

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO NA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

MAPPING OF BIDDING PROCESSES IN THE MILITARY POLICE OF THE STATE OF GOIÁS

MAAS, Marcos Daniel Soeiro¹
PERES, Danilo Eugênio Rosa²

RESUMO

O artigo em questão apurou acerca da efetiva existência na Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO) de documento formal mapeando o processo de licitação na modalidade pregão eletrônico com recursos exclusivos do Fundo de Reaparelhamento e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Estado de Goiás (FREAP/PM). Neste contexto, visando atender ao objetivo proposto neste artigo, foram utilizadas diversas fontes teóricas e práticas, dentre elas literatura especializada no tema, consulta à legislação pertinente e a condução de entrevistas semiestruturadas. Como resultado, constatada a inexistência formal do referido procedimento, materializou-se, por meio de fluxograma elaborado em *software* de qualidade profissional, o referido trâmite licitatório. Além disso, mediante o exame dos elementos mencionados e a discussão dos temas suscitados, obteve-se também como resultados documentais a conclusão do “Procedimento Operacional – V.1”, teto técnico esmiuçando os atos constantes do procedimento em debate. Este artigo é relevante na medida que confere a possibilidade de gerenciamento de forma mais técnica e eficaz da aquisição de bens e produtos essenciais para as atividades de rotina em cada uma das Unidades Policiais Militares (UPM), viabilizando conhecimento real sobre a complexidade dos atos que o integram e a necessidade de planejamento prévio de suas estratégias de consumo, bem como se presta a servir como substrato para o aperfeiçoamento profissional de novos funcionários que eventualmente integrem as divisões competentes para a realização dos procedimentos licitatórios na PMGO.

Palavras-chave: Mapeamento dos processos de licitação. Gestão de bens e serviços. Capacitação profissional. Polícia Militar.

ABSTRACT

The article in question inquired about the effective existence in the Military Police of the State of Goiás (PMGO) of a formal document mapping the bidding process in the electronic auction modality with exclusive resources of the Fund for Reapparing and Improvement of the Military Police of the State of Goiás (FREAP/PM). In this context, in order to meet the objective proposed in this article, several theoretical and practical sources were used, among them literature specialized in the subject, consultation of the pertinent legislation and the conduction of semistructured interviews. As a result, verified the formal non-existence of said procedure, was materialized, through a flowchart elaborated in software of professional quality, the bidding process. In addition, by examining the aforementioned elements and

¹ Aluno do Curso de Formação de Oficiais do Comando da Academia da Polícia Militar do Estado de Goiás (CAPM), marcos.maas@gmail.com, Goiânia, Goiás, setembro de 2018.

² Professor orientador: Professor do Programa de Pós-Graduação e Extensão do Comando da Academia da Polícia Militar do Estado de Goiás (CAPM), eugenio.peres@hotmail.com, Goiânia, Goiás, setembro de 2018.

discussing the themes raised, the document entitled "Operational Procedure - V.1" was also obtained as documentary results, detailing in a technical form the acts contained in the procedure under discussion. This article is relevant insofar as it provides the possibility of more technical and efficient management of the acquisition of essential goods and products for the routine activities in each of the Military Police Units (UPM), providing real knowledge about the complexity of the acts that integrate it and the need for prior planning of its consumption strategies, as well as serving as a substrate for the professional development of new employees that may be part of the divisions responsible for carrying out the bidding procedures in the PMGO.

Keywords: Mapping of bidding processes. Management of goods and services. Professional qualification. Military police.

1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista a crescente demanda da sociedade por segurança pública e com a finalidade de conferir maior agilidade na execução de suas tarefas, sejam aquelas diretamente vinculadas às atividades-fim ou apenas às funções de apoio, e, conseqüentemente, atender de forma mais eficiente a população, torna-se imprescindível que a Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO) estabeleça um mapeamento dos processos das operações que desenvolve.

Neste aspecto, portanto, surge a necessidade de se estruturar, por meio de fluxogramas, um mapeamento dos processos licitatórios na modalidade pregão eletrônico no âmbito da instituição, que, em breves linhas nesta ocasião, é o procedimento administrativo desenvolvido em endereço eletrônico específico na *internet* para viabilizar, de forma coordenada e sequencial, a aquisição de um bem ou serviço comum pela Administração Pública, em conformidade com os parâmetros legalmente estabelecidos.

Com isso, é possível orientar organizadamente os gestores das Unidades Policiais Militares (UPM) acerca de como tecnicamente procederem em tais situações, principalmente naquelas que envolvam compras de objetos essenciais, otimizando a aquisição de produtos de interesse da instituição.

Em suma, é indispensável, destarte, tal qual se pretende neste artigo, que se instaure no âmbito da PMGO um estudo pormenorizado e estruturado acerca do procedimento licitatório ordinário de compra de gêneros fundamentais à manutenção de suas atribuições, tanto no aspecto operacional quanto ordinário, à luz das alternativas conferidas pelos diplomas legais que regem a matéria em questão.

Ante o exposto, enfrentando-se a problemática a ser discutida neste trabalho, questiona-se o seguinte: há um mapeamento dos processos de licitação na PMGO? Em

havendo, tal mapeamento é adequado às peculiaridades que envolvem as atividades policiais? Neste mesmo raciocínio, ele atende às expectativas de eficiência e agilidade pretendidas pelos membros da instituição e, principalmente, pela sociedade? Por outro lado, se não houver, a criação de um modelo de mapeamento dos referidos processos contribuirá de forma significativa para o desenvolvimento da gestão das atividades operacionais e administrativas na PMGO?

O objetivo geral desta pesquisa é, portanto, verificar a existência de eventual mapeamento formal do procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico com recursos financeiros exclusivos Fundo de Reaparelhamento e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Estado de Goiás (FREAP/PM) no âmbito da PMGO.

Se não houver tal procedimento formalmente redigido no âmbito da instituição, objetiva-se, de forma mais específica nesta ocasião, estruturá-lo por meio de fluxograma desenvolvido por *software* especializado, conhecido por *Bizagi Modeler BPNM – Business Process Modeling Software*, atento às peculiaridades e interesses deste órgão policial militar.

Com vistas a se alcançar a proposta aqui estabelecida, pretende-se, de início, analisar-se literatura especializada no tema, tanto no aspecto licitatório como na área de mapeamento de processos genericamente considerados e, em seguida, consultar e entrevistar profissionais com *expertise* no tema, especialmente aqueles com trabalhos semelhantes na PMGO ou em outros órgãos estaduais.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Como se sabe, a Administração Pública estadual, nela incluída a PMGO, ao exercer suas funções, desempenha múltiplas atividades, sempre direcionadas ao interesse público.

Para alcançar este objetivo, contudo, em muitas situações, deve-se valer de serviços e bens oferecidos por terceiros, firmando com estes contratos para a realização de obras, prestação de serviços, fornecimento de bens, execução de serviços públicos, dentre outros objetos, como bem define Carvalho Filho (2012).

Neste ponto, ao menos na maior parte das situações ordinárias, como não seria constitucionalmente e moralmente possível deixar a escolha dos fornecedores de bens ou prestadores de serviços ao livre-arbítrio do administrador público, sob pena de se privilegiar

uns em detrimento de outros, surgiu o procedimento licitatório, tendo como objetivo a seleção da melhor proposta por meio de critérios objetivos e impessoais.

Para fins de atendimento dos objetivos acima propostos, em atenção aos artigos 22, inciso XXVII e 37, inciso XXI, ambos da Carta Magna (BRASIL, 1988), a União Federal, que dispõe da competência para a edição de normas gerais acerca do assunto, editou a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993), que trata da licitação em suas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, leilão e concurso, bem como a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), que trata da modalidade denominada pregão.

No contexto do Estado de Goiás, valendo-se de sua competência suplementar na matéria, foi editada a Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 (GOIÁS, 2012), bem como o Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 (GOIÁS, 2011), dispondo, ambos, em questões específicas, do procedimento relativo às modalidades de licitações acima delineadas, inclusive o pregão, em sua forma presencial ou eletrônica.

Considerando o propósito deste artigo, tomaremos como referência neste trabalho apenas a modalidade pregão eletrônico, porquanto consiste, de forma considerável, aquela cujo procedimento é o mais utilizado no âmbito da PMGO.

Esta modalidade de licitação, como bem afirma Alexandrino e Paulo (2017) em sua obra conjunta, é a modalidade da qual a Administração Pública deve se valer para a aquisição de bens e serviços comuns, independentemente da estimativa de valor que a eles foi conferida, ou seja, deve-se apenas considerar para fins de utilização do pregão a natureza do objeto a ser contratado, se comum ou não.

Dito isto, convém salientar que o a modalidade pregão eletrônico, assim como todas as demais, pode ser dividido, para fins práticos e didáticos, em duas fases bem definidas, sendo elas: a fase interna e a externa, conforme leciona Oliveira (2017).

Dessa maneira, antes de adentrarmos especificamente nas peculiaridades do procedimento externo desta modalidade, importante desenvolvermos a referida fase interna de seu trâmite, assim denominada por ser estruturada e disciplinada de forma restrita ao âmbito interno de cada órgão ou entidade, podendo ser sistematizada da forma como melhor convier à Administração Pública contratante, tal qual esclarece Garcia (2010).

