

5.4.3 - O AJUDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela letra "i" do Art. 49, c/c o § 1º do Art. 61, da Lei nº 3.909, de 14 de julho de 1977, RESOLVE:

Conceder ao Militar Estadual referenciado, classificado na Ajudância Geral/CCSV, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de 2023/2024, compreendido entre 02.03.2023 a 02.03.2024. Início: 16.07.2024 - Término: 14.08.2024 - Apresentação: 15.08.2024.

Ao final do período das férias ora concedidas, a apresentação do Militar Estadual referenciado, deverá ser comunicada a Ajudância Geral. (Nota nº 1720/2024-AG/1, de 26 Jul 2024).

524.730-6 CABO QPC IGOR BATISTA MAIA
(Nota nº 228367 de 26 Jul 2024 - SECRETARIA - AG/1)

5.5 - SUSTAÇÃO DO RESTANTE DAS FÉRIAS

5.5.1 - O AJUDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16, da Lei Complementar nº 87, de 02 de Dezembro de 2008, e em consonância com a NOTA Nº 8212 - SESDS|GA|RH, publicada no Boletim Oficial da SESDS/PB nº 130/2024, de 24 de julho de 2024, RESOLVE:

SUSTAR para gozo oportuno, por necessidade do serviço, 15 (quinze) dias restantes das férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2023/2024, publicizadas no Bol PM nº 0133/2024, do Militar Estadual referenciado, classificado na Ajudância Geral, ora à disposição da SESDS/PB. (Nota nº 1722/2024-AG/1, de 26 Jul 2024).

523.043-8 3º SARGENTO QPC JOSÉ FERREIRA NEVES JUNIOR
(Nota nº 228369 de 26 Jul 2024 - SECRETARIA - AG/1)

5.6 - APRESENTAÇÃO POR CONCLUSÃO DE ATESTADO MÉDICO

5.6.1 - O AJUDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Art 16, da Lei Complementar nº 87, de 02 de Dezembro de 2008, e em consonância com a NOTA Nº 8188 - SESDS|CIOP|CIOP-CG, publicada no Boletim/SESDS/PB nº 130/2024, de 24 de julho de 2024, RESOLVE:

TORNAR público que a Militar Estadual referenciada, classificada na Ajudância Geral, apresentou-se no seu local de trabalho (SESDS/CICC/2ª REISP), no dia 27.06.2024, após conclusão do afastamento por atestado médico, publicizado no Bol PM nº 0126/2024. (Nota nº 1721/2024-AG/1, de 26 Jul 2024).

517.259-4 1º SARGENTO QPC JOSILENE DIAS DOS SANTOS
(Nota nº 228368 de 26 Jul 2024 - SECRETARIA - AG/1)

6 - DOCUMENTOS DIVERSOS

6.1 - RESOLUÇÃO

6.1.1 - Resolução nº 0009/2024/GCG-CG

Cabedelo-PB, 26 de julho de 2024.

Aprova o E-Book Procedimento Administrativo Padrão - PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Âmbito da PMPB.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, previstas no Inc. XII do art. 12 da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o E-book Procedimento Administrativo Padrão - PAP Para Abertura de Processo de Contratação no âmbito da Polícia Militar da Paraíba, conforme anexo.

Art. 2º DETERMINAR que seja disponibilizado acesso ao material na página oficial da Polícia Militar da Paraíba na internet.

Art. 3º Nos casos omissos desta Resolução, aplica-se a lei nº 14.133/2021.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC
Comandante-Geral

Nota nº 0698/2024-ACG, de 26/07/2024.

Anexo(s) :

1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Âmbito da PMPB

-

(Nota nº 228453 de 26 Jul 2024 - GAB COMANDANTE GERAL)

6.2 - EXTRATO

6.2.1 - Extrai-se do Ofício nº 2.514/2024-DCO-AOVJ, de 11/04/2024, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou o Requerimento nº 11.510/2024, de 09/03/2024, de autoria do Deputado Francisco Mendes Campos, o qual consigna "Moção de Congratulações" ao Padre Cicero Salvador Matias Vieira, pelo seus 15 anos de Ministério Presbiteral, conforme documento anexo.

