



E-BOOK

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PMPB

CABEDELO
2024



COMANDANTE-GERAL DA PMPB
SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC

SECRETÁRIO DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL
LUIZ ANTONIO DO NASCIMENTO - MAJ QOC

AUTORIA

WOYAMA TRAJANO FERNANDES - CAP QOC
REBECA FERNANDES DE OLIVEIRA LIMA SOBREIRA - 1º TEN QOC

CABEDELO
2024



SUMÁRIO

1. GLOSSÁRIO

2. INTRODUÇÃO

3. SETORES ENVOLVIDOS

4. FLUXO PROCESSUAL

5. FLUXOGRAMA

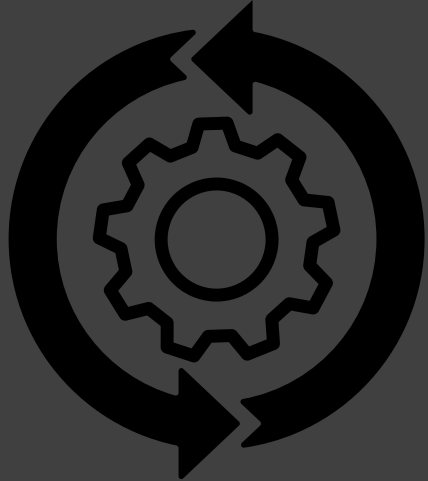
6. OBSERVAÇÕES

7. ANEXOS



GLOSSÁRIO

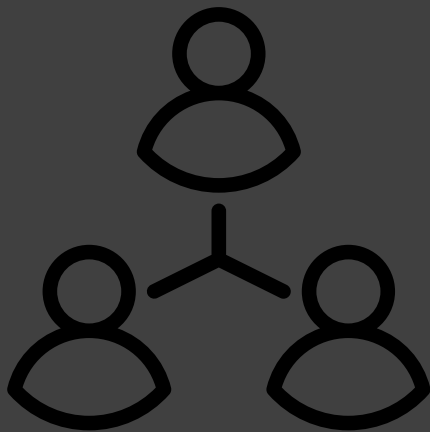
- **PBDOC:** Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos e utilizada para comunicação interna na PMPB.
- **Suprimento de Fundos:** Recurso disponibilizado a um agente público para a realização de despesas de pequeno vulto, urgentes e imprevisíveis, cuja aquisição não possa ser realizada pelo procedimento normal de compras.
- **AC - Agência de Contratações :** Unidade responsável pela realização e gerenciamento dos processos licitatórios da PMPB.
- **DAL - Diretoria de Apoio Logístico:** Unidade que gerencia e coordena todas as atividades logísticas dentro da estrutura da Polícia Militar da Paraíba (PMPB).



INTRODUÇÃO

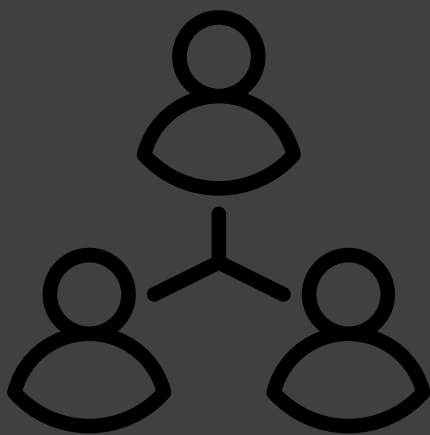
Este manual foi elaborado com o intuito de fornecer diretrizes claras e precisas aos policiais militares da Polícia Militar da Paraíba (PMPB) sobre os procedimentos adequados para a solicitação de materiais e serviços necessários para otimizar o desempenho das atividades operacionais e administrativas de suas respectivas unidades.

A correta observância destes procedimentos é de suma importância para assegurar que as demandas sejam atendidas de forma eficiente, transparente e em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.



