

Subseção III - Da Seção de Apoio Logístico-----  
-----Art. 23º ao 28º  
Subseção IV - Da Tesouraria-----Art. 29º ao 31º  
Subseção V - Da Telemática-----Art. 32º ao 34º  
SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS-----  
-----Art. 35º e 36º  
SEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE JUSTIÇA E DISCIPLINA-----  
-----Art. 37º e 38º  
SEÇÃO VI - DA SEÇÃO DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA-----  
-----Art. 39º e 40º  
SEÇÃO VII - DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES-----  
-----Art. 41º e 42º  
Subseção I - Da Subseção de Termo de Referência-----  
-----Art. 43º ao 45º  
Subseção II - Da Subseção de Pesquisa de Mercado-----  
-----Art. 46º e 47º  
Subseção III - Da Subseção de Edital-----  
-----Art. 48º e 49º  
Subseção IV - Da Subseção de Pregão-----  
-----Art. 50º e 51º  
Subseção V - Da Comissão de Licitação-----  
-----Art. 52º e 53º  
Subseção VI - Do Subseção de Compra Direta-----  
-----Art. 54º e 55º  
SEÇÃO VIII - DA SEÇÃO DE CONTRATOS-----  
Art. 56º e 57º  
Subseção I - Da Subseção de Contratos de Serviços Contínuos---  
-----Art. 58º e 59º  
Subseção II - Da Subseção de Contratos de Aquisições-----  
-----Art. 60º e 61º  
Subseção III - Da Subseção de Contratos de Serviços Terceiriza-  
dos-----Art. 62º e 63º  
Subseção IV - Da Subseção de Contratos de Concessionárias  
Prestadoras de Serviços Públicos-----Art. 64º e 65º  
Subseção V - Da Subseção de Gerenciamento de Atas de Regis-  
tro de Preços-----Art. 66º e 67º  
Subseção VI - Da Subseção de Respostas aos Órgãos Externos---  
-----Art. 68º e 69º  
SEÇÃO IX - DA SEÇÃO DE PROJETOS DE AQUISIÇÕES EX-  
TRAORDINÁRIAS-----Art. 70º e 71º  
  
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS-----  
-----Art. 72º a 74º

#### ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

##### TÍTULO I GENERALIDADES

###### CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

**Art. 1º** - A Diretoria de Licitações e Projetos (DLP) foi criada através do Decreto nº 45, de 20 de dezembro de 2018, publicado no Bol. PM nº 190, de 28 de dezembro de 2018 e subordinada diretamente a Diretoria Geral de Apoio Logístico (DGAL).

**Art. 2º** - A DLP é o órgão de direção setorial, topograficamente localizada no nível tático do Sistema de Logística da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), possuindo como atribuição a realização de certames licitatórios, contratações diretas, Gestão de contratos estratégicos e a execução de projetos na área de Logística da Corporação que sejam de interesse do Secretário da Pasta.

**§ 1º** - Consideram-se contratos estratégicos aqueles que atendam a Organizações Policiais Militares distintas e que estejam subordinadas a Diretorias Gerais ou a Comandos de Área ou Intermediários diferentes, inclusive à Diretoria Geral de Saúde (DGS).

**§ 2º** - Os contratos que atendam a mais de uma Organização Policial Militar que estejam subordinadas a uma mesma Diretoria Geral ou a um mesmo Comando de Área ou Intermediário, não serão geridos pela DLP, já que não são considerados contratos estratégicos, devendo a Gestão de tais contratos ficar a cargo da respectiva Diretoria Geral ou do Comando de Área ou Intermediário responsável.

**§ 3º** - Os contratos que atendam a uma única Organização Policial Militar são considerados contratos operacionais e serão geridos pela própria Unidade.