Imprescindível pontuar, todavia, ainda que haja certa liberdade do próprio órgão ou entidade em deliberar acerca do procedimento licitatório interno, esta fase deve respeitar uma sequência lógica, composta genericamente pelos seguintes atos, como bem salienta, novamente, Garcia (2010) e dispõem os incisos I a IV do artigo 3º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), considerando as necessárias adaptações pertinentes ao

trabalho: requisição do objeto; estimativa do valor; aprovação prévia da despesa; autorização do ordenador de despesas; designação do pregoeiro e equipe de apoio; elaboração e assinatura da minuta de edital e contrato; e análise jurídica do edital e contrato.

Primeiramente, definida esta ordem lógica de desenvolvimento, para formalizar toda esta fase, a Administração Pública, em atenção ao princípio da transparência, dentre outros, deve inaugurar um processo administrativo, fazendo constar de seu bojo todas as etapas que serão a seguir minudenciadas, como mais uma vez explica Garcia (2010).

Após esta observação, iniciando-se o trâmite propriamente dito, na etapa de requisição do objeto, em breves linhas, nos termos do artigo 3º, inciso I da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), tal como define Oliveira (2017), a Administração Pública, ao instaurar o procedimento licitatório, demonstrará, por meio do agente público competente, a indispensabilidade de formalização de um contrato administrativo para a aquisição de determinado bem ou a prestação de um serviço específico.

No segundo ponto, em atenção ao artigo 3º, inciso III da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), conquanto a opção pelo pregão não seja definida pelo valor da contratação, consoante o já ressaltado, caberá à Administração Pública realizar a cotação de preços para, primeiramente, garantir a observância do princípio da publicidade no certame e, além disso, estipular o paradigma de classificação das propostas, impedindo a aquisição de produtos ou serviços com propostas de valores acima do patamar designado, tal qual ensina Garcia (2010), em sua obra específica no tema.

Garcia (2010) ainda leciona que, na praxe administrativa, como forma de se atender ao acima descrito, sejam consultadas, no mínimo, três empresas que forneçam o produto ou serviço pretendido, fazendo-se, em seguida, uma média entre os preços propostos para fins de referência de valores.

Em seguida, nos termos da doutrina de Garcia (2010), caberá à Administração Pública, perceber se há verba prevista no orçamento para a referida despesa contratual e, se houver, mais uma vez por meio do ordenador de despesas, autorizar a sua realização.

No quinto ponto, diferentemente do que ocorre com as modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993), no pregão não será formada uma comissão de licitação, mas se designará um pregoeiro e a sua equipe de apoio, tal qual determina o artigo 3º, inciso IV da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), que deverão ser titulados dentre servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação para julgar as propostas e examinar os documentos de habilitação, podendo, inclusive, no caso específico do pregão, que o pregoeiro faça a adjudicação do bem ao vencedor.

Interessa pontuar, nesta ocasião, que, atualmente, nos termos dos artigos 4º e 5º da Portaria PMGO nº 10.237, de 02 de fevereiro 2018 (GOIÁS, 2018), todas as licitações na modalidade pregão, seja em sua forma presencial ou eletrônica, realizadas no âmbito do FREAP/PM são coordenadas por apenas dois Policiais Militares na qualidade de pregoeiros.

A respectiva equipe de apoio, da mesma forma, tal qual o exposto pela mesma legislação acima mencionada, que realiza, sem prejuízo de suas atribuições normais, todas as licitações no contexto do FREAP/PM, é composta somente por quatro Policiais Militares.

Ultrapassando esta etapa, em seguida, caberá à Administração Pública, por meio de seus agentes, elaborar e assinar a minuta de edital e contrato.

Neste ponto, tal qual ensina Garcia (2010), o ideal é que sejam estabelecidas minutas-padrão confeccionadas pelos órgãos jurídicos dos entes licitantes, buscando, dessa maneira, conferir maior transparência e qualidade técnica ao instrumento convocatório.

Na hipótese da PMGO, portanto, as minutas-padrão deverão ser elaboradas com o auxílio da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (PGE/GO), em conformidade com o estabelecido no artigo 4º, inciso II do Decreto Estadual 7.256, de 17 de março de 2011 (GOIÁS, 2011), que dispõe sobre as atribuições de suas Advocacias Setoriais.

Nesta mesma senda, na última etapa desta fase interna, caracterizada pela análise jurídica do edital e do contrato, recomenda-se que a avaliação seja feita pela Assessoria Jurídica do órgão ou entidade licitante, inclusive, e principalmente, nos processos de contratação direta, consoante a doutrina de Garcia (2010).

No caso da PMGO, sem considerar a exiguidade de Policiais Militares destacados para o exercício de funções vinculadas aos procedimentos licitatórios, a referida análise jurídica do edital e do contrato, tendo em vista a *expertise* da PGE/GO no tema, também será realizada por este órgão, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso II do Decreto Estadual 7.256, de 17 de março de 2011 (GOIÁS, 2011).

Ao final do procedimento licitatório, além disso, já na fase externa, a outorga do contrato ao licitante vencedor também será feita, corretamente, pela PGE/GO, conforme determina o artigo 47, *caput* e §2º da Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006 (GOIÁS, 2006), regulamentado pelo artigo 4º, inciso II do Decreto Estadual nº 7.256, de 17 de março de 2011 (GOIÁS, 2011).

Ante o exposto, convém assinalar que as licitações feitas, de forma integral, considerando a sua fase externa e interna, no âmbito da PMGO, são apenas aquelas que se utilizam dos recursos financeiros do FREAP/PM que, nos termos da Lei Estadual nº 18.282, de 20 de dezembro de 2013 (GOIÁS, 2013), criou o respectivo fundo, com a finalidade de

cobrir despesas relativas ao custeio, a investimentos e inversões financeiras, objetivando a estruturação, o aparelhamento e equipamento da Polícia Militar, bem como o aprimoramento técnico-profissional dos seus integrantes, como indica Peres (2018).

As demais licitações, com recursos financeiros não advindos do FREAP/PM, resta asseverar, serão desenvolvidas, a partir da etapa de elaboração e assinatura da minuta de edital, na Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP/GO), por servidores que integram o respectivo órgão, e não pela PMGO, tal qual novamente menciona Peres (2018).

Superado este ponto, alcançando-se a fase externa, sendo esta aquela em que o mercado e a sociedade, com a publicação do edital, passam a ter ciência do interesse da Administração Pública em licitar certo objeto, bem como quando os licitantes começam a participar do certame, tal qual bem define Garcia (2010), uma vez mais, tomando como referência apenas a modalidade pregão eletrônico, há procedimento específico.

Inicialmente, importa ressaltar que o pregão eletrônico, diferentemente do presencial, se desenvolve em ambiente virtual, valendo-se de sistema de tecnologia da informação, ou, de forma mais simples, da *internet*, sempre em atenção à celeridade e segurança do procedimento, como bem ensina Carvalho Filho (2012).

Em assim sendo, tendo como referência o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), legislação federal que trata do tema, o Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 (GOIÁS, 2011), no âmbito deste ente federativo, assim como as lições de Garcia (2010), consiste o procedimento no seguinte, a grosso modo: convocação dos interessados por meio da publicação de avisos; abertura da sessão pública na *internet*; apresentação das propostas pelos licitantes; julgamento das propostas pelo pregoeiro (proposta escrita e negociação); habilitação do licitante vencedor; julgamento da habilitação; manifestação quanto ao interesse de recorrer; apresentação de recurso; adjudicação; homologação; e eventual anulação e revogação da licitação.

Quanto à fase externa, para fins de elucidação, algumas considerações são importantes.

Primeiramente, pertinente esclarecer que, em Goiás, todos os atos eletrônicos e as devidas publicações relacionadas à modalidade de pregão eletrônico serão efetivadas em sítio virtual específico para o procedimento licitatório em questão (COMPRASNET, 2018).

Na sequência, cumpre mencionar que a convocação dos interessados, no caso do pregão eletrônico, será feita, além dos meios tradicionais, como publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e jornal de grande circulação, também pela *internet*, de forma coerente com a modalidade em questão, conforme determina o artigo 17 do Decreto nº 5.450, de 31 de

maio de 2005 (BRASIL, 2005) e o artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 (GOIÁS, 2011).

Além disso, da mesma forma, a abertura da sessão pública será realizada pela *internet*, maneira peculiar deste procedimento, podendo todos os licitantes dela participar, em tempo real, por meio virtual, valendo-se das suas respectivas chaves de identificação e senhas de acesso, como menciona Garcia (2010) em sua literatura especializada.

Neste mesmo sentido, consoante, mais uma vez, leciona Garcia (2010), os atos do procedimento, como a apresentação de propostas, encaminhamento de lances, publicação de avisos, dentre outros, em atenção à segurança do ambiente virtual e transparência, serão registrados no sistema, tendo acesso a eles todos os participantes.

Ante o exposto, considerando todas as etapas legais exigidas para a progressão de um procedimento licitatório, tendo como referências as suas fases interna e externa, bem como a pouca quantidade de Policiais Militares designados para exercerem funções indispensáveis no procedimento, como a de pregoeiros e equipe de apoio, compreende-se o motivo pelo qual, por diversas vezes, o trâmite para a aquisição de determinados bens ou a prestação de serviços no âmbito da PMGO não é, e nem poderia ser, célere e imediata.