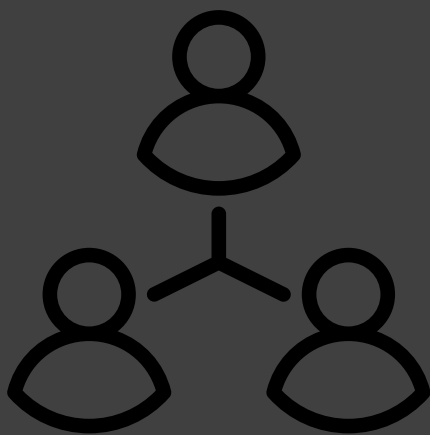
SETORES ENVOLVIDOS

- **Unidade Requisitante:** Esta unidade detém a responsabilidade primária de identificar as necessidades de materiais e/ou serviços dentro de sua área de atuação. Este processo envolve uma análise minuciosa das demandas operacionais e administrativas, culminando na elaboração de uma descrição detalhada dessas necessidades. Uma vez identificadas, a Unidade Requisitante é encarregada de formalizar tais solicitações por meio da elaboração de um ofício, seguindo o modelo padrão fornecido pela Instituição. Esse ofício é então encaminhado para o Comando Regional ao qual a unidade está subordinada, utilizando o sistema de comunicação interno da PMPB, o PBD OC.
- **Comando de Policiamento Regional (CPR) :** Designado como grande comando, o CPR desempenha um papel estratégico de coordenação e operacionalização das demandas de todas as unidades sob sua responsabilidade. O CPR é responsável por conduzir uma avaliação metódica das solicitações demandadas e determinar os encaminhamentos apropriados. Cabe ao Comando Regional conduzir todas as tratativas junto à Diretoria de Apoio Logístico (DAL) das demandas de materiais e serviços, assegurando que tais solicitações sejam devidamente registradas e encaminhadas para análise.



SETORES ENVOLVIDOS

- **Diretoria de Apoio Logístico (DAL):** É o setor encarregado de gerenciar e coordenar todas as atividades logísticas dentro da estrutura da Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Suas atribuições abrangem o planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e recursos necessários para garantir o funcionamento eficiente e operacional da instituição. A DAL assume a responsabilidade pela análise minuciosa das solicitações encaminhadas pelos Comandos Regionais. Ao receber o despacho do Comando Regional, a DAL realiza uma criteriosa verificação da disponibilidade dos materiais ou serviços requisitados, analisando os estoques disponíveis e sua correta distribuição. Avalia a viabilidade das demandas recebidas e encaminha-as para o setor responsável dentro da instituição, assegurando que todas as providências necessárias sejam tomadas para atender à demanda. Além disso, em casos de inviabilidade no fornecimento do material ou serviço solicitado, a DAL coordena o encaminhamento da solicitação para a Agência de Contratações (AC) para uma nova análise.



SETORES ENVOLVIDOS

- **Agência de Contratações (AC):** é a unidade responsável por conduzir os processos de contratação de bens, serviços e obras necessários para o funcionamento da PMPB. Ela gerencia e coordena os procedimentos licitatórios, seguindo as normas estabelecidas pela legislação vigente, assegurando que os recursos sejam adquiridos de maneira transparente e eficiente para atender às necessidades da instituição. Entre as atribuições desempenhadas por este setor, está a responsabilidade de verificar a viabilidade das solicitações indeferidas pela DAL. Ao receber as demandas encaminhadas pela DAL, a AC conduz uma análise criteriosa, buscando identificar se existem processos licitatórios em andamento que possam suprir as necessidades requisitadas. Caso seja identificado um processo em andamento, a AC informa ao Comando Regional correspondente e fornece uma previsão atualizada para seu atendimento. No entanto, se não houver processos em andamento ou se o prazo para conclusão inviabilizar o atendimento da demanda a curto prazo, a AC emite um documento fundamentado que explicita a situação e encaminha ao Comando Regional para as devidas orientações.

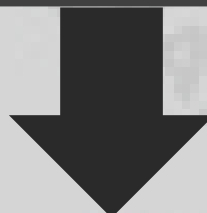


Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBDoc

FLUXO PROCESSUAL

**UNIDADE
REQUISITANTE**

IDENTIFICA A NECESSIDADE DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS E ELABORA UMA DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEMANDA.



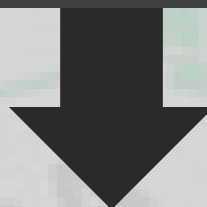
**UNIDADE
REQUISITANTE**

ELABORA UM OFÍCIO UTILIZANDO O MODELO FORNECIDO, REQUISITANDO OS MATERIAIS OU SERVIÇOS PARA O COMANDO REGIONAL AO QUAL ESTÁ SUBORDINADO, VIA PBDoc. ([LINK](#)).



