

**IX** - abrir reclamação junto às contratadas devido ao não atendimento de obrigações estipuladas no contrato, no termo de referência ou norma legal específica do objeto, bem como a submissão de pedido de normalização da prestação devida;  
**X** - solicitar todas as informações relativas ao contrato, que forem necessárias ao melhor gerenciamento da execução do objeto contratado;  
**XI** - comunicar ao Chefe da Coordenação de Contratos sobre todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;  
**XII** - abrir processo de apuração de descumprimento contratual, instruindo-o com o máximo possível de provas da conduta irregular adotada pela contratada, especialmente quanto a comprovação: de datas de solicitações de atendimento; datas de início e término de prazos de entrega; datas de entregas efetivamente realizadas, visando instruir o cálculo de eventuais multas de mora. Além dos documentos comprobatórios de comunicação a contratada de descumprimento contratual; de pedido de esclarecimentos quanto à conduta; e de pedido de normalização da prestação;

**Art. 3º** - Cabe à Diretoria de Orçamento o controle de recebimento de notas, sendo responsáveis por:

**I** - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a partir da informação enviada pelos setores responsáveis pelo pagamento;  
**II** - confrontar o preço total e as quantidades constantes em Nota Fiscal, ou outro documento orientador do pagamento, com o valor nominal máximo estabelecido no contrato;  
**III** - realizar auditorias de consistência entre os dados das notas fiscais, ou outro documento orientador de pagamento, com os comprovantes de realização do serviço, sempre que solicitado pelo gestor do contrato ou quanto identificar alguma incongruência nos dados que justifique conferência detalhada, não eximindo a responsabilidade pelos procedimentos de atestação feitos pela comissão fiscal, responsável pelo recebimento de serviços e bens;  
**IV** - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;  
**V** - acusar, mensalmente, o não recebimento; o recebimento fora do prazo regulamentar; o recebimento sem os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação de despesas; falhas formais nos procedimentos de atestação (datas, carimbos, assinaturas, ofícios de remessa); valores faturados acima do limite máximo (valor nominal do contrato) de notas fiscais, ou outro documento orientador do pagamento, avisando ao respectivo responsável de tramitação e acompanhamento contratual para medidas de cobrança do envio;  
**VI** - receber e registrar o valor das notas de empenho vinculadas à contratação, acompanhando o saldo de empenho até o limite legal.

**Art. 4º** - Caberá a DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS a formalização e os procedimentos relativos elaboração e celebração de minutas contratuais, de termos aditivos e apostilamentos, a coleta de assinatura dos representantes das partes, a publicação dos atos em DOERJ e à realização de pesquisa de mercado para a verificação de economicidade, nos casos em que a legislação assim o exigir.

**Parágrafo Único** - Em casos de objetos de grande complexidade ou de disponibilidade restrita ao mercado local, o Setor de Pesquisa de Mercado da DLP deverá ser auxiliado pelo Setor Técnico Requisitante da demanda para fins de realização da referida pesquisa mercadológica.

**Art. 5º** - O Gestor e o Gestor Substituto, elencados no art. 1º, poderão ter dedicação exclusiva às suas atribuições, na forma do §3º do art. 6º do Decreto Estadual nº 45.600 de 16 de março de 2016.

**Art. 6º** - Cabe ao Gestor e ao Gestor Substituto, em conformidade à previsão contida no art. 11, IV do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, bem como, em cumprimento ao mandamento esculpido no BOL da PM nº 068 de 16 de abril de 2020, atentar à obrigatoriedade de realização do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.

**Art. 7º** - Fica estabelecido o correio eletrônico contratos\_dlp@pmerj.rj.gov.br como canal de comunicação entre as Unidades Beneficiadas e a Diretoria de Licitações e Projetos, além dos demais meios formais previstos.

**Art. 8º** - Enquanto não for publicada em DOERJ a substituição dos membros da comissão fiscal, ficam os servidores vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

**Art. 9º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2022

**LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2376084

#### ATO DO SECRETÁRIO

#### RESOLUÇÃO SEPM Nº 2281 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

**DESIGNA GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO PARA AS ATIVIDADES GERENCIAIS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais, e

#### CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Proc. nº SEI-350192/000422/2022, o qual indica servidores para as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica designado, a contar de 09 de fevereiro de 2022, o servidor Yuri De Sousa Salgado, ID: 5127732-8, em substituição a servidora Thayane Rodrigues Calaça, ID: 4404373-2 como Gestor do instrumento contratual nº 052/2019 oriundo do Processo SEI-350192/000963/2020, firmado com a empresa ABORGAMA DO BRASIL LTDA.