Por esta razão, pretende-se, com este trabalho, por meio do mapeamento deste complexo procedimento, valendo-se da elaboração do denominado “Procedimento Operacional – V.1”, instrumento descritivo do trâmite em questão, bem como da utilização de fluxogramas estabelecidos por *software* especializado, gerenciar o seu curso e orientar os gestores das UPMs acerca de como procederem nas situações que demandem a aquisição de bens ou a prestação de serviços, bem como compreenderem a necessidade de planejamento e controle de materiais, tendo em vista a burocracia legal necessária nas contratações públicas.

Além disso, esta forma de estruturação viabiliza que, eventualmente, quando do ingresso de novos policiais militares na seção de licitações e contratos da PMGO, o conteúdo trabalhado seja facilmente transmitido e assimilado, evitando a descontinuidade do serviço ou a perda de sua qualidade.

Detalhados os aspectos pertinentes ao procedimento licitatório, conveniente, nesta ocasião, adentrarmos às questões referentes ao mapeamento de processos, instrumento a ser utilizado na estruturação deste artigo.

Ao se falar em processos, no âmbito empresarial, pretende-se tratar de uma sequência de atos que observam um cronograma pré-definido, como forma de se aprimorar o gerenciamento de organizações em geral, como concluem Souza, Kumm e Bulhões (2017).

Ainda neste aspecto, como bem destacam Borges, Walter e Santos (2016), recentemente, técnicas de gerenciamento de negócios (BPM – *Business Process Management*), comuns no meio empresarial, pelo sucesso que obtiveram neste ramo, passaram a ser adotadas em diversos outros segmentos, inclusive no setor público, como forma de conferirem, outrossim, a eficiência constitucionalmente desejada.

Seguem Borges, Walter e Santos (2016) salientando que, conquanto tal metodologia de processamento de atividades nos modelos acima propostos possa sofrer certas restrições no funcionalismo público, considerando, dentre outros aspectos, o formalismo exigido pela legislação que rege a Administração Pública, a simples padronização e organização dos processos públicos pode, ainda assim, trazer inúmeros benefícios aos serviços prestados pelo Estado à sociedade.

Nessa mesma senda, Borges, Walter e Santos (2016), tratando de tema semelhante àquele discutido neste artigo, indicam a diferença fundamental entre o processo de compra de bens e serviços pelo setor público com aquele adotado pelo setor privado, qual seja, a possibilidade de escolha do fornecedor, permitida, de forma livre, apenas a este último.

Destarte, reafirmando o acima já constatado, uma das finalidades gerenciais deste artigo, além de alertar os gestores da UPMs acerca da complexidade e burocracia legal do trâmite procedimental das licitações públicas, é identificar, na medida do possível, eventuais gargalos nesta estrutura, colhendo junto aos profissionais que nela atuam métodos de solução para tais impasses, sem desviar, obviamente, da legalidade exigida em cada um de seus atos.

Para tanto, importante a utilização de certas técnicas ou instrumentos para o referido mapeamento, sendo que cada uma delas possui um enfoque específico, devendo a escolha por quaisquer delas atender ao objetivo pretendido no estudo em debate.

Dentre as diversas técnicas, optamos, neste artigo, pela utilização do fluxograma que, conforme Cunha (2012), em monografia tratando da matéria, serve como forma de se viabilizar o registro de ações de algum tipo e pontos de tomada de decisão que ocorrem no fluxo real, ou seja, segue o autor, o fluxograma é um instrumento do qual o pesquisador deve se utilizar para estruturar o processo de maneira compacta, de fácil observação e compreensão.

Seguindo esta linha de raciocínio, Cunha (2012), apresenta algumas vantagens na utilização da técnica de fluxograma, quais sejam: facilitam a verificação de como se vinculam os componentes do processo que se analisa; contribuem para a percepção das falhas no procedimento, tendo em vista a acessível visualização de cada uma das etapas que se

desenvolvem; e possibilitam a assimilação de eventuais alterações que sejam introduzidas no procedimento, por sua simples constatação gráfica.

Como forma de se elaborar um fluxograma de qualidade profissional, elegeu-se, como aparato eletrônico para este trabalho, *software* de modelagem denominado *Bizagi Modeler BPNM – Business Process Modeling Software*, que se utiliza de padrão internacional de formatação de fluxogramas, conferindo desenhos de fácil assimilação e padronização estética, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Manual de Modelagem de Processos com o *Bizagi Modeler*, inaugurado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN) (SEGPLAN, 2017).

Conveniente pontuar, reiterando o já delineado em outras ocasiões, que a confecção de tal estrutura contribuirá, principalmente, para a melhor administração dos recursos em cada UPM, posto que o gestor competente pela aquisição de seus bens e serviços estará ciente das etapas procedimentais indispensáveis do trâmite licitatório, desde o momento em que surge a necessidade de obter determinado objeto até a fase de entrega do item.

Some-se a isso, ainda, o fato de que, com o efetivo mapeamento do procedimento licitatório em questão, especialmente quando utilizada a técnica de fluxograma, o gestor policial militar contará, de forma simples e clara, com a real percepção do prazo em que se estende o referido trâmite, favorecendo o planejamento prévio e eficaz do instante no qual deve ser feita a requisição do bem ou serviço de interesse de sua guarnição para recebê-lo na ocasião operacionalmente pretendida.

3 METODOLOGIA

Na metodologia proposta, considerando a especialidade do tema em questão, além de profunda pesquisa bibliográfica, consoante o já ressaltado, optou-se pela realização de uma série de entrevistas semiestruturadas, sendo estas aquelas nas quais o entrevistador, atento a um roteiro pré-estabelecido para conduzir suas ideias principais, possui, ainda assim, liberdade para realizar perguntas e observações que lhe forem pertinentes ao tema, bem como confere aos entrevistados, igualmente, a flexibilidade necessária para se manifestarem, expondo da maneira que lhes convierem as respostas aos questionamentos efetuados.

Nessa senda, como forma de se promover um desenvolvimento lógico durante a entrevista, foram elaborados dois roteiros de perguntas essenciais pré-formuladas, colacionadas no primeiro apêndice deste trabalho, sendo um direcionado aos policiais

militares entrevistados na área de licitação e o segundo específico para o entrevistado no ramo de mapeamento de processos.

Dito isto, relevante pontuar que os profissionais acima destacados para responderem ao primeiro roteiro, no tópico seguinte, em que se tratará dos resultados e discussão, serão simplesmente denominados ENTREVISTADOS 01, enquanto aquele que comporá o segundo conjunto será conhecido por ENTREVISTADO 02, ambas caracterizações assim feitas como forma de se conferir o anonimato exigido pelo artigo.

Para se alcançar o objetivo aventado, insta destacar que foram minuciosamente selecionados, no âmbito de todo o Estado de Goiás, profissionais que se destacam técnica e profissionalmente em áreas estratégicas para a consecução dos objetivos delineados neste trabalho, tendo em vista, reforce-se, a *expertise* que a matéria demanda.

Além disso, pontue-se que, primeiramente, todos os dados obtidos foram analisados, inseridos e apresentados no denominado “Procedimento Operacional – V.1”, constante do APÊNDICE 02 deste trabalho, sendo eles, em seguida, incluídos em fluxograma com qualidade profissional, valendo-se do *software* de modelagem conhecido por *Bizagi Modeler BPNM – Business Process Modeling Software*.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Alcançado este ponto, após as efetivas entrevistas com os profissionais acima qualificados, bem como revisitando as referências bibliográficas assentadas neste artigo, pôde-se obter resultados satisfatórios, tais quais o serão neste momento evidenciados.

Primeiramente, atento aos questionamentos elaborados na introdução deste artigo, pode-se, desde já, diante das pesquisas efetuadas para a sua confecção, dizer que não há no âmbito da PMGO um efetivo mapeamento dos processos de licitação na modalidade pregão eletrônico, ao menos no aspecto formal, ou seja, consubstanciado em documento específico.

A sua instituição, destarte, contribuiria significativamente para o desenvolvimento da gestão das atividades operacionais e administrativas na PMGO, pelos diversos motivos acima citados.

Por outro lado, todavia, se considerarmos a existência de tal procedimento no aspecto não formal, pode-se dizer que este já existia nas práticas rotineiras e nos conhecimentos técnicos dos policiais militares que atuam nesta área específica.

Sob esta ótica, respondendo a outros dos questionamentos realizados na mesma introdução deste documento científico, é possível dizer que, dentro das limitações estabelecidas pela legislação que rege o tema, o procedimento é relativamente adequado às peculiaridades que envolvem as atividades policiais, ainda mais quando comparado às demais modalidades licitatórias.

Nessa senda, os ENTREVISTADOS 01, entretanto, ressaltam que para que o procedimento efetivamente atendesse às expectativas de eficiência e agilidade pretendidas pelos membros da instituição e, principalmente, pela sociedade, algumas modificações pontuais seriam pertinentes, como, por exemplo, a regulamentação da apresentação de unidades de amostras na legislação geral de licitações no âmbito do Estado de Goiás, visando resguardar as ações dos órgãos e entidades do Estado.

