



**FACULDADE SÃO LUÍS DE FRANÇA**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

**ALISSON RAMIRO SANTANA NARCISO**

**ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO SETOR DE  
LICITAÇÕES DA MITTI ANDAIMES 2011**

**ARACAJU-SE**

**2012**

**ALISSON RAMIRO SANTANA NARCISO**

**ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NO SETOR DE  
LICITAÇÕES DA MITTI ANDAIMES 2011**

O Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado à Faculdade São Luís de  
França como requisito para avaliação da  
disciplina do Curso de Administração

**Orientadora:**

Profª Msc. Andréia Ribeiro dos Santos

**ARACAJU-SE**

**2012**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>1.1 PROBLEMA.....</b>	<b>07</b>
<b>1.2 OBJETIVOS.....</b>	<b>08</b>
1.2.1 Objetivo Geral.....	08
1.2.2 Objetivo Especifico.....	08
1.2.3 Justificativa.....	09
<b>2.0 CARACTERISTICAS DA ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>09</b>
<b>3.0 ESTADO DA ARTE.....</b>	<b>10</b>
<b>4.0 FUNDAMENTAÇÕES TEORICAS .....</b>	<b>12</b>
4.1 Lei Nº 8.159, Lei de acesso a informações de arquivo público .....	14
4.2 A Lei Nº 8666 de 21 de junho de 1993 Processo Licitatório .....	15
4.3 Etapas do Processo Licitatório .....	18
4.4 Etapas do Arquivamento .....	20
<b>5.0 REFLEXÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>
<b>6.0 BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>22</b>

## RESUMO

O presente artigo fala sobre a importância do arquivamento de documentos no setor de licitações, tendo como objeto de estudo a Empresa Mitti Andaimes. A metodologia utilizada foi a observação participante e pesquisas bibliográficas. A fundamentação teórica mostra leis que regem o modalidade de licitações no serviço público aos dias atuais, sendo tendência para o Estado como forma de minimizar os gastos públicos. Com base nos estudos feitos em pleno ambiente de trabalho e estudos de caso de artigos acadêmicos.

Palavras-chaves: Serviço público, Licitação

## ABSTRACT

This article talks about the importance of archival documents in the area of procurement, where the object of study Mitti Scaffolding Company. The methodology was based on participant observation and library research. The theoretical framework shows that laws governing the form of bids in public service today, with a tendency for the state in order to minimize costs públicos. Com based on studies done in full working environment and case studies of academic papers.

Keywords: Public service, Bid

## 1- INTRODUÇÃO

Nos tempos atuais, diante de tamanha evolução no campo tecnológico, empresarial e social, o Estado não pode ficar à margem, apenas como expectador. A idéia de uma Administração Pública baseada na tradição, na rigurosidade formal, numa ordem burocrática pesada, está se tornando modelo ultrapassado e nada eficiente.

Surge a necessidade de um modelo gerencial na gestão administrativa, capaz de realizar a função pública de forma eficiente, moderna, acompanhando a evolução econômica e financeira da sociedade, sem olvidar dos princípios basilares que orientam a Administração Pública.

Com a crescente demanda por bens, obras, serviços em todo o País, quando ao Estado cumpre garantir o desenvolvimento econômico e social, tornou-se imprescindível adoção de procedimentos e mecanismos de controle, que garantam a aplicação do grande volume de recursos disponíveis, com eficiência e transparência. Uma das formas eficientes utilizadas pela Administração Pública é a licitação

A Constituição de 1988, art. 37, inc. XXI criou bases, nas quais mais tarde, em 21 de junho de 1993, assentou-se a Lei Federal nº 8.666, que instituiu o Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos.

Nas palavras de Adilson Abreu Dallari “o instituto da licitação assumiu grande importância atualmente, devido ao aumento na esfera de atuação da Administração Pública, por meio do desempenho de novas funções exigidas pela complexidade da vida moderna”. (DALLARI, Aspectos jurídicos da licitação, 1992.p. 89.)

A Administração Pública lançará mão da licitação toda vez que for comprar bens, executar obras, contratar serviços, ou conceder a um terceiro o poder de, em seu nome, prestar algum tipo de serviço público, como é o caso das concessões.