**Art. 2º** - É de responsabilidade dos Gestores e Gestores Substitutos executar, além dos atos inerentes às atividades gerenciais, técnicas e operacionais elencados no art. 12 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

**I** - zelar pela manutenção da cobertura contratual, pelas alterações e atualizações dos contratos;  
**II** - deflagrar os procedimentos administrativos necessários à aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação em vigor, referente ao contrato formalmente passado a sua responsabilidade, especialmente, no tocante à notificação preliminar, quando for a hipótese;  
**III** - declarar-se impedido ou providenciar junto à Diretoria Geral de Apoio Logístico a substituição imediata de servidor designado como gestor ou fiscal do contrato, na forma do art. 10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016;  
**IV** - coordenar e apoiar às comissões fiscalizadoras, praticando, para tanto, todos os atos inerentes às atividades gerenciais, técnicas e operacionais cabíveis ao exercício dessa função, em conformidade com a legislação de referência, bem como os atos constantes nesta resolução;

**V** - solicitar às Unidades beneficiadas a apresentação de documentos comprobatórios da correta execução contratual, através da fiscalização feita pela comissão existente na Unidade;  
**VI** - solicitar à contratada comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica do contrato, periodicamente, bem como requerer informações e relatórios pertinentes à consecução do serviço e à correta execução do contrato sob sua responsabilidade;  
**VII** - conferir as notas fiscais atestadas pela comissão fiscal, relativas ao contrato, encaminhando-as ao setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;  
**VIII** - receber dos fiscais do contrato a documentação comprobatória da boa execução dos serviços e os termos de recebimento de material e serviço (provisório e definitivo), bem como produzir e exigir da Comissão fiscalizadora relatórios circunstanciados relativos à aquisição de equipamentos de grande vulto, respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com as respectivas notas fiscais;  
**IX** - abrir reclamação junto às contratadas devido ao não atendimento de obrigações estipuladas no contrato, no termo de referência ou norma legal específica do objeto, bem como a submissão de pedido de normalização da prestação devida;  
**X** - solicitar todas as informações relativas ao contrato, que forem necessárias ao melhor gerenciamento da execução do objeto contratado;  
**XI** - comunicar ao Chefe da Coordenação de Contratos sobre todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;  
**XII** - abrir processo de apuração de descumprimento contratual, instruindo-o com o máximo possível de provas da conduta irregular adotada pela contratada, especialmente quanto a comprovação: de datas de solicitações de atendimento; datas de início e término de prazos de entrega; datas de entregas efetivamente realizadas, visando instruir o cálculo de eventuais multas de mora. Além dos documentos comprobatórios de comunicação a contratada de descumprimento contratual; de pedido de esclarecimentos quanto à conduta; e de pedido de normalização da prestação;

**Art. 3º** - Cabe à Diretoria de Orçamento o controle de recebimento de notas, sendo responsáveis por:

**I** - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a partir da informação enviada pelos setores responsáveis pelo pagamento;  
**II** - confrontar o preço total e as quantidades constantes em Nota Fiscal, ou outro documento orientador do pagamento, com o valor nominal máximo estabelecido no contrato;  
**III** - realizar auditorias de consistência entre os dados das notas fiscais, ou outro documento orientador de pagamento, com os comprovantes de realização do serviço, sempre que solicitado pelo gestor do contrato ou quanto identificar alguma incongruência nos dados que justifique conferência detalhada, não eximindo a responsabilidade pelos procedimentos de atestação feitos pela comissão fiscal, responsável pelo recebimento de serviços e bens;  
**IV** - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;  
**V** - acusar, mensalmente, o não recebimento; o recebimento fora do prazo regulamentar; o recebimento sem os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação de despesas; falhas formais nos procedimentos de atestação (datas, carimbos, assinaturas, ofícios de remessa); valores faturados acima do limite máximo (valor nominal do contrato) de notas fiscais, ou outro documento orientador do pagamento, avisando ao respectivo responsável de tramitação e acompanhamento contratual para medidas de cobrança do envio;  
**VI** - receber e registrar o valor das notas de empenho vinculadas à contratação, acompanhando o saldo de empenho até o limite legal.