Prosseguindo no raciocínio, para fins de se estabelecer o cerne estrutural deste trabalho, o ENTREVISTADO 02 discorreu, de forma técnica e com as minúcias exigidas, as atuais diretrizes para se constituir um procedimento operacional padrão para o mapeamento de processos na PMGO, aprimorando, como concluem Souza, Kumm e Bulhões (2017), citados em tópicos anteriores, o gerenciamento do próprio órgão policial.

Neste mesmo sentido, valendo-se novamente das lições de Borges, Walter e Santos (2016), tal trabalho constitui instrumento indispensável para se conferir eficiência no setor público, princípio tão festejado na atual Carta Magna.

Com os dados obtidos, além de se viabilizar a estruturação e o encadeamento lógico dos atos desenvolvidos no procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico ocorridos integralmente na PMGO, permitiu-se a precisa elaboração do fluxograma objeto desta pesquisa, com todas as suas nuances.

Reitere-se, apoiando-se, uma vez mais, na rara didática de Cunha (2012), a utilização de fluxograma para esta finalidade contribui de forma incomparável para a assimilação efetiva e instantânea de determinado processo, pois, de forma simples, permite o rápido exame de seu trâmite.

Resta mencionar, ainda, que durante a referida entrevista foram fornecidos diversos documentos aptos a subsidiar as etapas seguintes deste artigo, contribuindo em muito para os objetivos aqui pretendidos, quais sejam, rememorando os tópicos acima delineados, permitir que os gestores das UPMs conheçam, sem obstáculos intransponíveis, o desenvolvimento procedimental para a aquisição de bens ou a prestação de serviços que lhes interessem do ponto de vista institucional, conscientizando-lhes acerca da efetiva necessidade de prévio planejamento estratégico.

Valendo-se dos métodos descritos nos parágrafos acima descritos, buscou-se cotejar a estrutura procedimental do pregão eletrônico genericamente estabelecida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002) e, no âmbito de Goiás, pelo Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011 (GOIÁS, 2011), com aquele sistema especificamente realizado na PMGO que se utiliza exclusivamente dos recursos financeiros do FREAP/PM, dentro das possibilidades discricionariamente estabelecidas pelas legislações mencionadas.

Para se suplantar este desafio, primeiramente, foi revista a doutrina especializada no tema, mais precisamente aquela de Garcia (2010), bem como a *expertise* e prática de Peres (2018), em inúmeros contatos por meio de aplicativo de mensagens eletrônicas e conversas técnicas sobre a matéria.

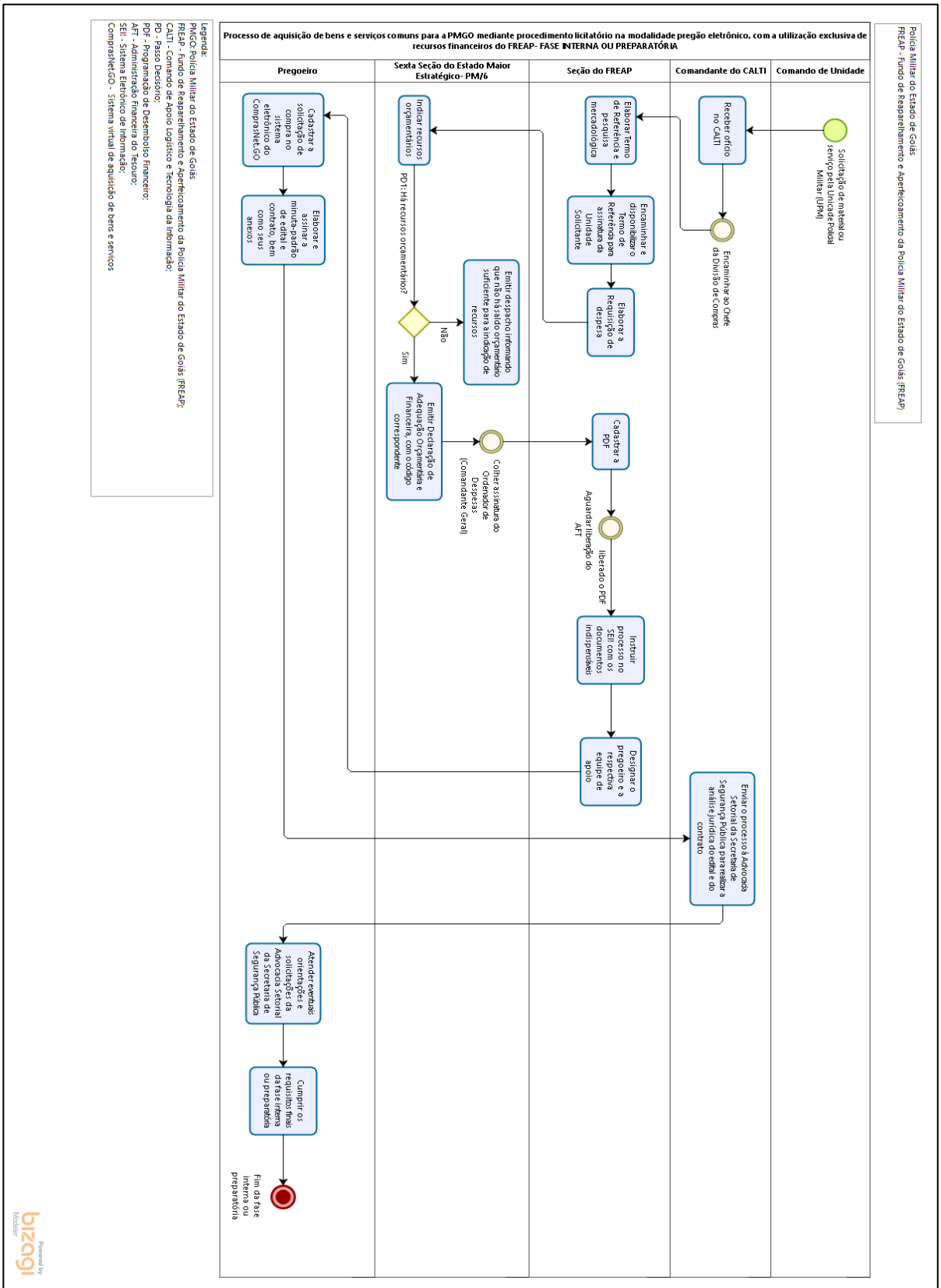
Além disso, foram aproveitadas as consultas realizadas com os ENTREVISTADOS 01, seguindo o parâmetro determinado na metodologia deste artigo, o que contribuiu em muito para se obter uma visão ampla e pragmática do trabalho a ser desenvolvido, ainda mais quando se tratam de profissionais experientes, ocupantes de funções estratégicas na área de licitações e contratos desta instituição policial militar.

Diante do até então exposto, como forma de consolidar todo o conhecimento intelectual apresentado, foi estabelecido o “Procedimento Operacional – V.1”, constante do APÊNDICE 02 deste artigo, com a intenção de definir o procedimento necessário para aquisição de bens e serviços comuns para a PMGO por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, valendo-se, exclusivamente, de recursos financeiros do FREAP/PM.

O mencionado documento representa um compilado de todo o processo acima delineado, com descrição detalhada e formatada de cada uma de suas etapas e dos responsáveis pela prática dos respectivos atos, consistindo relevante texto para consulta e desenvolvimento profissional de eventuais policiais militares que sejam destacados para o exercício de funções na respectiva área, para além das razões já acima expostas.