Licitação surgiu na Europa Medieval, em razão da necessidade de aquisição de um determinado bem, ou execução de obra e/ ou serviço, no qual a administração pública não dispunha de condições para sua obtenção. Nestes casos o Estado distribuía avisos informativos, marcando local, data e horário para que todos interessados (particulares) comparecerem a fim de atender as necessidades descritas.

Segundo as disposições gerais da CF de 88 Art.37 seção I A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

No Brasil, a política de arquivos públicos e privados é gerenciada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão ligado ao Arquivo Nacional. O Conselho Nacional de Arquivos ou Conarq é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Gerenciar o fluxo de informações é umas das principais atividades logísticas, o que não é diferente para quem participa de licitações. A informação é essencial. A empresa licitante precisa de informações para identificar onde há licitações abertas em seu setor, dadas e disponibilidade do edital e como obtê-lo. Outros detalhes não menos importantes precisam de atenção como, prazos para cadastramento, protocolos de documentos e garantias, validade de documentos e certidões, informações sobre o órgão público licitante, entre outros.

Da mesma forma que se gerencia um pedido de compra de materiais ou produtos para estoque ou consumo, em licitações o processo logístico também é semelhante, considerando que as informações, escritas ou faladas, virtuais ou documentais, representam sua principal matéria-prima. A empresa licitante precisa processar diversos pedidos, como solicitação de informações compra de editais, consultoria jurídica, análise de custos, fianças ou seguros como garantias, processar pagamentos, preparar documentos e propostas.

Além de ter que gerenciar um grande volume de informações e documentos, a guarda destes dados e materiais também precisa ser organizada. Sinteticamente, deve-se perguntar: “Como e onde vamos guardar as informações sobre as licitações, documentos e propostas? Qual a quantidade de certidões, por exemplo, que devemos ter em ‘estoque’ já autenticadas, para evitar a falta desde documento quando necessário? Papéis, envelopes e outros suprimentos necessários, onde, como e quanto estocá-los? Como controlar este processo?”. Deve-se levar em conta também um “estoque” ou reserva financeira para gerenciar possíveis perdas ou atrasos de recebidos. Da mesma forma que em uma empresa industrial, o excesso ou da falta de estoque gera um custo que pode

comprometer a lucratividade e níveis de atendimento, por isso precisa ser gerenciado com eficácia para identificar o melhor nível de estoque e reduzir custos.

Em licitações, o fluxo de transporte é intenso. A distribuição de informações, documentos, materiais, deslocamento de pessoas, fazem parte do processo licitatório. Um dos maiores custos para as empresas licitantes consiste no deslocamento externo de funcionários e representantes para a retirada de documentos, compra de editais, visitas, entrega de propostas e representação em certames. A empresa precisa identificar e definir estratégias de transporte adequadas à sua necessidade, para diminuir custo, riscos de deslocamentos, tempo de atendimento, de modo a permitir sua participação em licitações com mais competitividade.

Percebe-se que a logística é bem presente nas licitações. Diferentemente do mercado privado, de um modo geral o mercado de licitações não permite negociações de preços com o setor público, e cada detalhe de custo é importante e fator decisivo entre ganhar ou perder uma licitação.

Da mesma forma que a falha no planejamento logístico pode comprometer a distribuição de produtos e a perda de vendas para uma indústria, o mesmo acontece em licitações. Ações de inteligência logística são fundamentais para minimizar riscos, reduzir custos e promover a participação em licitações de forma efetiva.

Portanto, ao gerenciar a logística e os custos para participar de uma licitação, deve-se fazer a seguinte reflexão: “Não é quanto custa participar da licitação, mas qual o custo de não participar. Pois se sua empresa não estiver lá, seu concorrente estará”.

A pesquisa foi realizada através de sites seguros, as informações aqui contidas foram retiradas de livros referentes ao assunto, a constituição federal de 1988, a partir dessas informações, pretende examinar o problema, e confronta-lo como que se passa no dia – dia do setor de licitações.