**Art. 4º** - Caberá a DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS a formalização e os procedimentos relativos elaboração e celebração de minutas contratuais, de termos aditivos e apostilamentos, a coleta de assinatura dos representantes das partes, a publicação dos atos em DOERJ e à realização de pesquisa de mercado para a verificação de economicidade, nos casos em que a legislação assim o exigir.

**Parágrafo Único** - Em casos de objetos de grande complexidade ou de disponibilidade restrita ao mercado local, o Setor de Pesquisa de Mercado da DLP deverá ser auxiliado pelo Setor Técnico Requisitante da demanda para fins de realização da referida pesquisa mercadológica.

**Art. 5º** - O Gestor e o Gestor Substituto, elencados no art. 1º, poderão ter dedicação exclusiva às suas atribuições, na forma do §3º do art. 6º do Decreto Estadual nº 45.600 de 16 de março de 2016.

**Art. 6º** - Cabe ao Gestor e ao Gestor Substituto, em conformidade à previsão contida no art. 11, IV do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, bem como, em cumprimento ao mandamento esculpido no BOL da PM nº 068 de 16 de abril de 2020, atentar à obrigatoriedade de realização do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.

**Art. 7º** - Fica estabelecido o correio eletrônico contratos\_dlp@pmerj.rj.gov.br como canal de comunicação entre as Unidades Beneficiadas e a Diretoria de Licitações e Projetos, além dos demais meios formais previstos.

**Art. 8º** - Enquanto não for publicada em DOERJ a substituição dos membros da comissão fiscal, ficam os servidores vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

**Art. 9º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2022

**LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2376085

#### ATO DO SECRETÁRIO

#### RESOLUÇÃO SEPM Nº 2282 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

**DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais,

#### CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Proc. nº SEI-350192/000422/2022, o qual indica servidores para compor a equipe de fiscalização.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica designado, a contar de 07 de fevereiro de 2022, o servidor Yuri De Sousa Salgado, ID: 5127732-8, em substituição ao servidor SD PM RG 107.378 Willian Paiva Da Costa, ID 5099014-4, para compor a Comissão com o objetivo de fiscalizar o Contrato nº 135/2020, oriundo do Processo nº SEI-350192/001901/2020, firmado com a empresa GOVCON BRAZIL CONSULTORIA DE NEGÓCIOS EIRELI, passando a composição da referida comissão ser:

- SD PM RG 107.377 Filipe Vinicius Reis Pinto, ID 5099012-8  
- Yuri De Sousa Salgado, ID 5127732-8  
- Carlos Alberto Faria Mendes, ID 5110065-7

**Art. 2º** - Os servidores designados no artigo anterior deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seus aditivos, bem como manter os Gestores do contrato atualizados sobre o desempenho da

execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função, incluindo, além daqueles elencados no art. 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

**I** - a atestação das notas fiscais relativas ao contrato, por dois servidores membros da comissão;  
**II** - encaminhamento, ao gestor do contrato, de toda documentação comprobatória da boa execução e o termo de recebimento do serviço, bem como os relatórios circunstanciados contendo as alterações observadas (se houver), respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com respectivas notas fiscais;  
**III** - prestação, ao gestor, de todas as informações relativas a execução do contrato que o mesmo necessitar;  
**IV** - comunicação, ao gestor do contrato, de todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;  
**V** - efetuar a glosa nas notas fiscais por eventuais falhas durante a execução do contrato;  
**VI** - abrir processo de liquidação com as notas fiscais relativas ao serviço, conforme previsão contratual, inserindo um despacho relatando todas as falhas observadas na execução contratual de modo a municiar o gestor com as informações necessárias a fim de notificar a contratada visando à apuração e a aplicação das devidas sanções administrativas por descumprimento de contrato.

**Art. 3º** - Fica sob a responsabilidade da UNIDADE BENEFICIADA pelo contrato:

**I** - manter, sempre, no mínimo, dois membros da comissão fiscalizadora em condições de analisar, conferir, atestar ou validar a atestação das notas fiscais do contrato relacionado;  
**II** - viabilizar, na hipótese de transferência do servidor designado como fiscal, que a apresentação na Unidade de destino, somente ocorra após a publicação em DOERJ do substituto. A indicação para substituição de servidores designados como fiscais deverá ser feita aos gestores do Contrato (Diretoria de Licitações e Projetos) para decisão junto à Diretoria Geral de Apoio Logístico.  
**III** - providenciar a substituição imediata de servidor designado que se achar impedido na forma do art.10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, encaminhando a solicitação através de SEI aos Gestores do Contrato (Diretoria de Licitações e Projetos).