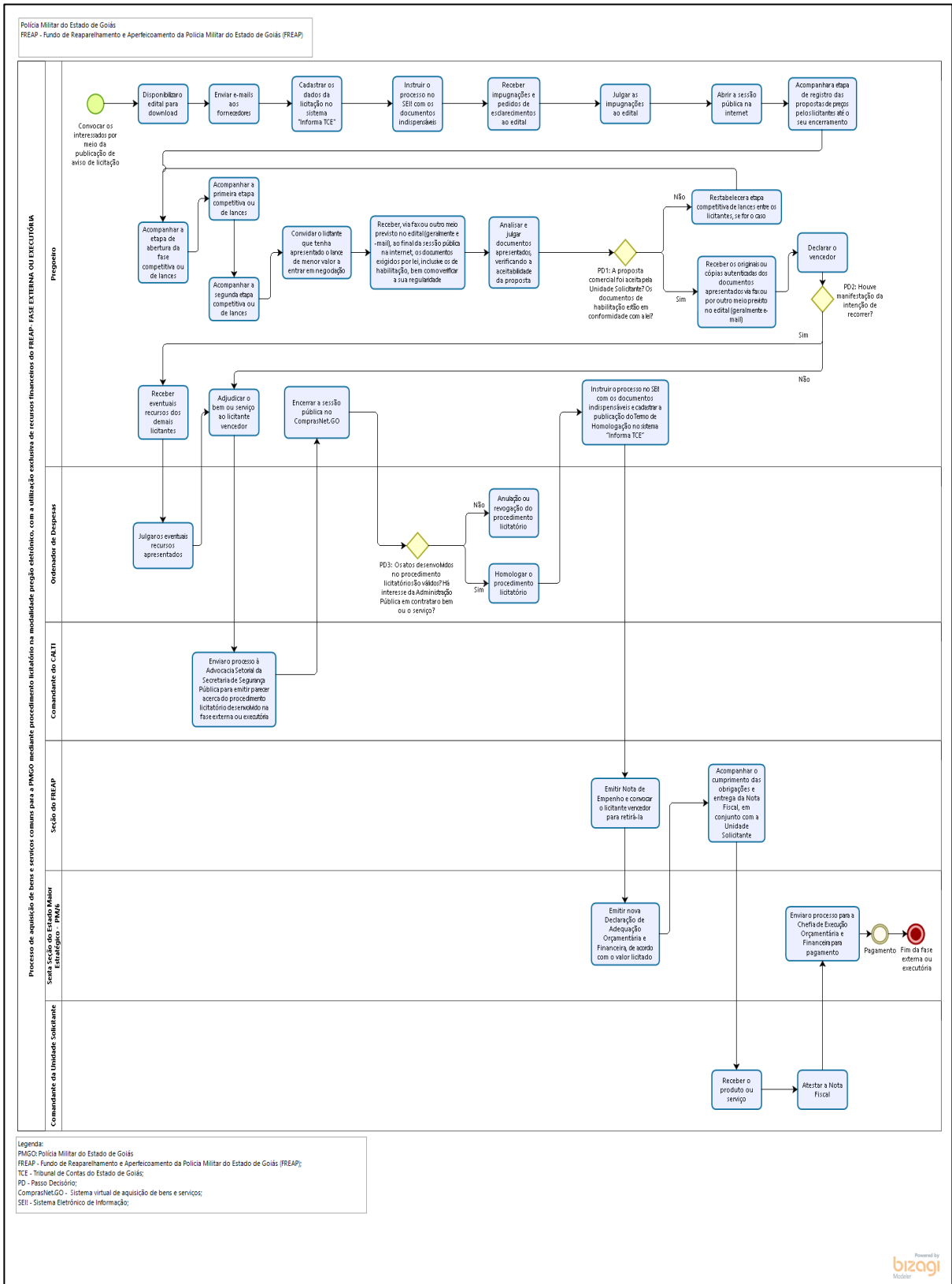
Portanto, tendo o “Procedimento Operacional – V.1” como referência, conforme o sugerido pelo ENTREVISTADO 02, reitere-se, foi viável a elaboração do fluxograma a ser abaixo retratado, didaticamente repartido nas fases interna e externa do procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, respectivamente, finalidade maior desta composição acadêmica, mediante a utilização do *software* conhecido por *Bizagi Modeler BPNM – Business Process Modeling Software* e, dentro das limitações técnicas possíveis, consoante as regras consagradas no Manual de Modelagem de Processos com o *Bizagi Modeler*, inaugurado pela SEGPLAN (SEGPLAN, 2017), note-se:

Fluxograma 01: procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico – fase interna ou preparatória



Fonte: O Autor (2018), com base nas entrevistas realizadas

Fluxograma 02: procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico – fase externa ou executória



Fonte: O Autor (2018), com base nas entrevistas realizadas

Diante do exposto, pode-se perceber a complexidade que envolve o procedimento licitatório aqui tratado, exigindo, por assim ser, constante capacitação dos profissionais que atuam diretamente nestas funções, como bem asseveram os ENTREVISTADOS 01.

Por esta razão, prosseguem os ENTREVISTADOS 01, que regularmente tais indivíduos são matriculados em cursos presenciais específicos na matéria em parceria com a Superintendência da Escola de Governo Henrique Santillo da SEGPLAN, além daqueles realizados à distância, ministrados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Dentre as sugestões visando o aprimoramento da seção de licitações e contratos na PMGO, mormente no que se refere àquelas relacionadas ao pregão eletrônico, parece ser consenso entre os ENTREVISTADOS 01 a necessidade de descentralização dos procedimentos licitatórios da SSP/GO, posto que, hodiernamente, a Gerência de Licitações deste órgão é o setor competente pela condução da maior parte dos processos envolvendo recursos financeiros que não sejam oriundos do FREAP/PM.

Tal sugestão, como bem indica um dos ENTREVISTADOS 01, se justifica pelo fato de que a PMGO, com a capacitação de novos profissionais, seria capaz de estabelecer uma comissão permanente com o objetivo de conduzir os referidos processos em sua amplitude, trazendo maior celeridade para as contratações desta corporação.

Sem mencionar, que, há alguns anos, o concurso público para ingresso na carreira de Oficial da PMGO exige como requisito indispensável a formação acadêmica em Direito, o que contribui de forma inegável para se estabelecer um corpo técnico apto a conduzir os procedimentos licitatórios, se assim for necessário.

Este mesmo entrevistado, de forma coerente, apresenta diversas outras sugestões pertinentes, como, a título ilustrativo, a necessidade de padronização de bens e serviços comuns mais utilizados pela PMGO por meio da operacionalização de uma seção de especificação técnica no CALTI e a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) como ferramenta de gestão na simplificação administrativa e na redução dos gastos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste artigo, portanto, com o constante auxílio dos policiais militares que atuam especificamente na área em debate, principalmente aqueles desempenham suas funções no CALTI, foi possível estabelecer um esboço, sujeito à aprovação, do mapeamento do procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico conduzido nesta instituição policial.

Como resultado inicial, portanto, foi elaborada a primeira versão do “Procedimento Operacional – V.1”, documento extenso, constante do APÊNDICE 02 deste artigo, cujo teor minudencia, sequencialmente e de forma lógica, todas as etapas do procedimento em questão, delimitando, ainda, o responsável por cada uma delas.

Esta etapa, importante reafirmar, somente foi possível em razão do conhecimento técnico, prático e teórico dos indivíduos acima referenciados, os quais já possuíam toda esta rica *expertise* assimilada e desenvolvida em sua rotina de trabalho, sendo apenas necessário formalizar este conhecimento em um documento representativo, tal qual o fizemos.

Ultrapassado este ponto, foi possível, assim, como objetivo principal, a estruturação dos fluxogramas referentes ao procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico estabelecido na PMGO, divididos, para fins de sistematizar o conteúdo, em suas fases interna e externa.

A organização por meio de fluxogramas, todavia, é imprescindível para viabilizar a consulta simples e rápida dos gestores das UPMs ao procedimento licitatório em debate, sem rodeios ou informações desnecessárias, assim como contribuirá para o aperfeiçoamento profissional de policiais militares que, eventualmente, integrem as divisões competentes para a realização dos procedimentos licitatórios na PMGO.

Diante do apresentado, frise-se que, conquanto este trabalho tenha efetivamente alcançado os objetivos propostos, de forma alguma almeja o esgotamento da matéria, posto que, inclusive, a legislação nele consagrada está em constante evolução, mas sim visa contribuir, em documento atualizado e visualmente acessível, para o aprimoramento e a evolução do setor de licitações e contratos na PMGO, agregando conhecimentos que permitam a sua expansão.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; Paulo, Vicente. **Direito Administrativo descomplicado**. 25. ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.

BORGES, L.M.; WALTER, F.; SANTOS, L.C. **Análise e redesenho de processos no setor público: identificação de melhorias em um processo de compra**. Paraíba, 2016. Disponível em: <<http://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/viewFile/3734/1386>> Acesso em: 21 jul. 2018.

BRASIL. **Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

_____. Lei nº 8.666, 21 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.** Brasília. 1993.

_____. 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.** Brasília. 2002.

_____. Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005. **Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.** Brasília, 2005.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo.** 25. ed – São Paulo: Atlas, 2012.

COMPRASNET. **Disponibilização, à sociedade, de informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Estado de Goiás, bem como a permissão para a realização de processos eletrônicos de aquisição,** 2018. Disponível em: <<http://www.comprasnet.go.gov.br/>> Acesso em: 21 jul. 2018.

CUNHA, Alex Uilamar Do Nascimento. **Mapeamento de processos organizacionais na UnB: Caso Centro de Documentação da UnB - CEDOC.** Brasília, 2012. Disponível em: <http://bdm.unb.br/bitstream/10483/4191/1/2012_AlexUilamardoNascimentoCunha.pdf> Acesso em: 23 jul. 2018.

GARCIA, Flavio Amaral. **Licitações e contratos administrativos: (casos e polêmicas).** 3. ed. – Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

GOIÁS. Decreto Estadual 7.468, de 20 de outubro de 2011. **Aprova o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado de Goiás.** Goiás, 2011. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=9317> Acesso em: 30 set. 2018.

_____. Decreto Estadual 7.256, de 17 de março de 2011. **Dispõe sobre as atribuições das Advocacias Setoriais.** Goiás, 2011. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/decretos/numerados/2011/decreto_7256.htm> Acesso em: 30 jul. 2018.

_____. Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006. **Dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Estado e dá outras providências.** Goiás, 2006.

Disponível em

<http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_complementares/2006/lei_complementar_n58.htm> Acesso em: 30 jul. 2018.

_____. Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012. **Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.** Goiás, 2012.

_____. Portaria nº 10.237, de 02 de fevereiro de 2018 – PMGO. **Designa a Comissão Permanente de Licitação e nomeia Pregoeiros da PMGO e do FREAP/PM.** Goiás, 2018.

Disponível em: <<https://www.escavador.com/diarios/610961/DOEGO/P/2018-02-02?page=7>> Acesso em: 21 jul. 2018.

_____. Lei Estadual nº 18.282, de 20 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre a criação do FREAP/PM e dá outras providências.** Goiás, 2013. Disponível em:

<http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2013/lei_18282.htm> Acesso em: 21 jul. 2018.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de Direito Administrativo.** 5. ed. rev., atual. e ampl. - Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.