**Art. 3º** - A DLP, para a consecução de suas atividades, possui uma identidade organizacional com os seguintes princípios:

- I - Missão: adquirir de forma eficiente e célere os bens, equipamentos, materiais, insumos e serviços necessários e indispensáveis à SEPM para a execução de sua missão constitucional, por meio de um eficaz planejamento, controle, coordenação, organização e execução de procedimentos e pessoas;
- II - Visão: ser reconhecida como um órgão de licitação e contratação com atuação célere e eficiente, que valorize a capacitação de seus militares e que busque sempre evitar quaisquer tipos de danos ao erário; e,
- III - Valores: interesse público; moralidade; probidade; transparência, impessoalidade; economicidade; capacitação constante; e, eficiência.

##### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 4º** - Para cumprimento de suas finalidades, compete a DLP:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de licitações e contratos administrativos que envolvam as contratações públicas;
- II - propor à Diretoria Geral de Apoio Logístico medidas que visem aprimorar o cumprimento da legislação de licitações e contratos;
- III - propor normas sobre prioridades referentes às licitações e aos contratos a serem realizados;
- IV - controlar as aquisições e contratos estratégicos realizados no âmbito da DLP;
- V - estabelecer diretrizes para Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos;
- VI - capacitar o efetivo para atuação nas fases interna, externa, contratações públicas, Gestão e Fiscalização de contratos;
- VII - instruir, para decisão do Ordenador de Despesas, os processos que visem manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato;
- VIII - elaborar respostas aos Órgãos de Controle Interno, Externo, Tribunais de Contas, dentre outros, dentro da sua esfera de atuação, fornecendo-lhes os dados necessários quando solicitados;
- IX - indicar, anualmente, ao Secretário da SEPM a composição das Comissões Permanentes de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio; e,
- X - efetivar a participação da SEPM nos Planos de Suprimentos ordenados por órgãos da Administração do Estado do Rio de Janeiro e do Governo Federal, quando se evidenciar a necessidade prévia de aquisição do bem, equipamentos, materiais, serviços ou insumo.

##### TÍTULO II ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

###### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º** - A DLP é constituída de:

- I - Diretoria;
- II - Assessorias;
- III - Seções Setoriais; e,

V - Subseções.

**Art. 6º** - A Diretoria compreende:

- I - Diretor;
- II - Subdiretor: Subdiretor Técnico e Subdiretor Administrativo;
- III - Seção de Instrução Especializada;
- IV - Assessoria de Justiça e Disciplina; e,
- V - Assessoria de Licitações e Contratos.

**Art. 7º** - A DLP é composta pelas seguintes Seções Setoriais:

- I - Seção de Licitações;
- II - Seção de Contratos; e,
- III - Seção de Projetos de Aquisições Extraordinárias.

**Art. 8º** - A Seção de Licitações se divide nas seguintes Subseções:

- I - Subseção de Termo de Referência;
- II - Subseção de Pesquisa de Mercado;
- III - Subseção de Confecção de Edital;
- IV - Subseção de Pregão;
- V - Comissão Permanente de Licitação; e,
- VI - Subseção de Compras Diretas.

**Art. 9º** - A Seção de Contratos se divide nas seguintes Subseções:

- I - Subseção de Contratos de Serviços Contínuos;
- II - Subseção de Contratos de Aquisições;
- III - Subseção de Contratos de Serviços Terceirizados;
- IV - Subseção de Contratos de Concessionárias prestadoras de Serviços Públicos;
- V - Subseção de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços; e,
- VI - Subseção de Respostas aos Órgãos Externos.