**§ 1º** - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-la aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

**§ 2º** - Enquanto não for publicada no DOERJ a substituição dos membros desta comissão fiscal, ficam estes servidores vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

**Art. 4º** - É de responsabilidade da comissão de fiscalização verificar se as notas fiscais estão sendo inseridas e tramitadas no endereço eletrônico sisnota.pmerj.rj.gov.br, conforme publicação em BOL PM nº 213, de 19 de novembro de 2015, págs. 70 a 79, bem como fiscalizar o fiel cumprimento da confecção dos processos de liquidação.

**Art. 5º** - Fica estabelecido que as comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas, e os demais setores que estão envolvidos na execução do contrato, direta ou indiretamente, deverão disponibilizar todas as informações necessárias ao exercício das atribuições aqui delegadas, com a maior celeridade possível, e dar acesso às instalações e dependências onde ocorrer a prestação do serviço ou a entrega de materiais, sempre que solicitado pelo Gestor ou por qualquer um dos membros de sua equipe de apoio.

**Art. 6º** - As comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas deverão obter em arquivo próprio a cópia do Termo de Referência e do Instrumento Contratual, bem como municiar-se de informações acerca da consecução da fiscalização, na forma do art. 11, IV do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, bem como, em cumprimento do mandamento esculpido no BOL da PM nº 068 de 16 de abril de 2020 atentar à obrigatoriedade de realização do curso de Gestão e fiscalização de contratos.

**Art. 7º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2022

**LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2376087

#### SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

#### DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 24.02.2022

**PROCESSO Nº SEI-020007/000298/2022 - AUTORIZO** a disposição do servidor 2º SGT PM RG 71463 GLAUCIO MARCELO FONSECA DA SILVA, ID Funcional 24963828, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Polícia Militar, lotado na 5ª UPP/6º BPM, para a Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, nos termos do Decreto nº 47/2018.

Id: 2376238

#### SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

#### DESPACHOS DO SECRETÁRIO DE 25.02.2022

**PROCESSO Nº SEI-350446/000265/2022 - AUTORIZO**, em conformidade com o Art. 1º, do Decreto nº 44.251, de 17 de junho de 2013, e Resolução SEPM nº 12, de 28 de janeiro de 2019.

**PROCESSO Nº SEI-350135/000707/2022 - AUTORIZO**, em conformidade com o Art. 1º, do Decreto nº 44.251, de 17 de junho de 2013, e Resolução SEPM nº 12, de 28 de janeiro de 2019.

**PROCESSO Nº SEI-350467/000492/2022 - AUTORIZO**, em conformidade com o Art. 1º, do Decreto nº 44.251, de 17 de junho de 2013, e Resolução SEPM nº 12, de 28 de janeiro de 2019.

Id: 2376421

#### SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

#### DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 24.02.2022

**PROCESSO Nº SEI-350015/000078/2022 - AUTORIZO**, em conformidade com o Art. 1º, do Decreto nº 44.251, de 17 de junho de 2013, e Resolução SEPM nº 12, de 28 de janeiro de 2019.

Id: 2376239

#### SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

#### DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 25/02/2022

**PROCESSO Nº SEI-E-09/106/36/2019:** Em consonância com o prescrito nos Art. 64 da Lei 4.320/64 e Art. 93 da Lei 287/79, **AUTORIZO** a liquidação e o pagamento do processo E-09/106/36/2019, no montante de R\$32.193,51 (trinta e dois mil cento e noventa e três reais e cinquenta e um centavos) referente à prestação de serviço médico-hospitalares na área de apoio diagnóstico e terapia (SADT) para atender às necessidades dos usuários dos serviços de saúde da SEPM no mês de fevereiro de 2019 pela DIMAGEM DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - CNPJ 36.449.718/0001-07, de acordo com o Contrato nº 340/2018, desde que tenha sido certificado pelo setor de contabilidade competente a conformidade do processo de liquidação com a Lei 287/79.

Id: 2376152

#### SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

#### DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 25/02/2022

**PROCESSO Nº SEI-E-09/106/33/2019** - Nos termos do disposto no inciso VI, do Art. 14, do Decreto Estadual nº 41.880/2009, **RECONHE-**