PERES, Danilo Eugênio Rosa. **Conversa estabelecida por meio de aplicativo de mensagens eletrônicas.** Goiânia, 2018

SEGPLAN. **Manual de Modelagem de Processos com Bizagi Modeler.** Goiás, 2017.

Disponível em: <<http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2017-04/manual-de-modelagem-de-processos-usando-bizagi.pdf>> Acesso em: 06/10/2018.

SOUZA, Karine Daniele Byhain de; KUMM, Fernanda Marcia; BULHÕES, Ronaldo.

Diagnóstico estratégico para mapear as atividades do processo licitatório do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP. Paraná, 2017. Disponível em

<www.admpg.com.br/2017/down.php?id=2562&q=1> Acesso em: 21 jul. 2018.

APÊNDICE 01 – Entrevistas semiestruturadas

Entrevista semiestruturada dirigida para pesquisa e orientação sobre as etapas dos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão eletrônico desenvolvidos integralmente na Polícia Militar do Estado de Goiás

As referidas entrevistas, direcionadas aos policiais militares que executam suas funções na área de licitações e contratos na Polícia Militar do Estado de Goiás, visam obter informações acerca de como se desenvolve o procedimento licitatório do pregão eletrônico no âmbito desta instituição.

ENTREVISTA

- 01) Nome completo?
- 02) Idade?
- 03) Posto/Graduação?
- 04) Local de trabalho e função que ocupa?
- 05) Há quanto tempo está lotado nesta unidade?
- 06) Ingressou na Polícia Militar do Estado de Goiás em que ano?
- 07) Está familiarizado com o procedimento licitatório da modalidade pregão eletrônico instituído no âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás?
- 08) Considerando os parâmetros norteadores estabelecidos nas legislações que regulam o tema, na Polícia Militar do Estado de Goiás as etapas se desenvolvem da mesma forma ou há especificidades no procedimento realizado por esta instituição?
- 09) Se houver, quais são e em que fase aquelas se inserem no procedimento licitatório?
- 10) Qual é a importância daquelas para o procedimento licitatório desenvolvido neste órgão policial militar?
- 11) Considerando o procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico que transcorre na Polícia Militar do Estado de Goiás, há alguma etapa que poderia ser aprimorada?
- 12) Em havendo, propõe-se alguma sugestão técnica para tal?

- 13) O efetivo de policiais militares estabelecidos nas áreas relacionadas às licitações e contratos na Polícia Militar do Estado de Goiás é suficiente para realizar o serviço de forma satisfatória e eficiente?
- 14) Os policiais militares lotados nas referidas funções recebem investimentos da Polícia Militar do Estado de Goiás para aprimoramento profissional nesta área?
- 15) Se não o recebem, o quão seria importante tal investimento?
- 16) Além do que fora exposto, há alguma sugestão para o aperfeiçoamento da seção de licitações e contratos na Polícia Militar do Estado de Goiás, mormente no que se refere àquelas relacionadas ao pregão eletrônico?

Entrevista semiestruturada dirigida para pesquisa sobre a técnica apropriada para o mapeamento de processos

A referida entrevista, referente, de forma exclusiva, aos procedimentos técnicos associados ao mapeamento de processos, visa obter informações acerca da metodologia apropriada para a sua elaboração.

ENTREVISTA

- 01) Nome completo?
- 02) Idade?
- 03) Posto/Graduação?
- 04) Local de trabalho e função que ocupa?
- 05) Há quanto tempo está lotado nesta unidade?
- 06) Ingressou na Polícia Militar do Estado de Goiás em que ano?
- 07) Quais são as orientações básicas para um adequado mapeamento de processos?
- 08) Há algum ponto específico nesta metodologia que não possa ser aplicado ao mapeamento de procedimentos licitatórios?
- 09) No que se refere ao mapeamento de processos por meio de fluxogramas, esta é a técnica adequada para a apresentação e elucidação do tema proposto neste trabalho?
- 10) Qual é a importância institucional do mapeamento dos processos de licitação na Polícia Militar do Estado de Goiás?
- 11) Além do que fora exposto, há alguma sugestão para o aperfeiçoamento do mapeamento dos processos de licitação na Polícia Militar do Estado de Goiás?

APÊNDICE 02 – Procedimento Operacional – V.1

Procedimento Operacional – V.1
<p>Título: Aquisição de bens e serviços comuns para a Polícia Militar do Estado de Goiás mediante procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, com a utilização exclusiva de recursos financeiros do Fundo de Reparcelamento e Aperfeçoamento da Polícia Militar do Estado de Goiás – FREAP/PM</p>

1. OBJETIVO

Definir o procedimento necessário para aquisição de bens e serviços comuns para a Polícia Militar do Estado de Goiás por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, valendo-se, exclusivamente, de recursos financeiros do Fundo de Reparcelamento e Aperfeçoamento da Polícia Militar do Estado de Goiás – FREAP/PM

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.

Lei nº 10.520/02

Lei Estadual nº 17.928/12

Lei Estadual nº 18.282/13

Lei Complementar Estadual nº 117/2015

Decreto Federal nº 5.450/05

Decreto Estadual nº 7.468/11

Decreto Estadual nº 7.256/11

Decreto Estadual nº 7.695/12

Portaria nº 10.237/18 – PMGO

Resolução 005/2015 – TCE

3. PROCEDIMENTOS

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável
FASE INTERNA OU PREPARATÓRIA		
Solicitar material ou	Sendo detectada a necessidade de	Cmte. da Unidade

serviço	<p>aquisição de bens ou serviços comuns pelo gestor de determinada Unidade Policial Militar (UPM), nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/02³, será solicitada, por meio de ofício encaminhado via SEI! pelo Comandante desta Unidade Policial Militar (UPM) ao Comandante do CALTI, a abertura de procedimento licitatório para a sua obtenção.</p> <p>Este documento deve conter, além dos requisitos formais básicos constantes desta modalidade documental: 1) os bens ou serviços pretendidos, com especificação mínima de suas características e quantidade; 2) apresentar justificativa fundamentada acerca de sua necessidade; 3) e 3 (três) orçamentos de sociedades empresárias idôneas capazes de fornecerem os bens ou serviços indicados, com o valor unitário de cada um deles, sendo vedada a elaboração de orçamento global para esta finalidade.</p>	Solicitante
Receber ofício no CALTI	Recebido este ofício por meio do SEI! e instaurado processo administrativo para atender à demanda, o Comandante do CALTI irá despachá-lo ao Chefe da Divisão de Compras, para verificar, dentre outros requisitos, a efetiva necessidade de aquisição do bem, conforme exige o artigo 6º, inciso II do Decreto	Cmte. do CALTI

³ De acordo com a legislação competente para regular o assunto, consideram-se bens e serviços comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. Conforme a doutrina mais abalizada, encabeçada por Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, em obra conjunta, e igualmente José dos Santos Carvalho Filho, respectivamente, pode-se compreender o termo bens e serviços comuns, para facilitar o entendimento da expressão, como sendo aqueles “bens e serviços ordinários, comezinhos, sem peculiaridades ou características técnicas especiais”, ou seja, em rol exemplificativo, nos “bens comuns podem ser citados os materiais de expediente, máquinas comuns e veículos”, enquanto os “serviços comuns são, entre outros, os de vigilância, conservação e limpeza, gráficos, transporte, hotelaria e atividades de apoio, como os serviços de garçom, motorista, ascensorista, copeiro, mensageiro, secretaria, telefonista e um sem número de outros do mesmo gênero”, vedada a sua aplicação às contratações de obras e serviços de engenharia, assim como às locações imobiliárias, nos limites impostos pelo artigo 2º, §§1º, 2º e 3º do Decreto Estadual nº 7.468/11.

	<p>Estadual nº 7.468/11.</p> <p>Em havendo esta necessidade, o processo será encaminhado via SEI! para a Seção do FREAP, que dará continuidade ao procedimento licitatório.</p>	
Receber processo na Seção do FREAP	<p>Recebido o processo na Seção do FREAP, será feito contato telefônico com o Comandante da Unidade Solicitante para verificar, de forma mais técnica e especificada, os bens ou serviços requeridos, nos termos do artigo 6º, inciso III do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	Seção do FREAP
Elaborar Termo de Referência e pesquisa mercadológica	<p>Feito este contato, a Seção do FREAP elaborará o Termo de Referência e a pesquisa mercadológica, consistindo, esta última, no estabelecimento de um valor médio estimado para a contratação, tendo como parâmetro os 3 (três) orçamentos das sociedades empresárias idôneas capazes de fornecerem os bens ou serviços indicados pela Unidade Solicitante, consoante dispõe o artigo 6º, inciso IV do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	Seção do FREAP
Encaminhar e Disponibilizar o Termo de Referência para assinatura da Unidade Solicitante	<p>Elaborado o Termo de Referência na Seção do FREAP, este documento será imediatamente encaminhado através de despacho via SEI! ao Comandante da Unidade Solicitante, para análise, assinatura eletrônica e a devolução.</p>	Seção do FREAP
Elaborar a Requisição de Despesa	<p>Devolvido o Termo de Referência à Seção do FREAP, este documento, juntamente com a pesquisa mercadológica, servirá como parâmetro para elaborar-se a</p>	Seção do FREAP

