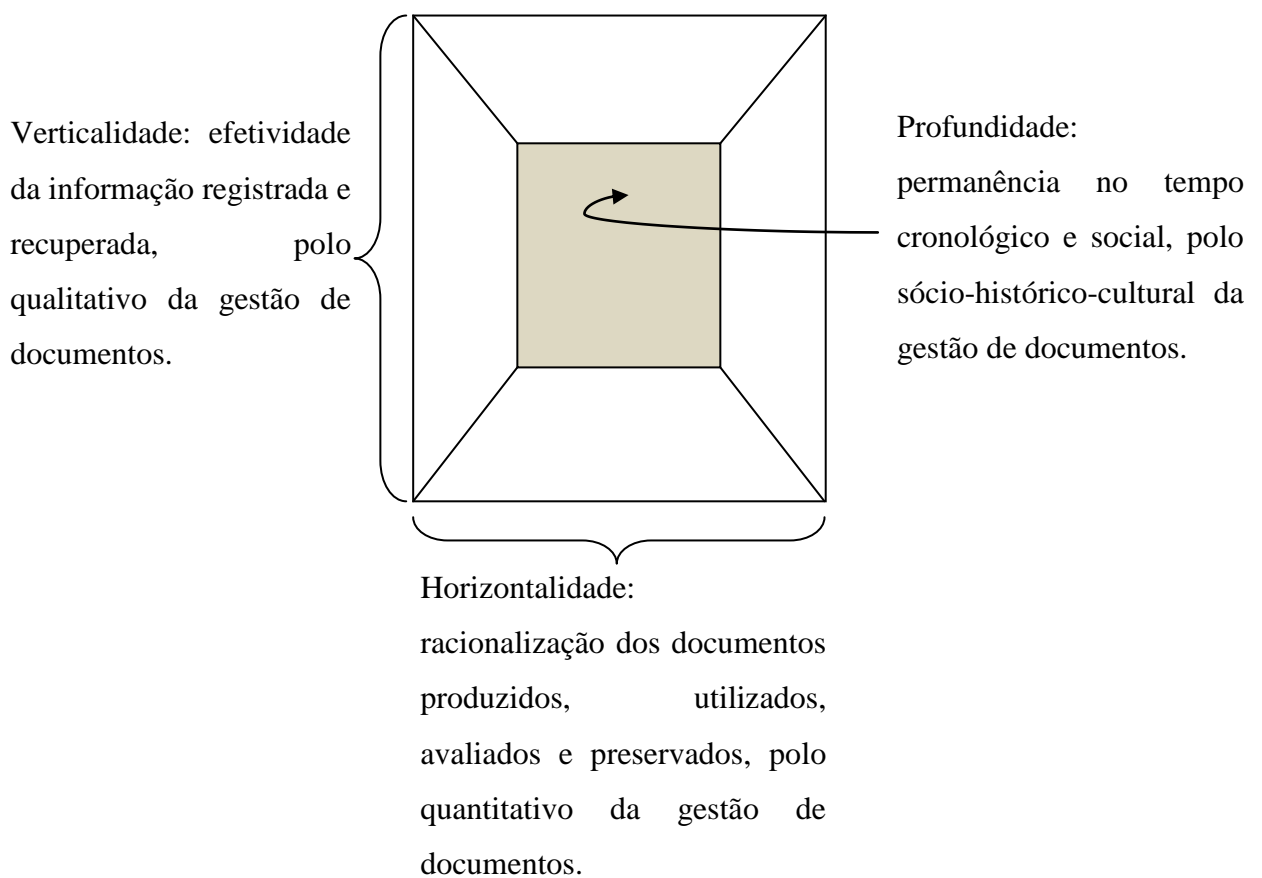
Uma organização, entidade pública ou privada é identificável pela consecução de sua missão, valores e estratégia. Da articulação destes princípios deriva o desempenho da organização face ao mercado ou ao mister público a que se propõe. De toda ação institucional

deriva um fato jurídico cujo produto representante daquela ação é a materialidade documental, seja em qualquer suporte que se apresentar. Do valor de prova ao valor de testemunho histórico, registrar materialmente a informação para tê-la disponível no momento em que se quer apossá-la novamente é algo desejado pela humanidade desde que começou a deixar suas marcas nas paredes das cavernas, no tablete de argila, nas fibras vegetais ou animais, ou num circuito integrada de silício semiconductor.

A gestão de documentos, portanto, assume esta tarefa de lançar um olhar tridimensional sobre a relação dos documentos como representantes da organização sob o ponto de vista da sua racionalização, da efetividade da informação em tempo hábil para tomada ou consolidação das decisões e a memória institucional.

A visão tridimensional que a gestão de documentos pode lançar para otimizar consecução dos objetivos da organização pode ser representada da seguinte forma.

Figura 5: visão tridimensional da gestão documental



Fonte: do autor

### 3.8 O CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, é o órgão colegiado com mandado explícito na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) responsável pela formulação da política nacional de arquivos desde a gestão até o acesso e preservação do patrimônio documental brasileiro.

Exerce a função de órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) em vista da integração dos arquivos dos três poderes das esferas federal, estadual e municipal.

Presidido pelo Diretor do Arquivo Nacional, é composto por membros conselheiros do Executivo, Legislativo e Judiciário, pesquisadores, associações de profissionais e instituições arquivísticas.

O CONARQ formula e publica a regulamentação aplicável aos arquivos compondo a legislação arquivística brasileira, mantém câmaras de estudo e setoriais e o cadastro de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos.

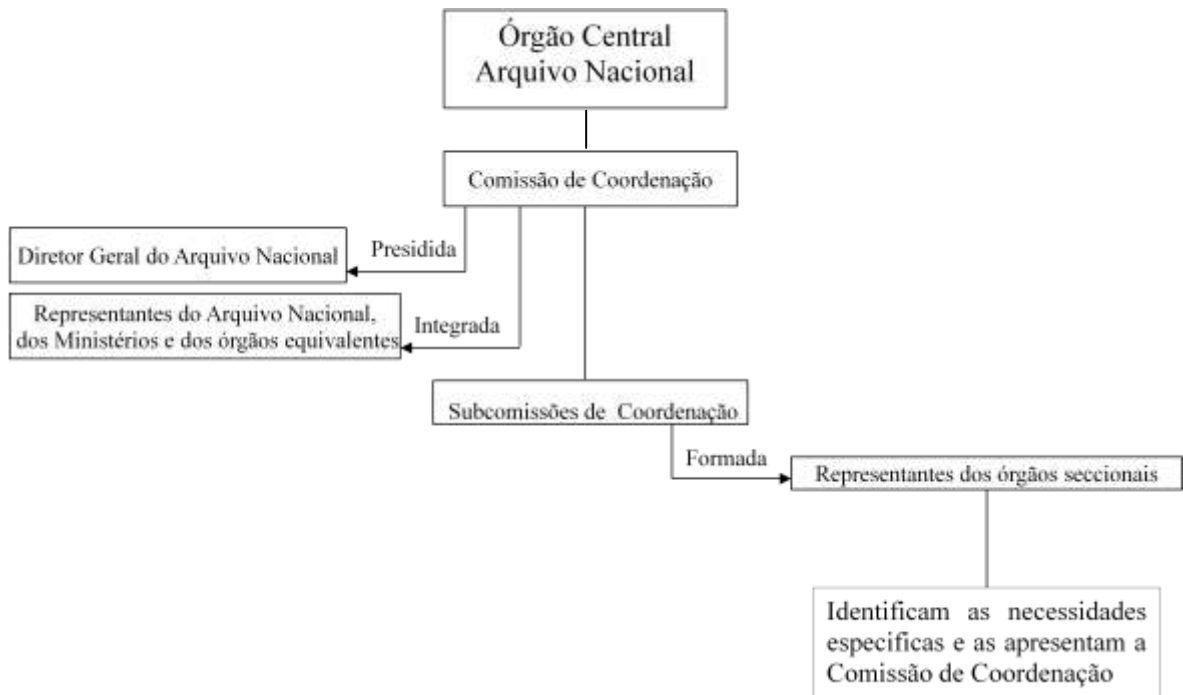
Está vinculado também ao CONARQ o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