Anexo(s) :

1. Ofício nº 2.514/2024-DCO-AOVJ

-

(Nota nº 228440 de 26 Jul 2024 - DGP/5)

6.3 - TRANSCRIÇÃO DE DIÁRIO OFICIAL

6.3.1 - PORTARIA Nº 0151/2024/GCG-CG

Cabedelo-PB, 12 de Julho de 2024.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do Art. 12 e § 2º do Art. 25 da LC nº 87, de 02 de dezembro 2008, RESOLVE

ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â



E-BOOK

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO-PAP PARA ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



Modernização dos processos
gerenciais e administrativos da PMPB

CABEDELO
2024



ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â

AGÊNCIA DE CONTRATAÇÕES DA PMPB



Modernização dos processos
gerenciais e administrativos da PMPB

PAP PARA ABERTURA DE PROCESSO
DE CONTRATAÇÃO



**CABEDELO
2024**



ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â



COMANDANTE-GERAL DA PMPB

SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC

COMANDANTE DA AC

ONIERBETH ELIAS DE OLIVEIRA - TC QOC

AUTORIA

MARILIA FIGUEIREDO P. MONTEIRO - CAP QOC

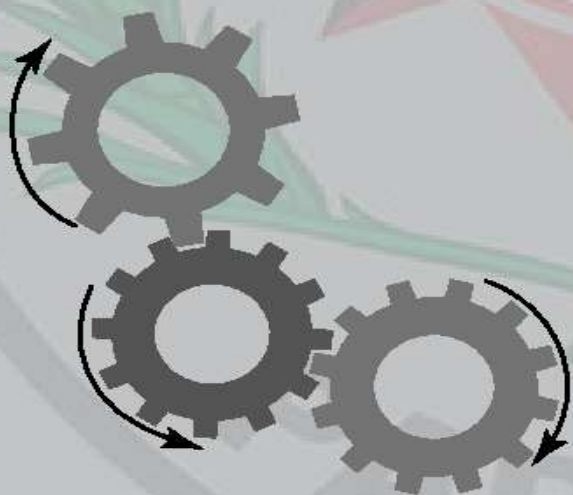
NILVAN ALVES FILHO - CAP QOC



ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â

SUMÁRIO

1. Glossário;
2. Processo Licitatório;
3. Processo Licitatório;
4. Estudo Técnico Preliminar;
5. TR e DFD;
6. Incluir e Juntar Documento;
7. Fluxograma de Atividades.



Glossário

- **Concorrência:** Modalidade de licitação para contratações de grande vulto, aberta a qualquer interessado que atenda aos requisitos do edital.
- **Concurso:** Licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com prêmios ou remuneração conforme critérios do edital.
- **Diálogo Competitivo:** Modalidade onde a administração dialoga com licitantes para desenvolver alternativas antes de apresentarem propostas finais.
- **Dispensa de Licitação:** Contratação direta sem licitação, permitida em casos específicos como emergências ou contratações de baixo valor.
- **DFD (Documento de Formalização da Demanda):** Documento que formaliza a necessidade de contratação, detalhando requisitos e justificativas.
- **ETP (Estudo Técnico Preliminar):** Análise da viabilidade técnica, econômica e jurídica de uma contratação, base para o termo de referência.
- **Inexigibilidade de Licitação:** Contratação direta quando há inviabilidade de competição, como para serviços técnicos especializados.
- **Leilão:** Licitação para venda de bens móveis inservíveis, produtos apreendidos ou penhorados, e alienação de bens imóveis.
- **Mapa de Riscos:** Ferramenta para identificar e priorizar riscos em um projeto, com estratégias de mitigação.
- **Pregão:** Licitação para aquisição de bens e serviços comuns, realizada presencialmente ou eletronicamente.
- **Processo Licitatório:** Procedimento administrativo para selecionar a proposta mais vantajosa para aquisições, garantindo isonomia e transparência.
- **TR (Termo de Referência):** Documento detalhando especificações técnicas e requisitos para contratação, base para o edital de licitação.