**COMANDO
REGIONAL**

RECEBE O OFÍCIO E REALIZA UMA AVALIAÇÃO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES DO CPR E DA REFERIDA UNIDADE E VERIFICA A REAL NECESSIDADE, ENCAMINHANDO, EM CASO DE DEFERIMENTO, DESPACHO COM SOLICITAÇÃO PARA A DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL). ([LINK](#)).



DAL

ANALISA A SOLICITAÇÃO VERIFICANDO A DISPONIBILIDADE DO MATERIAL OU SERVIÇO REQUISITADO.



Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBDoc

FLUXO PROCESSUAL

DEFERIMENTO

SE DEFERIDO, DIRECIONA A SOLICITAÇÃO PARA O SETOR RESPONSÁVEL PARA AS PROVIDÊNCIAS E ATENDIMENTO DO PEDIDO.

INDEFERIMENTO

EMITE UM OFÍCIO ENCAMINHANDO A DEMANDA PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS EM ANDAMENTO NA AGÊNCIA DE CONTRATAÇÕES ([LINK](#)).

AGÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

RECEBE O OFÍCIO EMITIDO PELA DAL E VERIFICA A VIABILIDADE DA CONTINUIDADE DA DEMANDA.

VIABILIDADE

SE VIÁVEL, INFORMA AO DEMANDANTE O SETOR RESPONSÁVEL E A SITUAÇÃO DO PROCESSO ATUALIZADA, ALÉM DA PREVISÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA.

INVIABILIDADE

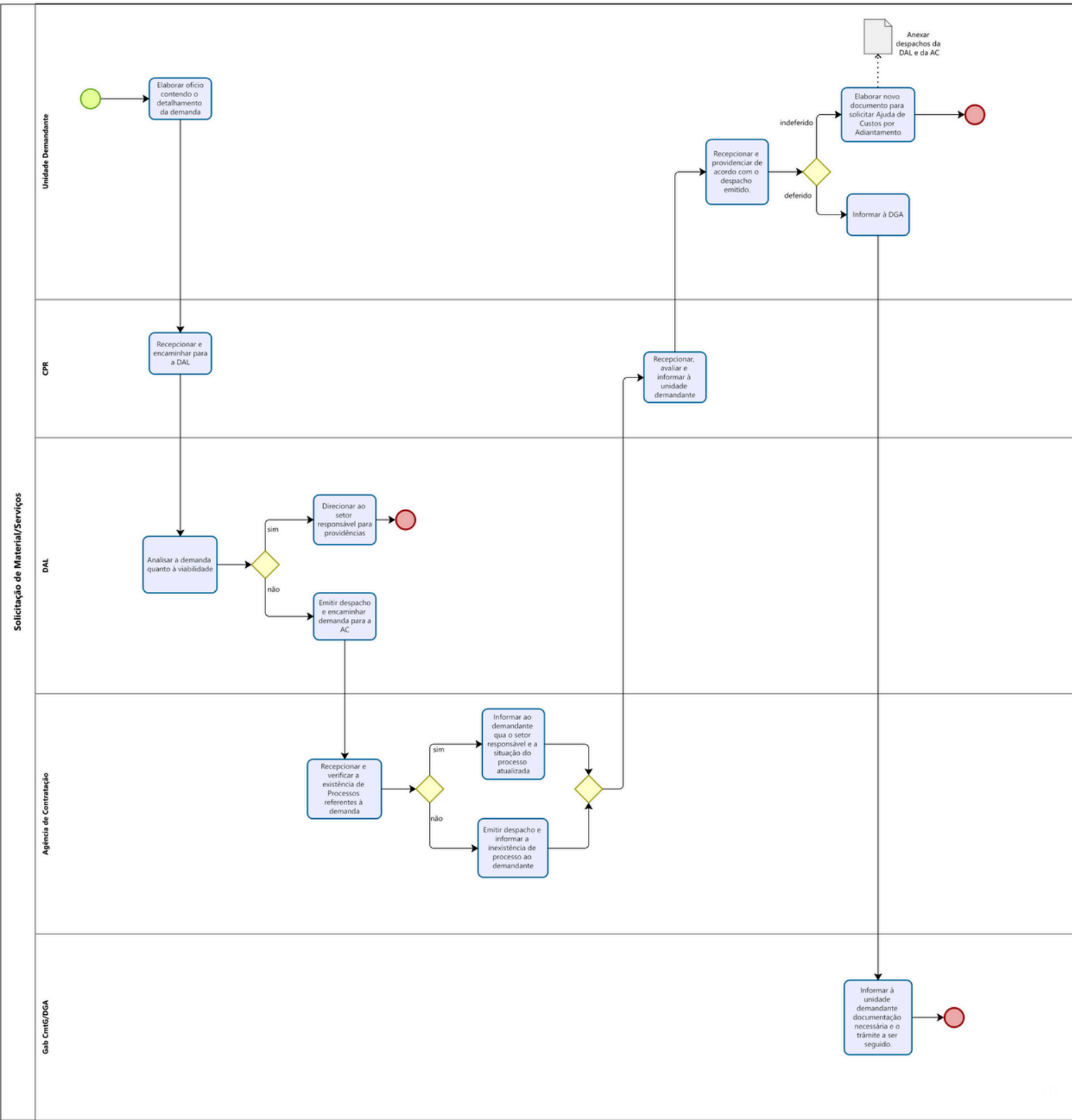
SE INVIÁVEL, EMITE UM OFÍCIO COM DESPACHO INFORMANDO A SITUAÇÃO ATUAL DO PROCESSO QUE INVIABILIZA O ATENDIMENTO DA DEMANDA E ENCAMINHA PARA O COMANDANTE REGIONAL JUNTO COM O OFÍCIO DE NEGATIVA DA DAL.