### 3.9 O SIGA

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 cria o Sistema de Gestão de documentos (SIGA), responsável pelas atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal organizando sob a denominação de sistema tem por foco as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração Pública Federal.

Arquivo Nacional é o órgão central, a Comissão de Coordenação é integrada pelo Diretor - Geral do Arquivo Nacional e representantes do Arquivo Nacional, Ministérios e órgãos equivalentes; as Subcomissões de Coordenação são integradas pelos representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação. (SIGA, 2017)

Figura 4 - A operacionalização das atividades do SIGA

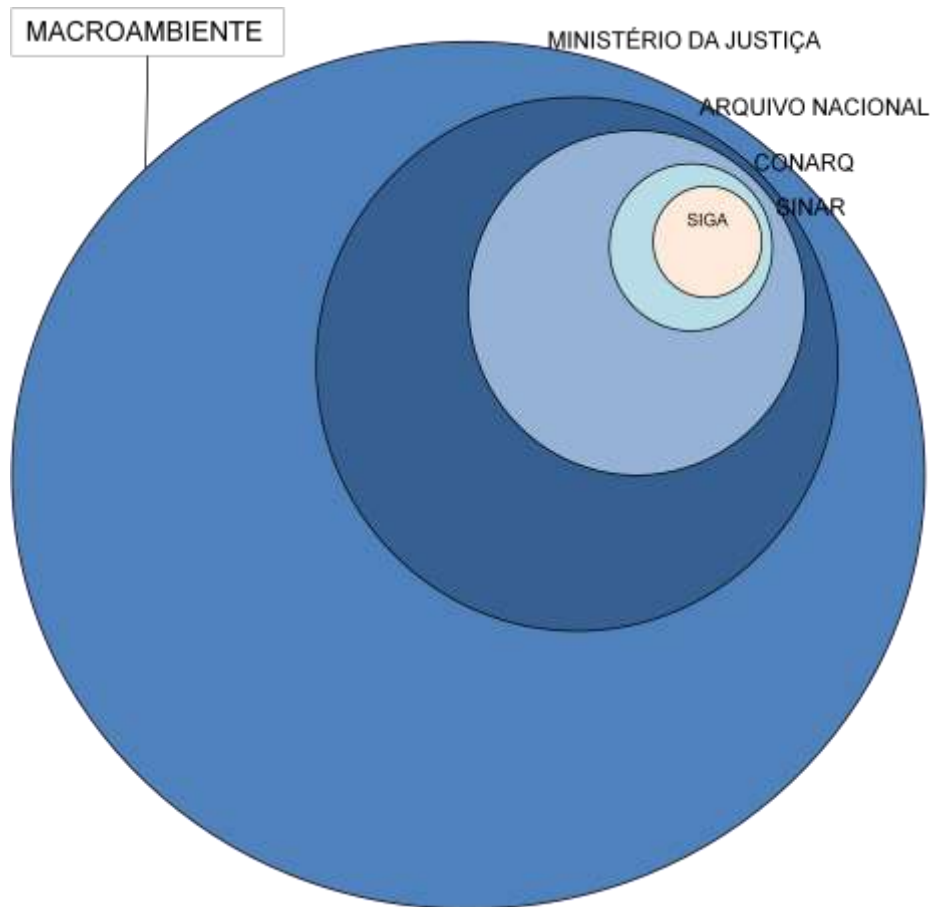


Fonte: do autor

O SIGA está de acordo com conceito de “sistema de arquivo” adotado por Vazquez, citado por Jardim (1995, p. 46) que, em sua perspectiva, um “sistema integrado de arquivos é um conjunto orgânico de arquivos, vinculados por uma direção central que normaliza os processos arquivísticos e focaliza a informação em um ponto acessível à consulta interna e externa”.

Dessa forma que o SIGA foi criado: com os órgãos setoriais e seccionais vinculados a uma direção central que normaliza os processos arquivísticos, no caso o Arquivo Nacional.

Figura 5 - Abordagem sistêmica do SIGA



Fonte: do autor

O SIGA possui elementos de entradas como reunião de comissões, processamento e saídas como: o site, reuniões das comissões, cadastro nacional dos integrantes do SIGA, eventos, relatórios das comissões, editais de eliminação de documentos, códigos de classificação e tabelas de temporalidade.

É um sistema aberto, pois mantém relações com o ambiente que o circunda por meio de inúmeras entradas e saídas. Tem uma estrutura onde suas funções têm finalidades e que constitui um intercâmbio com outros sistemas dentro do meio ambiente como: relação com o SINAR, Arquivo Nacional, órgãos setoriais e seccionais.

Também está dentro de um sistema maior, o SINAR (Sistema Nacional de Arquivos) e possui subsistemas representados pelo órgãos setoriais e seccionais que, por sua vez, possuem cada um o seu sistema.



### 3.10 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO CONARQ

Em 2013 o Ministério da Educação, em atendimento às orientações do Conselho Nacional de Arquivos publica as portarias nº 1224/2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino e 1.261/2013 que instrui as IFES utilizarem os Códigos da Tabela de Temporalidade de Atividade-Fim na produção de seus documentos, às quais se sujeita a UFOP.

Também se utiliza como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental (Atividades-Meio) do CONARQ, Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A Tabela de Temporalidade Documental - TTD pretende ser um instrumento eficaz e único de controle da destinação dos documentos acumulados pelas IFES. Por meio dela, pode-se proceder com segurança sua política arquivística, no que se refere à documentação a ser preservada ou descartada. Ela estabelece, com um amparo legal e convencional, os prazos de transferência, recolhimento e/ou eliminação de um documento em cada uma de suas idades (corrente, intermediária, permanente).

Já o Código de Classificação de Documentos é um instrumento arquivístico utilizado para facilitar a recuperação dos documentos a partir de sua modelagem intelectual e física de forma a permitir a padronização do arquivamento, otimizando, portanto, o acesso.