PROCESSO LICITATÓRIO

A modernização administrativa da Polícia Militar da Paraíba envolve a padronização e a elaboração de processos administrativos que garantam eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente. Um aspecto crucial dessa modernização é o procedimento licitatório, regido pela Lei nº 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

A Lei nº 14.133 prevê diversas modalidades de licitação que visam atender diferentes tipos de demandas. As modalidades são:

1. **Concorrência;**
2. **Concurso;**
3. **Leilão;**
4. **Pregão;**
5. **Diálogo Competitivo.**

Além dessas modalidades, a Lei nº 14.133 também prevê hipóteses de contratação direta, que são situações onde a administração pública poderá, obedecido o rito legal, contratar diretamente por meio de um processamento simplificado.

1. **Dispensa de Licitação:**
2. **Inexigibilidade de Licitação:**



PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, realizada de forma presencial ou eletrônica, priorizando a oferta pelo menor preço. Estabelecido conforme os artigos 6º, XXVIII, e 51 a 57 da Lei nº 14.133, é a forma preferencial para aquisições públicas, como a compra de **ARMAMENTOS, MOBILIÁRIO ETC.**

ADESÃO À ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Permite à administração pública utilizar preços e condições de atas de registro de preços elaboradas por outros órgãos, visando eficiência e economicidade. Prevista no artigo 82 da Lei nº 14.133, facilita aquisições como uniformes ou equipamentos sem a necessidade de nova **LICITAÇÃO.**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aplicada em situações específicas onde o processo licitatório é dispensado, conforme os artigos 75 e 76 da Lei nº 14.133, como em emergências ou contratações de pequeno valor, nos termos do art. 182. Exemplo: contratação emergencial de serviços de reparo após um evento atípico ou aquisição de ração animal que não ultrapasse o limite de valor estipulado para dispensa (art. 75, I e II).

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ocorre quando há inviabilidade de competição, conforme o artigo 74 da Lei nº 14.133, para serviços técnicos especializados ou contratações exclusivas, como a contratação de um especialista renomado para um curso específico ou produto exclusivo.



PROCESSO LICITATÓRIO

No âmbito da PMPB, os procedimentos mais utilizadas são o **Pregão**, a **Concorrência**, a **Adesão à Atas de Registro de Preço**, a **Dispensa** e a **Inexigibilidade**. Cada um desses processos possui características específicas que permitem a aquisição de bens e serviços que atendam às necessidades da corporação.

Para iniciar qualquer procedimento de aquisição, é imprescindível que o **SETOR DEMANDANTE (requisitante)** apresente os documentos iniciais necessários. Esses documentos incluem **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA E DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**.

A responsabilidade pela confecção e apresentação desses documentos recai sobre o setor demandante, que deve assegurar que todas as informações e requisitos estejam corretamente atendidos para que o processo de contratação se desenvolva de forma adequada e em conformidade com a legislação vigente.

A **PADRONIZAÇÃO** e a **ATENÇÃO** aos detalhes nessa fase são fundamentais para garantir a transparência e a legalidade das aquisições realizadas pela PMPB, contribuindo para a modernização administrativa e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.



ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â

ETP

1

O **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP** é o primeiro documento que deve ser elaborado pela **UNIDADE REQUISITANTE** e que deve acompanhar o **DFD**.

Art. 6º, XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Nele deve constar os itens abaixo:

I - descrição da necessidade da contratação;

II - Previsão no plano de contratações anual;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades acompanhadas das memórias de cálculo;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis;

VI - estimativa do valor da contratação;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

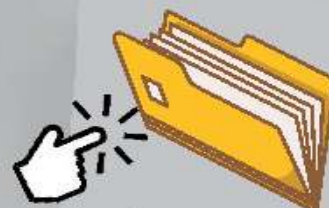
XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

• **OBS:** Os incisos em destaque são obrigatórios.