	<p>Requisição de Despesa.</p> <p>Após a sua confecção, a Requisição de Despesa será disponibilizada via SEI! ao Comandante da Unidade Solicitante/Chefe da Divisão de Compras, ao Comandante do CALTI e ao Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, para as respectivas assinaturas eletrônicas.</p>	
Indicar recursos orçamentários	<p>Em seguida, o processo será encaminhado via SEI! para a PM/6, ocasião em que se verificará a existência de recursos orçamentários destinados a tal finalidade, conforme o artigo 6º, inciso V do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p> <p>Havendo recursos orçamentários, será emitida Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira com o código correspondente, assinada eletronicamente pelo Ordenador de Despesas (Comandante Geral).</p> <p>Cumprida esta etapa, o processo, com ao referido documento, será devolvido por meio do SEI! à Seção do FREAP, para fins de cadastrar a Programação de Desembolso Financeiro – PDF.</p>	Chefe da PM/6
Cadastrar Programação de Desembolso Financeiro – PDF	Entrar no SIOFINet - AFT e Cadastrar Programação de Desembolso Financeiro – PDF, aguardando a liberação.	Seção do FREAP
Instruir processo no SEI! com os documentos indispensáveis	Liberada a Programação de Desembolso Financeiro – PDF, serão juntados ao SEI! os seguintes documentos indispensáveis à instrução, quais sejam: 1) Programação de Desembolso Financeiro PDF com status	Seção do FREAP

	LIBERADA; 2) Autorizo Governamental, conforme o artigo 2º do Decreto Estadual nº 7.695/12; 3) Decreto de nomeação do Secretário de Segurança Pública; 4) Decreto de nomeação do Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás; 5) Portaria nº autorizativa de execução orçamentária pela Autoridade Competente; 6) Portaria nº de nomeação da Comissão Permanente de Licitação e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás; e 7) Certificado de Formação do Pregoeiro.	
Designar o pregoeiro e a respectiva a equipe de apoio	Conforme o disposto na Portaria nº 10.237/18 – PMGO, todas as licitações na modalidade pregão, seja em sua forma presencial ou eletrônica, realizadas no âmbito do FREAP, são coordenadas por apenas dois Policiais Militares na qualidade de pregoeiros e outros quatro para exercerem suas funções na equipe de apoio, sendo a designação para o exercício em determinado procedimento licitatório feita pela própria Seção do FREAP, mediante distribuição aleatória, nos termos do artigo 6º, inciso VII do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Seção do FREAP
Cadastrar a solicitação de compra	Cadastrar a solicitação de compra no sistema eletrônico do ComprasNet.GO, para que seja realizado o procedimento licitatório correspondente, e aguardar o deferimento desta solicitação.	Pregoeiro
Elaborar e assinar a minuta-padrão de edital e contrato, bem como seus anexos	Deferida a solicitação de cadastro no ComprasNet.GO, elaborar minutas-padrão do edital e, se houver contrato, também deste último, bem como seus	Pregoeiro

	respectivos anexos, conforme exigência do artigo 6º, inciso VIII do Decreto Estadual nº 7.468/11, todos com o auxílio da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás – PGE/GO, se for necessário, nos termos do artigo 4º, inciso I do Decreto Estadual nº 7.256/11, assinando-as eletronicamente no SEI! o próprio pregoeiro.	
Enviar o processo à Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública para realizar a análise jurídica do edital e do contrato	Em atenção ao disposto no artigo 4º, inciso II do Decreto Estadual nº 7.256/11, ao determinado pelo artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, bem como ao delineado no artigo 6º, inciso IX do Decreto Estadual nº 7.468/11, as minutas-padrão do edital e, eventualmente, do contrato e seus anexos, devem ser encaminhadas via SEI! para a Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública, que fará a análise jurídica pertinente.	Cmte. do CALTI
Atender eventuais orientações e solicitações da Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública	Sendo apresentada alguma recomendação pela Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública, como a necessidade da juntada de documentos ou retificação da minuta, atendê-las antes de dar continuidade ao procedimento licitatório.	Pregoeiro
Cumprir os requisitos finais da fase interna ou preparatória	Designar o dia e o horário em que a sessão pública eletrônica será aberta, finalizar o preenchimento do edital e cadastrar a oferta de compra no ComprasNet.GO, verificando se a licitação é por item ou lote.	Pregoeiro
FASE EXTERNA OU EXECUTÓRIA		

<p>Convocar os interessados por meio da publicação de avisos</p>	<p>Conforme o disposto no artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.468/11, as publicações de avisos devem ser feitas no Diário Oficial do Estado de Goiás, por meio eletrônico na <i>internet</i> (sítio eletrônico do ComprasNet.Go e site da PMGO) e, eventualmente, em jornais de grande circulação, a depender se o valor da contratação ultrapassar a cifra de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ou não, sem prejuízo da publicação também no Diário Oficial da União, em se tratando de pregão cuja fonte de recursos for, no todo ou em parte, da esfera federal ou de organismos internacionais.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Disponibilizar o edital para <i>download</i></p>	<p>Permitir o acesso público ao conteúdo do edital no endereço eletrônico da PMGO (http://www.pm.go.gov.br) e no do ComprasNet.GO (http://www.comprasnet.go.gov.br), bem como enviar o edital no <i>e-mail</i> do SEBRAE (relacionamento@sebraego.com.br), nos termos do disposto no artigo 36 da Lei nº Complementar Estadual 117/2015.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Enviar <i>e-mails</i> aos fornecedores</p>	<p>Enviar <i>e-mail</i> aos fornecedores do ramo da atividade licitada automaticamente identificados por meio do sistema eletrônico do ComprasNet.GO.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Cadastrar os dados da licitação no sistema “Informa TCE”</p>	<p>Cadastrar os dados necessários da licitação no sistema “Informa TCE”, nos termos da Resolução Normativa 005/2015 – TCE.</p>	<p>Pregoeiro</p>

<p>Instruir o processo no SEI! com os documentos indispensáveis</p>	<p>Juntar ao processo no SEI! alguns documentos indispensáveis, quais sejam: 1) comprovante de postagem do edital no ComprasNet.GO e no endereço eletrônico da PMGO (http://www.pm.go.gov.br); 2) comprovante de envio dos <i>e-mails</i> aos fornecedores; 3) comprovante de publicação dos avisos de licitação no endereço eletrônico da PMGO, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial da União, a depender da situação concreta, em conformidade com o artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.468/11, acima delineado; e 4) comprovante de cadastro dos dados da licitação no sistema “Informa TCE”.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Receber impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital</p>	<p>Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, conforme o artigo 14 do Decreto Estadual nº 7.468/11, por meio de <i>e-mail</i> específico previsto no edital, mediante posterior confirmação de recebimento.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Julgar as impugnações ao edital</p>	<p>Recebida a impugnação, caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, nos termos do artigo 14, §1º do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p> <p>Consoante o artigo 14, §2º do mesmo Decreto Estadual nº 7.468/11, se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e</p>	<p>Pregoeiro</p>

	republicação, com devolução dos prazos.	
Abrir a sessão pública na <i>internet</i>	Atento ao disposto no edital, o pregoeiro, nos termos do artigo 13, inciso VIII do Decreto Estadual nº 7.468/11, abrirá, conforme o dia e horário fixado no edital, a sessão pública no sistema eletrônico do ComprasNet.GO, podendo dela participar os licitantes credenciados no referido sistema eletrônico, observando o disposto no artigo 13, incisos I ao VII do mesmo do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Acompanhar a etapa de registro das propostas de preços pelos licitantes até o seu encerramento	O pregoeiro, neste momento, deverá acompanhar a etapa de registro das propostas de preço pelos licitantes até o encerramento desta fase, conforme data e horários previstos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do ComprasNet.GO, de acordo com o disposto no artigo 13, inciso IX do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Acompanhar a etapa de abertura da fase competitiva ou de lances	As propostas, quando classificadas, participam da denominada fase competitiva, dividida em duas etapas, de acordo com o previsto no artigo 13, incisos XIV e XX do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Acompanhar a primeira etapa competitiva ou de lances	Nesta etapa, com tempo de duração previsto em edital, serão encaminhados lances sucessivos, por meio do ComprasNet.GO, sem a identificação do licitante que o fizer, de acordo com o artigo 13, inciso XIX do Decreto Estadual nº 7.468/11, sendo os licitantes imediatamente informados do seu recebimento e	Pregoeiro

	<p>respectivo horário de registro e valor.</p> <p>Além disso, cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao seu último registrado no sistema, tendo preferência para os lances iguais para o mesmo item aqueles oferecidos em primeiro lugar, conforme o disposto no artigo 13, incisos XVI e XVIII do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p> <p>Esta etapa será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido automaticamente pelo sistema aos licitantes, em conformidade com o artigo 13, inciso XX do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	
<p>Acompanhar a segunda etapa competitiva ou de lances</p>	<p>A segunda etapa, por sua vez, iniciada assim que encerrar a primeira fase, pode perdurar de 1 (um) até 30 (trinta) minutos, com encerramento aleatório automático da recepção de lances pelo sistema eletrônico do ComprasNet.GO, consoante dispõe o artigo 13, inciso XX do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p> <p>Como alternativa de encerramento desta etapa, o artigo 13, inciso XXI do Decreto Estadual nº 7.468/11, desde que previsto no edital, possibilita ao pregoeiro adotar a metodologia de fechamento iminente dos lances.</p> <p>Neste modelo, ao ser emitido pelo sistema aos licitantes o alerta de encerramento da recepção de lances, será automaticamente iniciado o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado por mais 1 (um) minuto sempre que houver novo lance, findo o qual será encerrada a recepção de lances.</p>	<p>Pregoeiro</p>