COMANDO REGIONAL

EM POSSE DOS OFÍCIOS DE NEGATIVA DA DAL ([LINK](#)) E AC ([LINK](#)) ORIENTA A UNIDADE DEMANDANTE A AGUARDAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SUPRIR A DEMANDA OU A REQUISITAR SUPRIMENTO DE FUNDOS, EM CASO DE URGÊNCIA.



FLUXOGRAMA





OBSERVAÇÕES

- Todos os documentos devem ser elaborados e encaminhados conforme os padrões estabelecidos pela PMPB;
- É fundamental que as descrições das demandas sejam detalhadas e precisas para facilitar a análise e o atendimento;
- Os prazos para análise e resposta devem ser respeitados em todas as etapas do processo.

INCLUIR E JUNTAR DOCUMENTO



Com a finalidade de padronização documental os Ofícios produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo e os documentos em formato PDF deverão ser **Incluídos**. Caso seja necessário juntar documento que esteja em outro processo ou ofício deve-se incluir cópia desse documento no processo.

JUNTAR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

Voltar

O ofício deve ser juntado ao documento principal, colando-se o número na aba juntar.

INCLUIR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

Voltar

Despacho

Pesquisar modelo...

Despacho - Despacho

Documento Interno Documento Interno

CPM74412 Nilvan Alves Filho

Destinatário (obrigatório)

Lotação

Assunto (obrigatório)

AQUISIÇÃO DE PISTOLAS 9MM - ADESÃO À ARP Nº 058/2023 - AMGESP, PREGÃO 11.399/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 02100.0000003193/2023, Nº PROCESSO CPL nº15.000.000014.2024 - ADESÃO 004/2024 CPL

A opção incluir é feita para juntar documento PDF e Despacho, nela já se cria de forma automática a vinculação ao processo e o assunto.

INCLUIR CÓPIA

CPM-OFI-2023/11715 #3526856

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

[Anexar](#) [Anotar](#) [Apensar](#) [Arg. Corrente](#) [Criar Via](#) [Definir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

Voltar

Inclusão de Cópia de Documento - CPM-PRC-2023/00468-V03 - 3º Volume

Documento

Ok

Voltar

A opção incluir cópia é feita para constar no processo documento que esteja vinculado a outro processo, nela já se cria de forma automática a vinculação e o assunto.



QUARTEL DO COMANDO GERAL GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