## **1.1- PROBLEMA**

A importância e o modo de se arquivar para obter informações em menos tempo e segurança são fatores importantes. Para isso é necessário pessoal qualificado,

dinâmico e experiente e que conheça todo o procedimento. Desta forma, o projeto de pesquisa foi feito com base na MITTI Andaimos localizada em Sergipe-Aracaju. O processo de arquivamento no setor de licitações da MITTI Andaimos influencia nas licitações em andamento?

O Setor de licitações conta apenas com 06 pessoas, tem como função preparar e participar das licitações e também armazenar informações por meio de documentos físicos e banco de dados referentes aos processos licitatórios do estado de Sergipe e cidades fronteiras com a Bahia, e Alagoas, também pode constar a necessidade de um planejamento do arranjo físico e a reclamação do pessoal de outros setores com relação a burocracia em adquirir informações referentes venda de produtos para órgãos públicos.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1- Objetivos gerais:**

Analisar como o processo de arquivamento no setor de licitações da MITTI Andaimos influencia nas licitações em andamento.

### **1.2.2- Objetivos específicos:**

- a) Identificar as etapas de arquivamento de informações de cada licitação;
- b) Descrever as características de cada etapa do setor
- c) Identificar os possíveis pontos fortes do processo;
- d) Identificar os possíveis pontos fracos do processo.
- e) Sugerir pontos de melhores práticas de arquivamento de documentos provenientes de licitações



## **JUSTIFICATIVA**

A administração pública está cada vez mais dedicada quando o assunto é gastos públicos, principalmente na aquisição de bens e serviços de terceiros. Com esse fim, o Estado criou ferramentas que possibilitaram ao gestor administrar de forma eficiente o dinheiro público, através das licitações. Quando se comenta em repartição pública, deve-se lembrar de que o serviço público tem que ser tanto eficiente quanto eficaz, atendendo a população sem nenhum tipo de fim lucrativo, e sem ferir os princípios da constituição federal.

Esse trabalho visa criar normas para arquivamento de documentos, provenientes do setor de licitações, já que é o setor com mais sobrecarga de documentos e de trabalho, com a forma adequada para esse arquivamento, para se evitar o retrabalho organizando o setor para possíveis processos futuros.

## **2.0 CARACTERÍSTICAS DA ORGANIZAÇÃO**

A Mitti foi fundada no dia 02 de outubro de 1986. Posteriormente o pequeno empreendimento passou a tomar corpo, se desenvolvendo com o conhecimento e experiência de 20 anos trazidos pelo seu fundador dos mercados do sul e sudeste.

A Carteira de locações da Mitti inicialmente se constituía de andaimes e equipamentos para construção civil. Como todas as pequenas empresas do período, a Mitti se consolidou em meio a pacotes econômicos, altas taxas de inflação e instabilidade monetária. Assim, a diversificação e aprimoramento nesse ramo especificam de mercado foram as bases para resistir e prosperar ano a ano.

No ano de 1995 a Mitti inaugurava sua atual sede Br-324, realizando ampliações sucessivas de sua capacidade instalada nos anos seguintes fruto impacto empreendedorismo da Mitti ano de 1999, foi inaugurada a filial avançada em dias D'Ávila, para atendimento aos clientes do polo petroquímico de Camaçari. Essa época coincide com a entrada no mercado de fabricação e venda de equipamentos para estruturas metálicas.

Com uma equipe cada vez mais habituada para proporcionar as melhores soluções para necessidades dos seus clientes, não demorou em que viesse o reconhecimento no mercado. O labor e a habilidade negociável, somadas ao fluxo positivo da economia brasileira deram a empresa nova roupagem e uma sólida carteira de negócios ao longo do tempo.

Em Meados de 2000 a Mitti inaugurou sua posição no mercado sergipano, uma nova filial no ano de 2008 foi construída e entregue aos seus clientes, trazendo um novo conceito e aprimoramento da empresa, em seu estágio atual a Mitti passa por grandes transformações que vão desde as formas de se adequar aos novos mercados até a maneira de ver a si própria, seus processos e melhorias para atender aos seus clientes.