#### 3.10.1 Código de Classificação das Atividades-Meio da Administração Pública

A Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, que em seu Art. 1º aprova a versão revista e ampliada como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

A configuração desse documento é baseada numa codificação por assunto, propõe-se “o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos” (CONARQ, 2001).

Há que se ressaltar que este documento foi formulado por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento foi feita sem a prévia elaboração de um plano de classificação da produção documental das universidades federais, desta forma ressalva em sua apresentação que a “aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão” (CONARQ, 2001).

A Administração Pública Federal, ainda que não possua o plano de classificação, publica o código de classificação como seu instrumento a ser utilizado na organização dos documentos correntes e intermediários.

#### 4 CENÁRIO DA PESQUISA: A UNIVERSIDADE FEDERAL DE OUTRO PRETO

No Brasil a educação superior é realizada em organizações conhecidas genericamente como instituições de ensino superior (IES) tem por objetivos promover estudos, investigação, trabalhos práticos e atividades sociais. A função das instituições de ensino superior é transformar os registros do conhecimento em conhecimentos disseminados e usados na sociedade.

Segundo a Lei de Diretrizes e Bases, no Capítulo IV – Da Educação Superior, no artigo 45, “a educação superior será ministrada em instituições de ensino superior, públicas ou privadas, com variados graus de abrangência ou especialização”. Nos demais artigos, entretanto, só faz referência explícita aos entes “universidades” e “instituições não-universitárias”. Já o Decreto nº 2.306/97, que regulamenta a LDB, define para o sistema federal de ensino, a seguinte organização acadêmica das instituições de ensino superiores (IES) estão organizadas da seguinte forma:

- a) Universidades - compostas por instituições públicas ou privadas, seu quadro de profissionais tem formação superior, desenvolvem atividades regulares de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Universidades Especializadas - fazem parte IES públicas ou privadas, especializadas em um campo do saber. São desenvolvidas atividades de ensino e pesquisa e extensão, em áreas básicas e/ou aplicadas.
- c) Centros Universitários - são IES públicas ou privadas, que devem oferecer ensino de excelência e oportunidades de qualificação ao corpo docente e condições de trabalho à comunidade escolar.
- d) Centros Universitários Especializados - podem ser IES públicas ou privadas, que atuam numa área de conhecimento específica ou de formação profissional, devendo oferecer ensino de excelência e oportunidades de qualificação ao corpo docente e condições de trabalho à comunidade escolar.
- e) Faculdades Integradas e Faculdades - podem ser IES públicas ou privadas, com propostas curriculares em mais de uma área do conhecimento, organizadas sob o mesmo comando e regimento comum, com a finalidade de formar profissionais de nível superior, podendo ministrar cursos nos vários níveis (sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão) e modalidades do ensino.
- f) Institutos Superiores ou Escolas Superiores – São IES públicas ou privadas, com finalidade de ministrar cursos nos vários níveis (sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão).
- g) Centros de Educação Tecnológica - são instituições especializadas em educação profissional, públicas ou privadas, com a finalidade de qualificar profissionais em cursos superiores de educação tecnológica para os diversos setores da economia e realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico em segmentos diversos. (BRASIL, 2001).

A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão é exigência constitucional expressa. Este tripé constitui o eixo fundamental da Universidade brasileira e não pode ser compartimentado. O artigo 207 da Constituição Brasileira de 1988 dispõe que “as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão”. Equiparadas, essas funções básicas merecem igualdade de tratamento por parte das instituições de ensino superior cuja concretização é normatizada em outras normas da educação superior. Esses regramentos são relevantes na consolidação de políticas públicas e do próprio projeto pedagógico nas instituições de ensino superior privadas ou públicas.

O Estatuto das Universidades Brasileiras, o DECRETO N. 19.851 de 11 de abril de 1931 no seu artigo 1º dispõe o ensino superior no Brasil obedecerá, de preferência, ao sistema universitário:

O ensino universitário tem como finalidade: elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica em quaisquer domínios dos conhecimentos humanos; habilitar ao exercício de atividades que requerem preparo técnico e científico superior; concorrer, enfim, pela educação do indivíduo e da coletividade, pela harmonia de objetivos entre professores e estudantes e pelo aproveitamento de todas as atividades universitárias, para a grandeza na Nação e para o aperfeiçoamento da Humanidade. (BRASIL, 1931)

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), Fundação de Direito Público instituída em 21 de agosto de 1969, incorporou na sua origem duas instituições de ensino superior centenárias: a Escola de Farmácia e a Escola de Minas. Conjugando tradição e modernidade, a Universidade Federal de Ouro Preto expandiu-se com a criação de novas unidades acadêmicas e com a implantação de dezenas de cursos, atualmente: 38 (trinta e oito) cursos de graduação presencial e seis cursos no Centro de Educação Aberta e à Distância, (UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 2015a)

As atividades acadêmicas são coordenadas pelas Pró-Reitorias de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão. Em janeiro de 2012, o corpo docente contava com o total de 706 professores altamente qualificado, dos quais 422 são doutores, 238 são mestres e 46 são especialistas. O corpo técnico-administrativo é composto por 772 funcionários, 159 de nível superior, 297 de nível médio e 316 de apoio. O corpo discente: 9.211 alunos na graduação. Na pós-graduação, são 1.483 alunos de especialização, 642 alunos no mestrado, 184 no doutorado. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 2015a)

## 4.1 COMPETÊNCIAS E FINALIDADES

As competências da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) foram instituídas pelo Decreto-Lei nº 778, de 21 de agosto de 1969. A Universidade é uma Fundação de direito público organizada de modo a oferecer educação superior de qualidade à sociedade (BRASIL, 1969).

A Universidade Federal de Ouro Preto tem como finalidades:

I estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III incentivar o trabalho de pesquisa e de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e à difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII promover a extensão, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas nesta Instituição. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 1997)

## 4.2 ESTRUTURA

A UFOP é composta pelos seguintes órgãos superiores:

- CUNI - Conselho Universitário
- CONC - Conselho de Curadores
- CEPE - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
- Reitoria
- Gabinete do Reitor
- Auditoria Interna
- Coordenadoria de Comunicação Institucional

- Pró-reitoria de Administração (PROAD)
- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP)
- Pró-reitoria de Extensão (PROEX)
- Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAD)
- Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE)
- Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)
- Assessoria de Relações com a Comunidade
- Coordenadoria de Assuntos Internacionais
- Núcleo de Tecnologia da Informação
- Diretoria Orçamentos e Finanças (DOF)
- Prefeitura do Campus (PRECAM)

### 4.3 UNIDADES

A UFOP é multicampi, hoje conta com três unidades no Estado de Minas Gerais, região central, assim distribuída:

#### **4.3.1 Campus Ouro Preto**

Composto pela Escola de Farmácia, Escola de Minas, Escola de Nutrição, Escola de Medicina, Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, Centro Desportivo da Universidade Federal de Ouro Preto, Instituto de Filosofia, Artes e Cultura, Escola de Direito, Turismo e Museologia e Centro de Educação Aberta e à Distância. Sedes da Reitoria, PROGRAD, PROAD, PROPLAD, PRACE, PROEX, PRECAM, PROPP e das Coordenadorias.