**Art. 10** - A Seção de Projetos de Aquisições Extraordinárias não possui Subseções.

##### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

###### SEÇÃO I DO DIRETOR

**Art. 11** - O cargo de Diretor será ocupado por um Coronel do QOPM, podendo ser ocupado, em caráter interino, por um Tenente Coronel do QOPM;

**§ 1º** - O Diretor tem como missão precípua elaborar e implementar uma política de gestão dos recursos com esteio nos princípios da economicidade e sustentabilidade, além das que seguem:

- I - orientar e coordenar as atividades de licitação, contratação, Gestão e Fiscalização de contratos;
- II - assessorar o Diretor Geral de Apoio Logístico e os outros Ordenadores de Despesas nos assuntos pertinentes às Licitações e Contratações Públicas;
- III - adotar as medidas necessárias para a contínua capacitação do efetivo;
- IV - apresentar Relatório ao Diretor Geral de Apoio Logístico das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Licitações e Projetos;
- V - Delegar atribuições de sua competência nos termos da legislação em vigor, em especial àquelas ligadas à execução das etapas da fase interna de licitação e às renovações contratuais;
- VI - processar os documentos de caráter reservado;
- VII - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados em suas licitações;
- VIII - organizar o horário da unidade de acordo com a necessidade do serviço, na forma do artigo 23, inciso XI do RISG;
- IX - representar a Corporação junto à Receita Federal do Brasil e ao Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), objetivando a realização de importações para o atendimento das demandas desta Secretaria; e,
- X - manifestar o interesse da Corporação como Órgão Participante nas Intenções de Registro de Preços (IRP) do Governo Federal.

**§ 2º** - O cargo de Diretor da DLP deverá ser preenchido por oficial QOPM preferencialmente qualificado com o título de bacharel em Direito, bem como os demais integrantes do efetivo da DLP, que deverão ser, preferencialmente, bacharéis em Direito, tendo em vista a necessidade da utilização preponderante de conhecimentos jurídicos no exercício das atribuições relativas às Licitações e aos Contratos Administrativos firmados.

###### SEÇÃO II DOS SUBDIRETORES

**Art. 12** - A Subdireção será dividida em dois cargos, a saber:

- I - Subdiretor Técnico; e,
- II - Subdiretor Administrativo.

###### Subseção I Do Subdiretor Técnico

**Art. 13** - O cargo de Subdiretor Técnico será exercido por Tenente Coronel do QOPM, podendo, interinamente, ser desempenhado por Oficial Superior no posto de Major QOPM.

**§ 1º** - O Subdiretor Técnico terá sob sua subordinação direta as seguintes Seções:

- I - Seção de Licitações;
- II - Seção de Contratos; e
- III - Seção de Projetos de Aquisições Extraordinárias.

**§ 2º** - Ao Subdiretor Técnico, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos, compete:

- I - ser o auxiliar e substituto imediato do Diretor nos assuntos relacionados às Licitações, Contratos e Projetos;
- II - atuar como intermediário do Diretor de Licitações e Projetos na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais pertinentes às Seções cuja execução lhe cumpre fiscalizar;
- III - dar conhecimento ao Diretor das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- V - acompanhar o desempenho das atribuições de cada Seção, adotando as medidas adequadas para uma maior efetividade das mesmas;
- VI - difundir para as Seções as orientações da Procuradoria Geral e do Tribunal de Contas do Estado acerca de processos de licitação e de Gestão e Fiscalização de contratos;
- VII - adotar medidas para que as ordens emanadas pelo Diretor sejam fielmente cumpridas;
- VIII - verificar se os policiais cogitados para Diretoria reúnem as competências requeridas para o cargo e/ou função; e,
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor.

###### Subseção II Do Subdiretor Administrativo

**Art. 14** - O cargo de Subdiretor Administrativo será exercido por Tenente Coronel do QOPM, podendo, interinamente, ser desempenhado por Oficial Superior no posto de Major QOPM.