A logística como estratégia tem sido um grande fator gerador de competitividade, reduzindo custos e agilizando a distribuição de produtos em diversos pontos de vendas. Mas o que a logística tem a ver com licitações públicas? Para participar de licitações, além de conhecimentos técnicos e jurídicos, é necessária a execução de diversas atividades logísticas como gestão de informações, processamento de pedidos, armazenagem e transporte.

### **3.0 ESTADO DA ARTE**

Segundo o artigo publicado de Robredo, pesquisador Sênior do Departamento de Ciência da Informação da Universidade de Brasília e Consultor da SSRR Informações Consultoria e Projetos Ltda com o seguinte tema: A história e importância do arquivamento. A preocupação pela conservação de documentos, todo o mundo sabe, não é novidade, suas origens situam-se há mais ou menos 4.000 anos quando os povos da Mesopotâmia conservavam em tabuletas de argila cuidadosamente organizadas, registros contábeis, ordenanças de governo, contratos e sentenças judiciais. Entretanto, a consolidação com certa cientificidade das duas profissões que lidam com a guarda, conservação e manuseio dos documentos, ou seja, a arquivologia e a biblioteconomia somente aconteceram a partir da segunda metade do século XIX. Com isso Robredo conclui " são fantásticos os avanços para acelerar o processamento dos documentos e informações". E ainda comenta uma situação comum: um alto executivo em estado terminal de desespero, depois de pedir à sua secretária e a outros colaboradores para localizar rapidamente determinados documentos que com toda e absoluta certeza

estariam arquivados em algum lugar e que não foram encontrados. Vale lembrar que não adianta somente a tecnologia sem um profissional qualificado para designar tal tarefa.

Segundo Rezende, bibliotecária graduada pela UFMG, coordenadora do Centro de Informação e Documentação Jurídica da JNC Advocacia, elaborou um artigo que fala sobre A Gestão dos arquivos públicos Municipais que cita: "Falar em acesso à informação é imaginar uma nova sociedade, baseada na disseminação rápida de informações através de avançados meios eletrônicos. Mas, para muitos, os arquivos (suporte para fontes de informação) são lembrados apenas como grandes gavetões de aço, cheios de pastas em ordem alfabética." A implantação da gestão de arquivos, nos municípios, vem contribuir para disponibilização da informação para consulta em tempo hábil, além da eliminação destes sem valor arquivístico, propiciando credibilidade na administração, uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão. Para que isto aconteça, de forma equilibrada, há a necessidade de se ter organizados todos os documentos a serem disponibilizados. E isto não quer dizer que esta organização básica não esteja casada com tecnologia, pelo contrário, este casamento deve gerar bons frutos. Mas também não significa gastos exagerados com tecnologia de ponta. Apesar dos novos valores sociais, econômicos e culturais, talvez a busca pela identidade seja uma forma de resgatar o que realmente procuramos com todas estas mudanças: o direito à informação e o acesso à mesma. Com isso Rezende garante que "Um município bem organizado internamente, será melhor administrado, distribuindo melhor suas verbas em suas necessidades básicas como educação, saúde, moradia, emprego, prestando assim, informações a seus cidadãos de como é gasto o dinheiro público." Chegando na conclusão a autora fala que a falta de consciência política no tratamento dos documentos produzidos nas organizações gera maiores gastos sendo necessário uma Política de Gestão de Documentos para definir o tempo de guarda para esta documentação, facilitando assim, o trabalho de organização e evitando o crescimento desordenado de papéis.

Segundo Silvia Regina Bento da Silva acadêmica do Curso de Biblioteconomia – Habilitação em Gestão da UDESC- Universidade do Estado de Santa Catarina, destaca a importância dos Arquivos Universitários como meio de acesso à

informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas instituições de ensino superior públicas e ou privadas, Silvia comenta que de acordo com o Arquivo Nacional (1995, p. 11), documento “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”. Também fala da importância do diagnóstico do setor de arquivo, do processo de levantamento, da organização, do armazenamento e informatização. Nas considerações finais a acadêmica ressaltou "o acesso às informações é uma necessidade que vem crescendo constantemente devido ao ritmo acelerado com que as pessoas estão procurando se manterem informadas e atualizadas, pois o mercado competitivo exige cada vez mais". São informações que precisam ser preservadas e mantidas com um certo cuidado e atenção, ressaltando a importância da organização dos documentos e a disponibilidade de acesso dos mesmos a comunidade acadêmica da instituição. Contribuindo para futuras pesquisas que possam auxiliar no desenvolvimento da instituição.