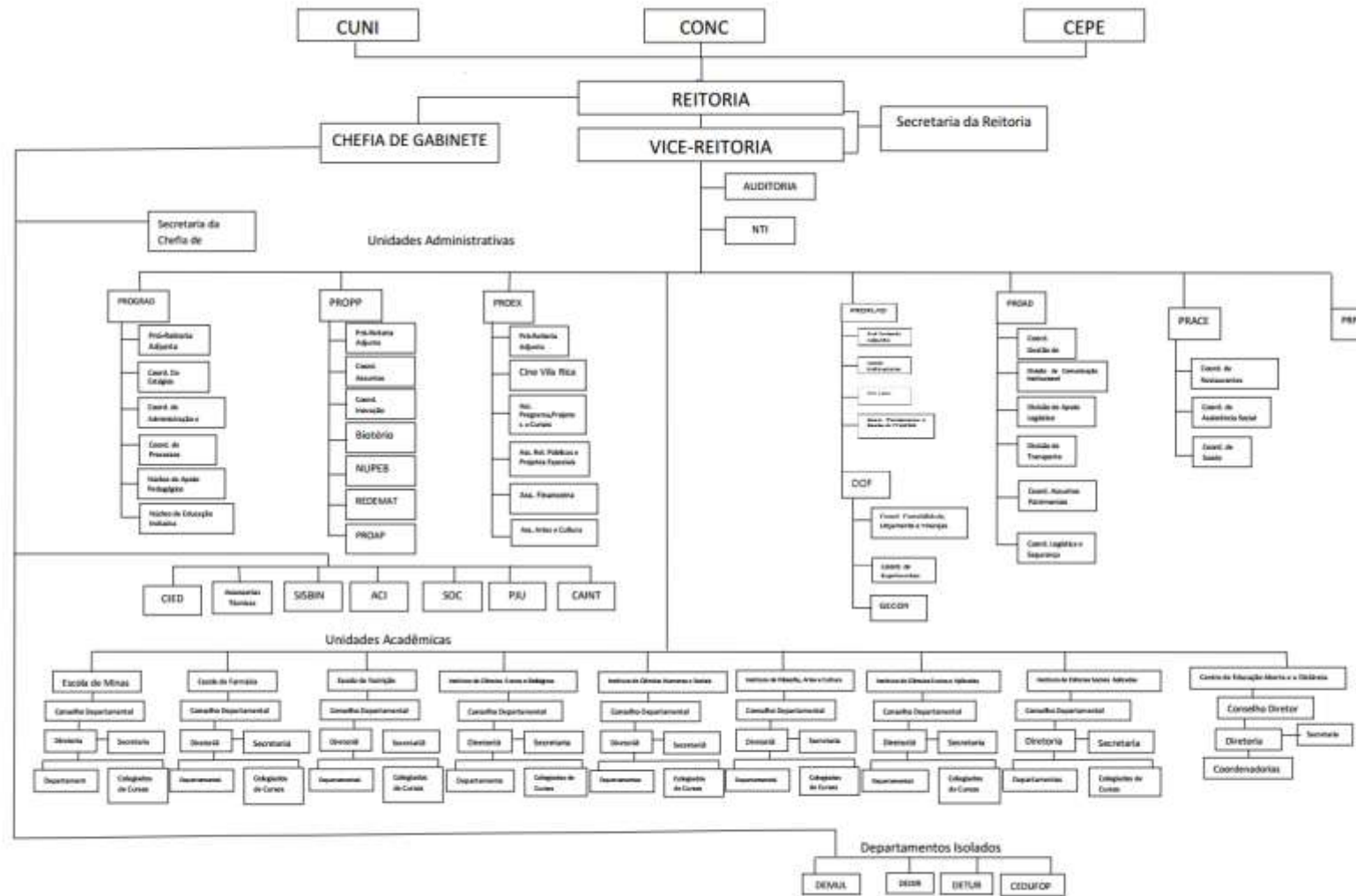
#### **4.3.2 Campus Mariana**

Composto pelo Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Ouro Preto, Instituto de Ciências Sociais e Aplicadas e suas secretarias.

#### **4.3.3 Campus João Monlevade**

Composto pelo Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas e sua secretaria.

Figura 6 - Organograma da UFOP



Fonte: UFOP

#### 4.4 O PREGÃO ELETRÔNICO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Identificada uma necessidade na estrutura do órgão a autoridade local aciona a Coordenadoria de Suprimentos formulando um pedido descrevendo e quantificando o que necessita num documento chamado PAMCS. Esse pedido é encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças para verificar a disponibilidade financeira para tal aquisição.

Em existindo o recurso financeiro a abertura do processo de compra é autorizado e devolvido para a Coordenadoria de Suprimentos para que seja efetivada a compra. A PAMCS é inclusa num processo que é aberto com número de protocolo único, é atuado e alimentado com outros documentos que vão descrever, justificar e qualificar o procedimento do Pregão Eletrônico em conformidade com os princípios constitucionais e os regramentos supervenientes à modalidade.

Ainda nesta fase interna, depois de montado o corpo estrutural do processo, a documentação é enviada à Procuradoria Geral da União (PGU) junto ao órgão para execução do controle da legalidade. Detectada inconsistências, lacunas ou qualquer vício, o processo é devolvido para retificação.

Atendidos os princípios e os requisitos formais do processo, só após o retorno favorável da PGU o edital de abertura do pregão é publicado.

Após a publicação do edital de abertura tem-se início a segunda fase do Pregão Eletrônico, é nesta fase que os interessados e a sociedade em geral poderão pedir esclarecimentos, impugnar, e participar do ato público que acontece na chamada sessão de lances. O edital de abertura deve prever com clareza as regras de participação e seguir estritamente os prazos dos atos que previr de acordo com a legislação aplicável sob pena de nulidade.

A sessão de lances é o ato público onde os interessados em contratar com o serviço público fazem suas ofertas formais de bens e/ou serviços por meio das propostas comerciais, verificadas as propostas, logo após são verificadas as condições de participação dos interessados, essas condições dizem respeito à qualificação jurídica, econômica e fiscal. No dia e hora marcados para a sessão os interessados que postaram sua proposta inicial no prazo estabelecido pelo edital e o pregoeiro se conectam no ambiente virtual (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>) destinado ao pregão, mediante *login* e senha com assinatura digital, para a sessão pública de lances.

Em havendo algum impedimento do interessado com a proposta melhor classificada, o pregoeiro (nome dado ao servidor que conduz o processo) convocará na ordem de



classificação os próximos interessados até que se chegue a um que preencha os dois critérios mais importantes: a proposta mais vantajosa e o desimpedimento jurídico-fiscal do concorrente vencedor.