<p>Convidar o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor a entrar em negociação</p>	<p>Declarado o encerramento da etapa competitiva ou de lances, o pregoeiro, verificada as condições de desempate estabelecidas nos artigos 43 a 45 da Lei nº Complementar federal n. 123/2006 (ME e EPP), irá convidar o licitante detentor da melhor proposta a entrar em negociação para que seja obtido melhor preço, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital, conforme determina o artigo 12, inciso XIX c/c artigo 13, <i>caput</i> e inciso XXII, ambos do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Receber, via fax ou outro meio previsto no edital (geralmente <i>e-mail</i>), ao final da sessão pública na <i>internet</i>, os documentos exigidos por lei, inclusive os de habilitação, bem como verificar a sua regularidade</p>	<p>Ao final da sessão, o licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar em até 2 (duas) horas, compreendidas das 08h às 12h e das 14h às 18h, após a finalização dos lances e/ou convocação pelo pregoeiro, para análise, via fax ou outro meio previsto no edital (geralmente <i>e-mail</i>), planilha de custos e nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório nos termos do artigo 13, inciso XXII e §§1º e 2º do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Analisar e Julgar documentos apresentados, verificando a aceitabilidade da proposta</p>	<p>Apresentados os documentos acima descritos, o pregoeiro, primeiramente, irá encaminhar por meio do SEI! a proposta comercial para análise e aceitabilidade da Unidade Solicitante, que verificará, também, a sua conformidade técnica com o Termo de Referência.</p> <p>Após a proposta comercial ser aceita pela Unidade Solicitante com a devida manifestação no SEI!, o pregoeiro irá</p>	<p>Pregoeiro</p>

	analisar os documentos de habilitação do licitante que a apresentou.	
Receber os originais ou cópias autenticadas dos documentos apresentados via fax ou por outro meio previsto no edital (geralmente <i>e-mail</i>)	Verificada a aceitabilidade dos documentos apresentados via fax ou por outro meio previsto no edital (geralmente <i>e-mail</i>), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, o licitante detentor da melhor oferta deverá fornecer estes documentos em original ou cópia autenticada (por servidores públicos do FREAP, via cartório presencial ou eletrônico), como condição indispensável para a contratação, consoante o artigo 13, inciso XXIV do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, se for o caso	Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os demais licitantes, de acordo com o artigo 13, inciso XXVIII do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Declarar o vencedor	Estando os documentos apresentados em conformidade com o previsto em lei e no edital, o pregoeiro deverá declarar o vencedor no ComprasNet.GO, nos termos do artigo 13, inciso XXX do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Pregoeiro
Receber eventuais recursos dos demais licitantes	Como dispõe o artigo 13, inciso XXXI do Decreto Estadual nº 7.468/11, declarado o vencedor, ao final da sessão pública na <i>internet</i> , qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer	Pregoeiro

	<p>da decisão do pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema eletrônico do ComprasNet.GO, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor.</p> <p>Na forma do art. 21 do mesmo Decreto Estadual nº 7.468/11, será conferido ao licitante que manifestar o interesse de recorrer acima descrito o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das suas razões recursais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.</p> <p>Além disso, importa ressaltar, de acordo com o artigo 13, inciso XXXII do Decreto Estadual nº 7.468/11, que não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo <i>chat</i> do sistema eletrônico do ComprasNet.GO, por fax, correios ou entregues pessoalmente.</p>	
<p>Julgar os eventuais recursos apresentados</p>	<p>Apresentados recursos nos termos da etapa anterior, o exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos ao Ordenador de Despesas (Comandante Geral) para apreciá-los serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por</p>	<p>Ordenador de Despesa (Comandante Geral)</p>

	<p>motivo justo. Convém pontuar, todavia, que o encaminhamento ao Ordenador de Despesas (Comandante Geral) se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão, de acordo com o artigo 21, §5º do Decreto Estadual nº 7.468/11. Levados os recursos ao Ordenador de Despesas (Comandante Geral), este terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado, conforme o artigo 21, §6º do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	
<p>Adjudicar o bem ou serviço ao licitante vencedor</p>	<p>Não havendo recursos ou se julgados os recursos eventualmente apresentados, bem como constatada a regularidade dos atos procedimentais, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, nos termos do artigo 8º, inciso XIII do Decreto Estadual nº 7.468/11.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Enviar o processo à Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública para emitir parecer acerca do procedimento licitatório desenvolvido na fase externa ou executória</p>	<p>Encaminhar por meio do SEI! o processo para a Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública, que fará a análise jurídica acerca do procedimento licitatório desenvolvido na fase externa ou executória, conforme o artigo 38, inciso VI da Lei nº 8.666/93.</p>	<p>Cmte. do CALTI</p>
<p>Encerrar a sessão pública no ComprasNet.GO</p>	<p>Se a Advocacia Setorial da Secretaria de Segurança Pública se manifestar favoravelmente à homologação do certame, o pregoeiro irá encerrar a sessão pública no ComprasNet.GO.</p>	<p>Pregoeiro</p>
<p>Homologar o procedimento licitatório</p>	<p>Se Ordenador de Despesas (Comandante Geral) confirmar a</p>	<p>Ordenador de Despesa</p>

	validade dos atos desenvolvidos no procedimento licitatório, entregará ao licitante vencedor o direito de contratar com Administração Pública, caso ela assim o pretenda, confeccionando o Termo de Homologação.	(Comandante Geral)
Anulação e revogação do procedimento licitatório, se for o caso	Por outro lado, se o Ordenador de Despesas (Comandante Geral) perceber algum vício ou, em caso de conveniência e oportunidade da própria Administração Pública, não houver mais interesse na contratação do bem ou serviço, poderá ser anulado ou revogado o certame, respectivamente, conforme o artigo 18 do Decreto Estadual nº 7.468/11.	Ordenador de Despesa (Comandante Geral)
Instruir o processo no SEI! com os documentos indispensáveis e cadastrar a publicação do Termo de Homologação no sistema “Informa TCE”	Não sendo hipótese de anulação e revogação do procedimento licitatório, juntar os seguintes documentos no processo desenvolvido no SEI!: 1) Certificado de Informação de Resultado de Procedimento Aquisitivo; 2) Solicitação do ComprasNet.GO; 3) Termo de Homologação; 4) Publicação do Termo de Homologação no Diário Oficial do Estado de Goiás. Além disso, deve-se cadastrar a publicação do Termo de Homologação no sistema “Informa TCE”, conforme determina a Resolução Normativa 005/2015 – TCE.	Pregoeiro
Emitir Nota de empenho e convocar o licitante vencedor para retirar a Nota de Empenho	Encerrado o procedimento licitatório, a Seção do FREAP irá Emitir a Nota de Empenho, sendo que o licitante vencedor será convocado, no prazo	Seção do FREAP

	estipulado no edital, para a retirada da Nota de Empenho ou para assinar o instrumento contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e na Lei Estadual nº 17.928/2012.	
Emitir nova Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, de acordo com o valor licitado	Emitir nova Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, em conformidade com o valor oferecido pelo licitante vencedor, em substituição àquela anterior. A manifestação anterior favorável ao valor maior supre a necessidade de ratificação pela assinatura do Ordenador de Despesas (Comandante Geral) neste momento.	Chefe da PM/6
Acompanhar o cumprimento das obrigações e entrega da nota fiscal	Em seguida, a Seção do FREAP, em conjunto com a Unidade Solicitante, deverá acompanhar o correto cumprimento das obrigações e a efetiva entrega da nota fiscal relacionada ao objeto da licitação.	Seção do FREAP e a Unidade Solicitante
Receber o produto ou serviço	De acordo com as especificações do edital, o Comandante da Unidade Solicitante aguardará a entrega pelo licitante vencedor do material ou serviço no local designado, devendo recolher a Nota Fiscal o mesmo órgão previsto em edital para receber o objeto da licitação.	Cmte. da Unidade Solicitante e Licitante Vencedor
Atestar a Nota Fiscal	Aquele que receber o bem ou serviço objeto da licitação será responsável por atestar a Nota Fiscal, caso esteja em conformidade com a especificação contida no Termo de Referência, devolvendo a mesma para a Seção do FREAP.	Cmte. da Unidade Solicitante ou Gestor do Contrato

<p>Enviar o processo para a Chefia de Execução Orçamentária e Financeira para pagamento</p>	<p>Após a Nota a Fiscal ser atestada, ela será entregue na Seção do FREAP, juntada ao processo eletrônico referente ao procedimento licitatório que tramita no SEI! e encaminhada, por meio deste mesmo processo no SEI!, à Chefia de Execução Orçamentária e Financeira para pagamento.</p>	<p>Seção FREAP</p>
<p>Pagamento</p>	<p>Realizado o pagamento, a Chefia de Execução Orçamentária e Financeira irá concluir o processo administrativo no SEI!.</p>	<p>Chefia de Execução Orçamentária e Financeira</p>