#### **4.0 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA**

##### **4.1 Lei Nº 8.159, de 08 /01/1991, Lei de aceso a informações de arquivo publico**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA faz saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É dever do Poder Públicas a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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

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

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

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Arquivos Públicos**

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Arquivos Privados**

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivistas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

#### **4.2 A Lei Nº 8666 de 21 de junho de 1993 Processo Licitatório.**

É composto de diversos procedimentos que têm como meta princípios constitucionais como a legalidade, a isonomia, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, com o intuito de proporcionar à Administração a aquisição, a venda ou uma prestação de serviço de forma vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível. É a chamada “eficiência contratória”.

Isto acontece utilizando-se um sistema de comparação de orçamentos chamado de “propostas das empresas”. As empresas devem atender às especificações legais necessárias, todas constantes do edital. A empresa que oferecer maiores vantagens ao governoserá a escolhida para o fornecimento do produto ou do serviços, para aquisição de bens alienados pela administração pública ou para atuar nos regimes de concessão ou permissão em relação a serviço público. Oferta mais vantajosa, na legislação brasileira, entende-se pelo critério de menor preço; de melhor técnica; de técnica e preço; ou, por fim, a de maior lance ou oferta para os casos de alienação de bens ou de concessão de direito real de uso. Dentre estes, o critério 'menor preço' é comumente mais utilizado. Ao lado deste, figuram o critério de 'Melhor Técnica', quando se leva em consideração, além do preço, a qualificação do licitante e as características de sua proposta; e 'Maior Lance', utilizado quando o objetivo é alienar (vender) bens públicos, como ocorre nos leilões.

O ordenamento brasileiro, em sua Constituição Federal de 1988(art. 37, inciso XXI), determinou a obrigatoriedade da licitação para todas as aquisições de bens e contratações de serviços e obras, bem como para alienação de bens, realizados pela Administração no exercício de suas funções.

A lei 8666/93 é uma lei federal, brasileira criada em 21 de junho de 1993. Esta lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A lei 10.520, de 2002, institui o pregão no ordenamento jurídico brasileiro, para aquisição de bens e serviços comuns.

Como fonte de consulta, há uma publicação do Tribunal de Contas da União, disponível no site do TCU, que versa sobre questões relacionadas ao processo licitatório.

## **Tipologia e modalidades**

No Brasil, o Legislador optou por classificar distintamente o tipo e a modalidade de licitação. São duas ordens de classificação às quais se submetem quaisquer procedimentos licitatórios.

As modalidades referem-se principalmente ao volume das transações em questão, e secundariamente às características do objeto da licitação. São as seguintes modalidades elencadas na lei 8.666:

- Concorrência
- Tomada de preços
- Carta Convite
- Leilão
- Concurso

Posteriormente, pela lei 10.520/2002, foi introduzida a modalidade Pregão. As modalidades leilão e convite destinam-se a fins específicos ligados à natureza dos objetos em licitação. O leilão é adotado para venda de bens móveis inservíveis para a administração, para a venda de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis tomados junto a credores da administração ou como resultado de processos judiciais.

O concurso é a modalidade de licitação destinada a seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, para uso da administração. Estabelece-se um prêmio, e qualquer interessado qualificado pode submeter seu trabalho.

As três modalidades principais de licitação, concorrência, tomada de preço e convite, destinam-se prioritariamente à aquisição de bens e serviços. O que as difere é o volume de recursos envolvidos. Atualmente, a lei estabelece as seguintes faixas de valores e respectivas modalidades:

- Para obras e serviços de engenharia:
  - convite: até R\$ 150.000,00;



- tomada de preços: até R\$ 1.500.000,00;
- concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00.
- Para outros tipos de compras e serviços:
  - convite: até R\$ 80.000,00;
  - tomada de preços: até R\$ 650.000,00;
  - concorrência: acima de R\$ 650.000,00.