Todas as informações relativas às fases do Pregão Eletrônico que ocorrem no ambiente virtual são registradas em ata para posterior verificação, as atas são de consulta ostensiva na rede computadores por qualquer cidadão, o documento eletrônico correspondente fica sob a guarda do SERPRO em seus servidores distribuídos no território nacional.

Para melhor compreensão do fluxo de atividades e documentos do Pregão Eletrônico no contexto da UFOP são apresentados os fluxogramas da fase interna e externa a seguir.

## 4.4.1 Etapas do Pregão Eletrônico

### 4.4.1.1 Fase interna

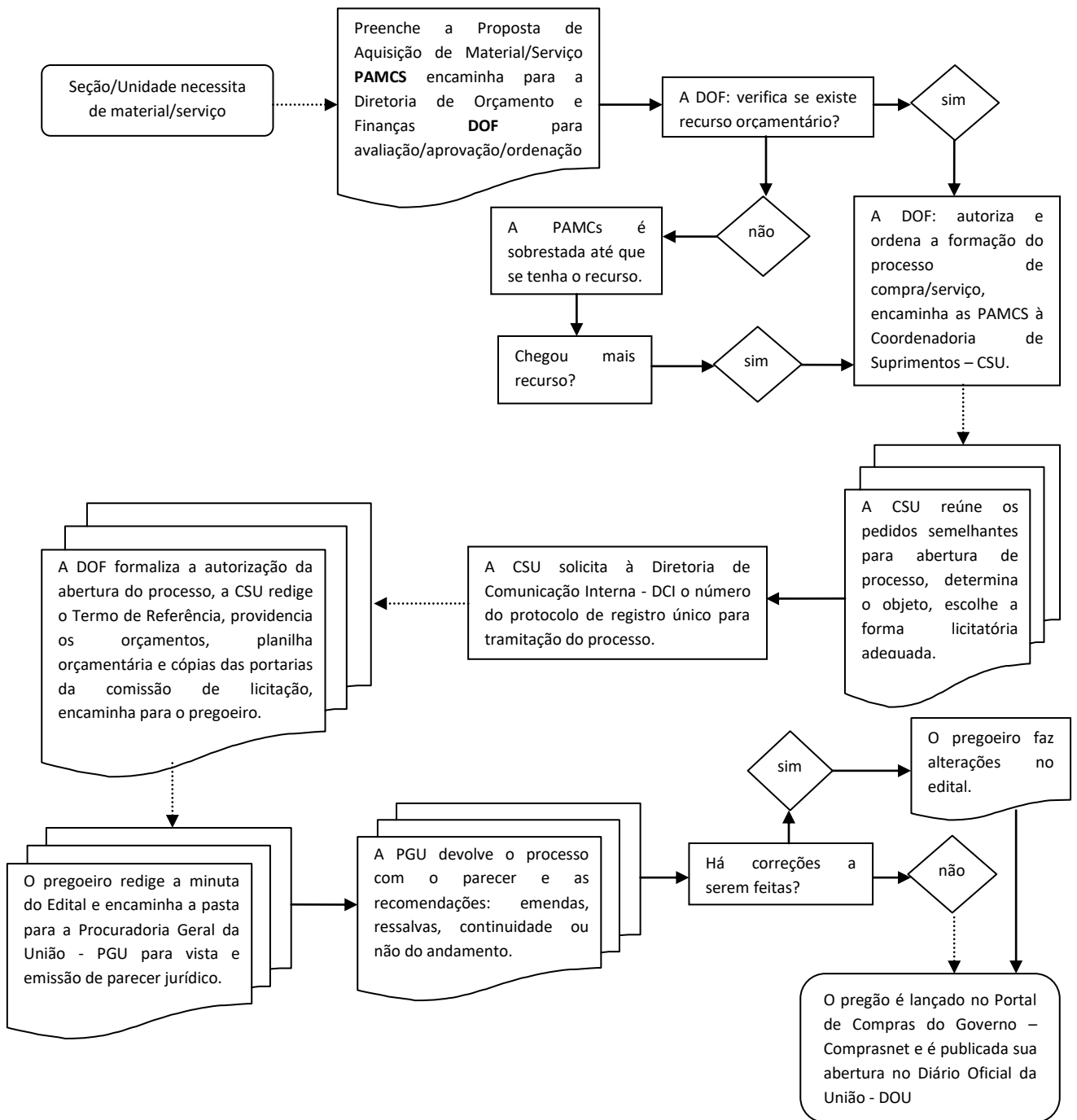


Figura 7 - Fluxograma fase interna do pregão eletrônico. (fonte: do autor)

