

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 579 DE 08 DE JUNHO DE 2020
DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIR
GESTOR SUBSTITUTO ÀS ATIVIDADES GE-
RENCIAIS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS QUE
COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATA-
ÇÃO, 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. SEI nº 350124/000245/2020, o qual indica servidores para a substituição de Gestor Substituto às atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 29 de abril de 2020, o servidor 2º SGT PM JORGE LUIZ GONÇALVES DE BARROS, ID: 0595328-6, da 6ª DPJM, em substituição ao servidor SUBTEN PM SERGIO LUIZ MAGNO GOMES, ID: 2201294-0, da 6ª DPJM, até o presente, Gestor substituto do instrumento contratual nº 043/2015, oriundo do Processo nº E-09/094/176/2015, firmado com a senhora MAGALY DA SILVA PAES CARVALHO, o qual representará o Gestor em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

Art. 2º - É de responsabilidade dos Gestores 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 à: elaboração e celebração de minutas contratuais, de termos aditivos e apostilamentos aos referidos contratos; a coleta de assinatura dos representantes das partes; a publicação dos atos em DOERJ; bem como a realização de pesquisa de mercado para verificação de economicidade, nos casos em que a legislação assim exigir.

Parágrafo Único - Em casos de objetos de grande complexidade ou especificidade, a cargo da DLP, a realização da Pesquisa de Mercado poderá ser realizada por órgão técnico da corporação, ou pela unidade a ser beneficiada, em casos objeto somente disponível em mercado local.

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, 08 de junho 2020

ROGÉRIO FIGUEREDO DE LACERDA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2255471

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 580 DE 08 DE JUNHO DE 2020
DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIR O
GESTOR ÀS 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 350071/000182/2020, o qual indica servidores para a substituição de Gestor às atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 29 de abril de 2020, o servidor 1º TEN PM OTNIEL CAMPOS DA SILVA ID: 4408386-6, da CETIC, em substituição ao servidor CEL PM FABIO DA ROCHA BASTOS CAJUEIRO, ID: 2431133-2, da SSCC, até o presente, Gestor do Instrumento Contratual nº 151/2017, oriundo do Processo E-09/503/4/2017, firmado com a Empresa HORIZONTE DIGITAL INFORMÁTICA LTDA EPP.

Art. 2º - É de responsabilidade dos Gestores 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 à: elaboração e celebração de minutas contratuais, de termos aditivos e apostilamentos aos referidos contratos; a coleta de assinatura dos representantes das partes; a publicação dos atos em DOERJ; bem como a realização de pesquisa de mercado para verificação de economicidade, nos casos em que a legislação assim exigir.

Parágrafo Único - Em casos de objetos de grande complexidade ou especificidade, a cargo da DLP, a realização da Pesquisa de Mercado poderá ser realizada por órgão técnico da corporação, ou pela unidade a ser beneficiada, em casos objeto somente disponível em mercado local.

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, 08 de junho 2020

ROGÉRIO FIGUEREDO DE LACERDA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2255470

RESOLUÇÃO SEPM Nº 582 DE 08 DE JUNHO DE 2020

**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,

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. SEI nº 350132/000205/2020, 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 29 de maio de 2020, o servidor MAJ PM RG 58.828 ALEXANDRE BARBOSA DE LIMA CPF: 035.373.277-06, do CIEAT como Gestor do instrumento contratual nº 51/2019, oriundo do Processo nº E-09/094/100451/2018, firmado com a empresa SAFETY WALL e o MAJ PM 77.308 CRISTIANO BEZERRA MAIA, CPF: 052.905.067-64, do CIEAT, como Gestor Substituto em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

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 fis-