A adoção de uma modalidade de licitação de maior escala é permitida: por exemplo, a administração pode adotar a modalidade concorrência, mesmo para valores abaixo de R\$ 650.000,00. O contrário é expressamente proibido e acarreta em anulação do procedimento licitatório. Cabe ainda observar que, como as licitações de maior escala geralmente redundam em maiores custos, a adoção de um tipo por outro deve ser devidamente justificada. Também há uma exceção para o caso de licitação internacional: quaisquer sejam os valores envolvidos, exige-se a modalidade concorrência.

Os tipos de licitação referem-se ao modelo de decisão na escolha do vencedor da licitação. À exceção do concurso, cujo julgamento é o parecer de uma comissão de especialistas na área, a lei 8.666 elenca os seguintes tipos de licitação:

- menor preço: vence a proposta com menor preço para a administração pública;
- melhor técnica: vence a proposta de melhor técnica, que aceitar o valor da proposta mais baixa dentre todas as com a técnica mínima exigida no edital;
- técnica e preço: as propostas recebem uma nota que leva em conta a técnica e o preço (com pesos na composição da nota definidos no edital), vence a com melhor nota;
- maior lance ou oferta: para o caso de venda de bens (somente em leilão ou concorrência)

No caso do tipo “menor preço”, há uma série de requisitos para identificar se a proposta é exequível, e é proibido oferecer bens ou serviços a valores simbólicos, irrisórios ou nulos, incompatíveis com a realidade.

### **4.3 Etapas do Processo Licitatório**

São fases da licitação o edital, a habilitação, a classificação, a homologação e a adjudicação todas elas com objeto próprio apresentando-se em uma ordem cronológica que não pode ser alterada.

#### **Edital e convite**

Chama-se edital o documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido. A correta elaboração do edital e a definição precisa das características do bem ou serviço pretendido pela entidade licitadora são essenciais para a concretização de uma boa compra ou contratação. Na modalidade convite o edital será substituído pela carta-convite (ou simplesmente convite), que é um oferecimento para que determinada empresa do setor pertinente, cadastrada ou não junto à administração pública, ofereça lances na licitação. Cabe destacar que na modalidade convite, um licitante pode se convidar, solicitando à administração pública que participe do certame.

#### **Habilitação**

Nessa fase, verifica-se as condições dos licitantes como, por exemplo: financeiras – o licitante deve ter condições econômicas para execução do objeto da licitação; fiscal – se espera do licitante que ele esteja em dia com suas obrigações fiscais; trabalhistas – o licitante deve estar de acordo com a legislação trabalhista; técnicas – o licitante deve provar ter condições técnicas para execução do objeto da licitação.

## **Julgamento e Classificação**

A classificação é a fase que se verifica se o produto ou serviço oferecido pelos licitantes está de acordo com o que está indicado no edital. Feito isso, faz-se uma classificação colocando as melhores condições em primeiro.

## **Homologação**

Na homologação é verificado se o processo licitatório ocorreu de acordo com todas as regras legais e com o edital. Caso tudo esteja certo é aprovado o processo.

## **Adjudicação**

Nesta fase é entregue o objeto da licitação ao vencedor.

## **Anulação, revogação e convalidação**

A revogação só pode ocorrer na instância administrativa por razões de interesse público decorrente de fato superveniente. Já a anulação ocorre tanto na esfera administrativa (princípio da autotutela) como no judiciário, devendo ser amplamente fundamentada pelo organismo que a anular. Revoga-se o que é lícito, mas não é conveniente ao interesse público. Anula-se o que é ilegal. É importante observar que a anulação, por tratar-se de ato ilegal, tem efeito retroativo (ex-tunc), enquanto a revogação passa a produzir efeitos somente a posteriori (ex nunc). Pode-se ainda convalidar os atos ilegais cujo vício seja sanável. Seus efeitos são, como na anulação, ex-tunc.