4.4.1.2 Fase externa

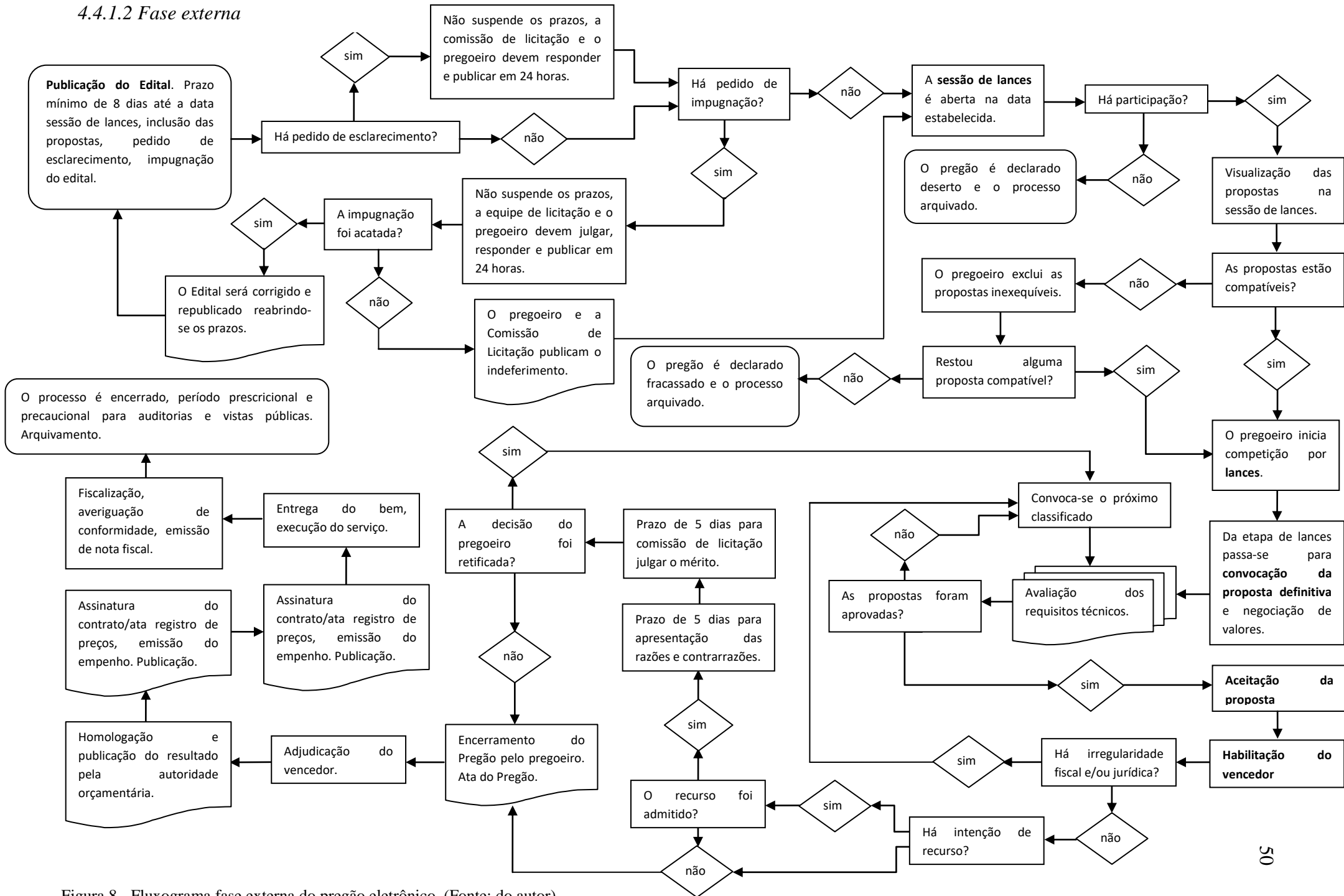


Figura 8 - Fluxograma fase externa do pregão eletrônico. (Fonte: do autor)

## 5 RESULTADOS

A fim de localizar as espécies e tipos documentais a serem aplicados no processo do Pregão Eletrônico são apresentados alguns dos códigos da Resolução CONARQ n° 14 passíveis de serem aplicados aos documentos identificados no percurso deste trabalho:

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)

042.31 VENDA (inclusive leilão)

052.22 DESPESA

Como se vê, o código de classificação é bem impreciso e genérico, exigindo um esforço do consulente para localizar a tipologia que deseja em relação à função e atividade representada pelo documento. Um exemplo dessa imprecisão pode ser vista, por exemplo, nos códigos 33.1 e 37.1 que possuem o mesmo nome.

O princípio de classificação não fica claro na hierarquia do código. No mesmo nível hierárquico há descritores que remetem a um objeto, a uma atividade, a uma espécie, por exemplo, é o que acontece com os códigos:

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras) – tipo documental.

032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários) – atividade ou tipo documental.

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações) – função.

À guisa de uma compreensão, o processo do pregão eletrônico foi vinculado ao código da função Administração Geral (000), e a partir dali às subfunções Material (030), Bens Imóveis (040) e Orçamento e Finanças (050) e das atividades consequentes: compra, manutenção, serviços relacionados, custos, etc.

A rigor, o termo licitação é citado nos códigos: 033 Aquisição; 036.1 Requisição e contratação de serviços; 041.5 Serviços de manutenção (de bens imóveis); 042.1 Aquisição (de veículos), 042.3 Alienação (de veículos).

O processo licitatório é a regra para a compra governamental, o que indica que a produção documental referente a esta atividade é profícua e o modelo do código de classificação proposto não consegue abranger o universo documental da função/atividade, deixando muitas lacunas que a partir dos marcos legais e administrativos até aqui apresentados.

Para que o objetivo do código de classificação, resumido no parágrafo anterior, fosse alcançado as suas classes, subclasses, grupos e subgrupos deveriam dialogar com o produto das atividades e tarefas que os níveis representam, ou seja, dialogar com as espécies e tipos documentais produzidos ou recebidos pela entidade Proveniência.

Outro aspecto a ser levantado são as inovações nas rotinas administrativas do ponto de vista legal e tecnológico. O projeto de Lei que se tornou a Lei 8.159, a Lei de Arquivos foi proposto em 1984 e sancionado em janeiro de 1991, oito anos tramitando no Congresso Nacional até sua conversão em lei.

A Lei das Licitações teve seu projeto também proposto no Congresso em 1991, sancionada em 1993. A Resolução nº 14 do CONARQ que aprova o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio foi publicada no ano de 2001. E o Decreto nº 5.450 que estatui o pregão eletrônico é publicado no ano de 2005.

A relevância do apontamento desses marcos temporais está no fato de ele revela a dificuldade dos gestores e legisladores em acompanhar os avanços científicos e sociais em determinadas áreas, a saber, no campo das TICs e do conhecimento arquivístico atual.

Embora os macroprogramas de governo tenham relatividade estabilidade não é notável o impacto das novas tecnologias e a revisão epistêmica da arquivística recentes.

## 5.1 OS TIPOS DOCUMENTAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

De acordo com as normas pertinentes levantadas, as recomendações do CONARQ e os princípios arquivísticos foi possível chegar à seguinte identificação tipológica:

Quadro 4 - Tipos documentais identificados no processo de pregão eletrônico

ESPECIE	TIPO
Ata	Ata do pregão eletrônico
	Ata complementar de pregão eletrônico
	Ata de registro de preços
Atestado	Atestado de capacidade técnica
Autorização	Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
Aviso	Aviso de abertura licitação de pregão eletrônico
	Aviso de impugnação de edital de pregão eletrônico
	Aviso de revogação de pregão eletrônico
	Aviso de alteração de edital de pregão eletrônico
	Aviso de suspensão de pregão eletrônico
	Aviso de reabertura de prazo de pregão eletrônico
	Aviso de anulação de pregão eletrônico
Capa	Capa de processo administrativo de pregão eletrônico
Certidão	Certidão de registro cadastral
	Certidão de regularidade fiscal relativo a tributos – federal/estadual/municipal
	Certidão de regularidade trabalhista
Contrato	Contrato de fornecimento/prestação de serviços

Continua

Continuação

ESPÉCIE	TIPO
Decisão	Decisão de pedido de impugnação
	Decisão de recurso
Declaração	Declaração de que é contemplada pela lei de Microempresa, Empresa Individual ou Cooperativas
	Declaração de ciência de edital
	Declaração de proposta independente
	Declaração de não utilização de trabalho de menor, degradante ou forçado
	Declaração fato superveniente
Edital	Edital de licitação de Pregão Eletrônico
Nota	Nota de empenho
Ofício	Ofício interno de encaminhamento de processo à PGU
Orçamento	Orçamentos, consulta orçamentária
Parecer	Parecer jurídico da Procuradoria Geral da União
	Parecer técnico de avaliação
Pedido	Pedido de impugnação de edital
	Pedido de recurso
	Pedido de esclarecimento
Planilha	Planilha orçamentária de custos estimados
Portaria	Portaria de delegação competências para atos de licitação ao ordenador de despesas
	Portaria de designação da comissão de licitação
	Portaria de designação de pregoeiros
Proposta	Proposta de aquisição de material ou serviço
	Proposta comercial de preços

Continua

## Conclusão

ESPÉCIE	TIPO
Protocolo	Protocolo de registro único
Resultado	Resultado de pregão eletrônico
Termo	Termo de abertura de processo administrativo de licitação
	Termo de encerramento de processo administrativo de licitação
	Termo de referência de Pregão Eletrônico
	Termo de adjudicação
	Termo de homologação

Fonte: do autor

A depender da transação que o tipo documental pretende representar, ele pode estar presente ou não na formação do processo; é o caso, por exemplo, dos pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos ou alguma retificação superveniente. Mas numa visão abrangente todos os tipos documentais listados são os que estão presentes num processo rotineiro do Pregão Eletrônico.