MODELO ETP



PORTFÓLIO DE ETP

TR E DFD

2

O **TERMO DE REFERÊNCIA** é o segundo documento que deve ser elaborado pela **UNIDADE REQUISITANTE**(DAL, CE, DSAS, DITEC, AJUDÂNCIA ETC) o qual deve acompanhar o DFD. Esse TR deve conter as regras e itens estabelecidos pela Central de Compras do Estado. Deve-se seguir o modelo disponibilizado nos links abaixo: <https://centraldecompras.pb.gov.br/>

**TR COMPRAS****TR SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA****TR SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA****TR SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

3

O **DFD** é o documento de solicitação que deve ser elaborado pela **UNIDADE REQUISITANTE** (DAL, CE, DSAS, DITEC, AJUDÂNCIA ETC) e encaminhado para o **ORDENADOR DE DESPESA - CMTG**. Nele deve conter a formalização da solicitação do **BEM/SERVIÇO** que pretende-se adquirir para atender uma necessidade institucional.

O DFD deve conter os itens:

- Solicitação;
- Justificativa;
- Item e quantitativo do que deve ser adquirido;

**MODELO DFD TRADICIONAL****MODELO DFD RP**

A unidade requisitante deve atentar-se para a cronologia nas datas de feitura dos documentos. devendo seguir a sequência abaixo:

1-ETP >>>>>>>> 2-TR >>>>>>>> 3-DFD

4

MAPA DE RISCO

Para Contratações com valor superior a R\$ 1.000.000,00, o setor demandante deverá, obrigatoriamente, elaborar mapa de riscos.

**MODELO MAPA DE RISCOS**

5

Análise de viabilidade do DEPARTAMENTO GERAL ADMINISTRATIVO - DGA.

Após o recebimento do DFD, TR e ETP, o DGA avaliará a disponibilidade orçamentária e prioridade da contratação, a qual deverá atestar a viabilidade da aquisição e encaminhar para a AC para verificar a conformidade dos documentos elaborados.



6

Triagem documental - Os documentos iniciais deverão ser analisados pelo setor de triagem da AC, os quais serão verificados se estão de acordo com os modelos estabelecidos e padronizados no ESTADO. A abertura do processo vincula-se ao fiel cumprimento desta etapa.



Cabe ao Setor demandante **SANAR**, em **ATÉ 05 DIAS** as eventuais DILIGÊNCIAS apresentadas pela Triagem.



Checklists que devem ser utilizados!

ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no A

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](#) [Defeir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

[Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Transferir](#) [Ver Documento Completo](#)

Documento Mestre

Documento Interno

SDS-PRC-2023/00458-V01

AQUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PILATES P.M.

Ok 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](#) [Defeir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

[Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Transferir](#) [Ver Documento Completo](#)

Despacho

Resquisar modelo...

Despacho: Despacho

Documento Interno: Documento interno

CPM78412

Nilvan Alves Filho

Destinatário (obrigatório)

Lotação

Assunto (obrigatório)

AQUIÇÃO DE PISTOLAS IMM - ADESAO À ARP Nº 058/2023 - AMGESP; PREGÃO 11.399/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 02100.0000003193/2023, Nº PROCESSO CPL Nº 15.000.000014.2024 - ADESAO 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](#) [Defeir Marcador](#) [Definir Perfil](#) [Duplicar](#) [Histórico](#) [Incluir Cópia](#) [Incluir Documento](#) [Juntar](#)

[Reclassificar](#) [Redefinir Acesso](#) [Transferir](#) [Ver Documento Completo](#)

Inclusão de Cópia de Documento - CPM-PRC-2023/00460-V03 - 3ª 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.

ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â



ANEXO: 1. Procedimento Administrativo Padrão-PAP Para Abertura de Processo de Contratação no Â



QUARTEL DO COMANDO GERAL AGÊNCIA DE CONTRAÇÕES SETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS



Rua Anitta Luíza Mello Di Lascio, N° 340, Ponta de
Campina, Cabedelo-PB.
CEP 58101-770