## **Compra sem licitação**

A Administração Pública é obrigado a fazer licitação, mas para toda a regra existe a exceção, a lei 8.666/93 também diz a licitação pode ser dispensada, desde que tenha justificativa suficiente para que não seja necessário a licitação.

A Administração Pública pode fazer compra sem licitação nos seguintes casos: compras com valor de até R\$ 8.000,00 (ou R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia); em caso de guerra;

- em caso de emergência ou calamidade pública;

- contratação de empresa para desenvolvimento institucional dos órgãos;
- restauração de obras de arte e objetos históricos;
- contratação de associações sem fins lucrativos.

#### **4.4 Etapas do Arquivamento**

Gorbea (1979) destaca que “arquivar” significa conservar numa mesma ordem, devidamente classificados, toda correspondência e outros papéis relacionados a um indivíduo ou uma empresa, com divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, e assim por diante, de tal forma que estejam protegidos contra deterioração, destruição ou perda e ao mesmo tempo facilite a localização e manuseio dos documentos.

GORBEA (1979) afirma que arquivo permanente são documentos que, eventualmente serão consultados, sendo que este pode ser histórico, jurídico legal e técnico ou administrativo. A função do arquivo permanente é reunir, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

TEIXEIRA (1995), afirma que todo arquivo necessita de condições de segurança, Precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso, sendo que: Segurança é um meio de prevenção de roubo e de livre acesso à documentação confidencial.

Precisão é a garantia de assegurar que qualquer documento que esteja arquivado há muito tempo, possa ser recuperado no momento que for solicitado. Flexibilidade: arquivo flexível é aquele que acompanha o desenvolvimento e o crescimento da empresa, sem nenhuma ou pouca complexidade. Acesso é a garantia de uma boa consulta para a localização dos documentos.

MEDEIROS (1999) afirma que há documentos que estão sujeitos ao fator tempo Isto é, há aquele que tem valor de um ano, outros de dois, três, cinco ou mais anos, outros. Possuem valor permanente e nunca poderão ser destruídos.

## **5 REFLEXÕES FINAIS**

### **CONCLUSÕES**

Diante do trabalho apresentado e informações citadas, retornemos a problemática: O processo de arquivamento no setor de licitações da Mitti Andaimes influencia nas licitações em andamento? Pode-se dizer de maneira distinta que o armazenamento de informações e de outras licitações são de suma importância para futuros processos licitatórios pois servem de base para as licitações futuras já que os contratos públicos só tem duração de um ano, e todo ano são feitas as mesmas licitações para aquisição de bens ou serviços, estes documentos são necessários para coletar os preços anteriores e para rever as normas e quaisquer outras alterações necessárias contidas no edital e no contrato.

## REFERÊNCIAS

- 1- Congresso Nacional Brasil. **Constituição Federal** de 1988. Lei 8.666 disponível em <http://www.egov.ufsc.br> acessado em 10 de abril de 2012.
- 2- BAROSSO, Adriana.. **Conceito basicos da licitação publica**. Disponível em <http://www.artigonal.com/legislacao-artigos/conceitos-basicos-da-licitação-publica>. Acessado em 12 de abril 2012.
- 4 GORBEA,J.. **Arquivo e Controle de Documentos**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 1976.
- 6- MEDEIROS, Hernandes.. **Manual da secretária**. 6ªed. São Paulo: Atlas, 1999
- 7- TEIXEIRA ,Z.. **Prática secretaria**. 3ªed. São Paulo: Erica, 1995.
- 8- **Gestão de Documentos e Arquivo**. Disponível em 20 de maio de 2004 <http://www.documentar.com.br>. Acessado em 10 de abril de 2012.
- 9 **Congresso Nacional Brasil**. Lei 8666 de 21 de junho de 2012 Página visitada em 16 de março de 2012.
- 10- MELLO, Celso.. **Curso de Direito Administrativo** - 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2004
- 11- SUNDFELD.. **Licitação e Contrato Administrativo**. São Paulo , 1994. p. 36.
- 12 - STEN FILHO, Marçal.. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 12. ed. São Paulo: Dialética, 2008.