Do recorte amostral analisado listou-se todos os tipos documentais que podem ocorrer. As espécies: ata, edital, proposta, termo, são algumas das estão nomeadas literalmente na legislação que regula o processo.

Espécies tais quais: portaria, ofício, planilha, autorização, são indicadas por instruções ou recomendações infralegais, quando não por força da rotina administrativa que deve materializar uma tarefa ou etapa do processo para que este se torne transparente em qualquer situação de consulta.

A capa do processo foi considerada um tipo documental, por exemplo, porque para além da função de conter as páginas autuadas é nela que é posta a identificação do número do pregão, trâmite entre setores, acréscimo ou retirada de páginas, identificação de quem autuou o processo.

O processo do Pregão Eletrônico, por fim, é considerado um conjunto documental híbrido, cujos itens documentais possuem representantes físicos, nato-digitais e digitalizados. A peça física do conjunto aglutina todos os tipos impressos, visto que a Administração



Pública Brasileira por meio do Portal de Compras Governamentais - <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

A verificação de quais requisitos arquivísticos recomendados pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) entre outros mandados legais a respeito dos documentos digitais são contemplados pela aplicação do Portal de Compras Governamentais, ou os demais sistemas desenvolvidos pela SERPRO para o governo federal, é tema para pesquisa científica oportuna, cujos resultados conduziriam o encaminhamento da investigação em tela para outras e importantes discussões.

## 6 CONCLUSÃO

O trabalho realizado, conforme pode ser visto:

- Inteirou-se da realidade do produtor (Proveniência) dos documentos do Pregão Eletrônico.
- Inteirou-se das Funções e Atividades matriciais do processo do Pregão eletrônico localizadas nos marcos legais e administrativos do Serviço Público Federal.
- Correlacionou o resultado com o marco arquivístico oficial, a saber o Código de Classificação das Atividades-Meio da Administração Pública do CONARQ.
- Mapeou o fluxo de trabalho e a produção das espécies e tipos documentais no contexto da UFOP.
- Identificou e nomeou as espécies e tipos documentais do Processo do Pregão Eletrônico da Universidade Federal de Ouro Preto.

O resultado desse trabalho tem por trás um enraizamento denso e intrincado que buscou sua compreensão desde a macrofunção originária até a última tarefa que envolve a modalidade de licitação do Pregão Eletrônico na Universidade Federal de Ouro Preto.

O estudo da bibliografia consultada, a análise dos marcos legais frente aos conceitos arquivísticos resultou no alcance dos objetivos propostos num cenário muito concreto.

A complexidade institucional e fluxo de informações e rotinas que envolvem a atividade estudada foram os maiores desafios, mas que dialoga com a característica interdisciplinar da Arquivologia.

O Código de Classificação das Atividades-Meio da Administração Pública poderá realizar o fim a que se propõe quando princípios arquivísticos forem levados em consideração como por exemplo: princípio da unicidade e territorialidade.

A exemplo do trabalho em tela, a forma recomendada para se classificar e identificar espécies e tipos documentais de uma Proveniência é o diagnóstico de arquivo acurado que espelhe um conhecimento aprofundado daquele organismo. Como também a incorporação das mudanças benéficas para a administração advindas da evolução dos recursos tecnológicos e reflexões acadêmicas.

A tarefa de compatibilizar um plano de classificação que traduza uma existência no mundo jurídico (causa formal) e resgate as espécies e tipos documentais (causa material) como representantes desta Proveniência, das suas atividades (causa eficiente) e de seus propósitos (causa final) é um desafio.

Diante das constatações aqui apresentadas um caminho possível a ser explorado, e que demandaria um aprofundamento em outros instrumentos de planejamento assim como um diálogo com outras áreas do conhecimento, seria o desenho institucional a partir dos programas e funções do ente governamental.

Um desenho (ou *design* como tem preferido o linguajar corrente) institucional que teria muito a oferecer para apropriação das ações, funções e subfunções governamentais poderia vir de um instrumento que já existe e é utilizado pelo Ministério do Planejamento e Gestão do governo federal: a terminologia do Código de Classificação Orçamentária que alimenta o sistema de informações orçamentárias no âmbito federal.

A terminologia deste instrumento é precisa, unívoca, e comunica com acurácia e completeza do sentido da ação, função ou subfunção que nomeia.

A metodologia deste instrumento de classificação do MPLOG é também bastante interessante, permite a combinação de ações, funções e subfunções, de forma que atividades e tarefas tenham um amplo espectro de representação, localização e acesso, inclusive para que os eventos atípicos possam ser criados em substituição ao uso indiscriminado de classes genéricas como: miscelânea, diversos, outros.

Obviamente esta percepção precisa ser testada e aprofundada utilizando-se de conhecimentos interdisciplinares, tempo, recursos que alçam voos mais distantes que o escopo desta monografia. Como também não é sugerido aqui que se faça uma transposição pura de um código em substituição ao outro.

Com este trabalho, espera-se que seja iniciada uma cultura de racionalização do trabalho e da gestão de documentos na instituição, sempre com a consciência de que se trata de uma tarefa dinâmica e merece mais estudos e pesquisas para que venha ter um franco desenvolvimento para o serviço público da Educação Superior Federal.

## REFERÊNCIAS

AAKER, D. A. **Administração Estratégia de Mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

ADJUDICAÇÃO. In: Conceito.de. Disponível em: < <http://conceito.de/adjudicacao>> Acesso em: 30 abr 2017.

ALMEIDA, M. I. R. **Manual de Planejamento Estratégico**, 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ANDRADE, M. E. A.; OLIVEIRA, M. A. Origens e evolução da Ciência da Informação. In: OLIVEIRA, Marlene de (Coord.). **Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaço de atuação**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>>. Acesso em: 15 out. 2016.

BARTALO, L.; MORENO, N. A. (org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, H. L. A profissão e o ensino de Arquivologia. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v. 1, n. 1, dez.1992.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

BRASIL. Constituição da República Federal do Brasil de 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1989. Disponível em: < [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_index=11&inford=100&sid=52](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&inford=100&sid=52)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Oficial da União**, Brasília, DF, 23 dez. 1993. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/19394.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 2 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal,

modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/110520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março 64. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 mar. 1964, P. 2745. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)> Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 778 de 21 de agosto de 1969. Autoriza o funcionamento da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 ago. 1969. Disponível em: <<http://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=62698>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 dez. 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.495, de 30 de junho de 2008. Institui o Programa de Extensão Universitária - PROEXT. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1 ago. 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6495.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6495.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm)> Acesso em: 01 nov. 2016.

CARNEIRO, M. F. S. **Apostila para o Curso de Formação Inicial de Gerentes de Projetos** (baseado no PMBoK). Brasília: 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 08 fev 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infolid=65&sid=46>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

COOK, T. What is past is prologue: a history of archival Ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, 43, 17-63. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12175/13184>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1994.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994.

FOINA, P. R. **Tecnologia de informação: planejamento e gestão**. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCO, C. V. A. P. M. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, Ano 4, n. 8, p. 17-20, abril/1984.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO E UNICEF. **Orçamento Público**: decifrando a linguagem. Cartilha. Belo Horizonte. Disponível em: <  
[www.leaozinho.receita.fazenda.gov.br/biblioteca/.../decifrando.pdf](http://www.leaozinho.receita.fazenda.gov.br/biblioteca/.../decifrando.pdf)> Acesso em: 15 out. 2016.

GERBER, M. E. **Empreender fazendo a diferença**. São Paulo: Fundamento, 2004.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 175 p.

GOES MONTEIRO, N. Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul.-dez., p. 79-90, 1988.

GLADWELL, M. Palestra no TED. **Technology, Entertainment, Design**. Monterey, Califórnia, Estados Unidos. Fevereiro de 2004. Disponível em: <  
<http://www.ted.com/index.php/speakers/view/id/21>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

GUIMARAES, J. A. C.; TOGNOFOLI, N. B. A Diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: ROMERO, N. L. (Ed.; Org.). **Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento**. Valência: Universidad Politécnica de Valencia, 2009. v. 1.

INDOLFO, A. C. As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas. In.: XV Congresso Brasileiro de Arquivologia. **Anais...** Goiânia, jun/jul 2008. 28 p. Disponível em: <  
[http://www.aag.org.br/anaisxvcbba/conteudo/resumos/comunicacoes\\_livres/anaceleste.pdf](http://www.aag.org.br/anaisxvcbba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/anaceleste.pdf)>. Acesso em: 01 nov. 2016.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2., n. 2, jul/dez, 1987.

\_\_\_\_\_. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (org.). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 36-46.

\_\_\_\_\_. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p. 05-16, jul/dez, 2006.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>> Acesso em: 19 ago. 2017.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação: Balanced Scorecard**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

KASHIWAKURA, H. K. Monografia: **a contabilidade gerencial aplicada ao orçamento-programa como instrumento de avaliação de desempenho**. ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF. Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <[www3.tesouro.fazenda.gov.br/.../KASHIWAKURA\\_Helder\\_Kitoshi.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/.../KASHIWAKURA_Helder_Kitoshi.pdf)>. Acesso em: 15 out. 2016.

KRAUSE, J. e JÚNIOR, M. A. B. **Orçamento Público**: elaboração do Projeto Orçamentário Anual da Universidade Federal de Roraima. Disponível em:<<http://www.arcos.org.br/artigos/orcamento-publico-elaboracao-do-projeto-orcamentario-anual-da-universidade-federal-de-roraima/#topo>>. Acesso em: 15 out. 2016.

LOPES, L. C. A quadratura do círculo: a Arquivística para o século XXI. **Arquivo & Informação**, Brasília, DF, v. 1, n. 1, nov. 1994.

LUNELLI, R. L. **A elaboração do orçamento público**. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/orcamentopublico.htm>> Acesso em: 01 nov. 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=287&sid=170>> . Acesso em: 15 out. 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. **Secretaria de Orçamento Federal - SOF**. Disponível em:< <http://www.planejamento.gov.br>>. Acesso em: 15 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Orçamento Federal. Secretaria de Orçamento Federal - SOF. Disponível em:<<http://www.orcamentofederal.gov.br/>>. Acesso em: 15 out. 2016.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>> Acesso em 01 maio 2017.

O'BRIEN, J. **Sistema de Informação e as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.

PEREIRA, J. M. **Finanças públicas, a política orçamentária no Brasil**. São Paulo: Atlas, 1999.

PEREIRA, L. C. B.; SPINK, P. **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**. Belo Horizonte, vol. 11, n. 1, p. 102-117, jan/abr. 2006.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da tipologia documenta em arquivos**. São Paulo, 2008. Universidade de São Paulo. Tese de Doutorado. 2008.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos, princípios e técnicas**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV. 2002.

\_\_\_\_\_. **Problemas arquivísticos do governo brasileiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

SILVA, A. B. M. S. **A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. Rio de Janeiro: CONARQ-Conselho Nacional de Arquivos e ALA-Associação Latinoamericana de Archivos, 2000. Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, abril, 2000.

\_\_\_\_\_. **Arquivística, teoria e prática de uma ciência de informação**. Vol I. Porto: Edições Afrontamento, 1999. P. 46-192.

\_\_\_\_\_. Arquivologia e gestão da informação/conhecimento. João Pessoa: Universidade Federal de Paraíba, 2009. **Informação. & Sociedade**. João Pessoa, PB, v.19, n.2., p. 47-52, maio/agosto. 2009.

SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL SIGA. Disponível em: <  
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=3>>. Acesso em: 01 nov. 2016.

TAVARES, R. B. **Método de análise do processo de mudança do modelo de gestão com foco em controle para o modelo de gestão com foco em resultados na administração pública tributária**. Dissertação (Mestrado). Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2002.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos; orientações básicas e jurisprudência do TCU**. 4 ed. Atualização mar. 2010 maio 2011. Disponível em: <  
[www.tcu.gov.br/.../LIC\\_CONTR\\_EDICAO\\_4\\_ENCARTES\\_02\\_2010](http://www.tcu.gov.br/.../LIC_CONTR_EDICAO_4_ENCARTES_02_2010)> Acesso em 01 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Informativo de licitações e contratos**. Nº 139. Disponível em: <  
[www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/.../INFO\\_TCU\\_LC\\_2013\\_139.doc](http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/.../INFO_TCU_LC_2013_139.doc)> Acesso em 02 out. 2016.



\_\_\_\_\_. **Orientações Normativas da AGU sobre licitações e contratos.** Disponível em: <  
[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/Orienta%C3%A7%C3%B5es\\_AGU%20Publicadas%20no%20Portal.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/Orienta%C3%A7%C3%B5es_AGU%20Publicadas%20no%20Portal.pdf)>. Acesso em: 04 nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 1997. RESOLUÇÃO CUNI Nº 414. Disponível em: <  
[http://www.ufop.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=52&Itemid=175](http://www.ufop.br/index.php?option=com_content&task=view&id=52&Itemid=175)>. Acesso em: 15 set. 2015.

\_\_\_\_\_. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2011/2015.** Disponível em: <  
<http://www.ufop.br/pdi/>>. Acesso em: 15 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão 2013.** Disponível em: < [http://www.proplad.ufop.br/arqdown/Relatório\\_de\\_Gestão\\_2013.pdf](http://www.proplad.ufop.br/arqdown/Relatório_de_Gestão_2013.pdf)>. Acesso em: 15 out. 2016.  
(Portal do Orçamento Federal - <http://www.orcamentofederal.gov.br>)

YIN, R. K. **Estudo de Caso, planejamento e métodos.** Porto Alegre, Bookman. 2001. 2ª Ed.