**Parágrafo Único** - O Subdiretor Administrativo terá sob sua subordinação direta a Seção Administrativa.

**Art. 15** - Ao Subdiretor Administrativo, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos, compete:

- I - ser o auxiliar e substituto imediato do Diretor nos assuntos relacionados às questões administrativas, atuando como seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais administrativos, cuja execução lhe cumpre fiscalizar;
- II - oficiar como Chefe de Estado-Maior da DLP e o responsável pela coordenação das Seções que lhe estejam diretamente subordinadas;
- III - dar conhecimento ao Diretor das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- V - zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças da unidade;
- VI - zelar pela Justiça e Disciplina da unidade;
- VII - Acompanhar o desempenho das atribuições de cada Subseção que esteja sob sua subordinação imediata, adotando as medidas adequadas para uma maior efetividade delas;
- VIII - realizar a gestão de pessoal de acordo com os parâmetros da Corporação;
- IX - adotar medidas para que as ordens emanadas pelo Diretor sejam fielmente cumpridas;
- X - verificar se os policiais cogitados para Diretoria reúnem as competências requeridas para o cargo e/ou função administrativa;
- XI - cuidar para que as funções administrativas da Unidade sejam exercidas nos limites das normatizações da Corporação, em especial àquelas ligadas a justiça e a disciplina; e,
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor.

##### SEÇÃO III DA ADMINISTRAÇÃO

###### Subseção I Da Secretaria

**Art. 16** - A Secretaria (SEC) é o seguimento da administração responsável por auxiliar diretamente o Diretor e os Subdiretores da Unidade.

**Art. 17** - À Secretaria compete:

- I - secretariar o Diretor e os Subdiretores, gerindo as suas agendas;
- II - acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e os Boletins da SEPM, para a produção de síntese de temas afetos à DLP;
- III - receber toda a correspondência externa destinada à Diretoria, dando o devido encaminhamento à Seção correspondente, conforme a finalidade, e as de caráter sigiloso encaminhar ao Diretor;
- IV - ter especial atenção no trato com os documentos referentes às requisições de informações ou as respostas aos órgãos de controle externo e interno;
- V - controlar e fiscalizar as ações da Seção de Pessoal da Diretoria;
- VI - assessorar o Diretor e os Subdiretores no que lhe couber;
- VII - tratar de todos os assuntos pertinentes aos Oficiais lotados na DLP, mantendo, inclusive, o controle sanitário, registros, arquivos, folhas de alterações e outros documentos relacionados devidamente atualizados;
- VIII - subscrever certidões e papéis análogos, conferir e autenticar as cópias de documentos cuja extração seja solicitada, bem como receber, analisar, protocolar, distribuir, controlar, redigir e arquivar toda a correspondência que seja de sua esfera de atribuições; e,
- IX - acompanhar a confecção de Boletim Interno elaborado pela Ajudância Geral e a manutenção do seu histórico atualizado.

**Art. 18** - O Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver a gestão e o controle sistemático dos documentos arquivados, de forma organizada, propiciando agilidade na sua localização quando necessário;
- II - gerir os documentos intermediários e permanentes, separando os documentos por Subseções da Diretoria e por ordem cronológica;
- III - implantar uma política de digitalização dos documentos físicos;
- IV - propor a constituição de Comissões anuais para avaliação e eventual destruição de documentos, de acordo com as normas vigentes;
- V - apurar, quando instado pelo Diretor, o extravio, a inutilização ou a sonegação de documentos;
- VI - atender as requisições de órgãos de polícia judiciária civil e militar, da Justiça, do Ministério Público, dentre outros, e os procedentes de administrativos em curso na SEPM, que envolvam documentos intermediários e permanentes, após validação do Diretor; e
- VII - avaliar, no mês de janeiro, os documentos em trâmite na DLP relativos ao ano anterior, a fim de classificá-los em intermediários e permanentes, para, com isso, transferi-los para o acervo.

**Art. 19** - A função de Secretário será exercida por um Oficial Intermediário do QOPM ou QOA, podendo, interinamente, ser desempenhada por Oficial Subalterno dos citados quadros.

###### Subseção II Da Seção de Pessoal

**Art. 20** - A Seção de Pessoal (P/1) é o seguimento da Administração responsável pela execução dos encargos relativos à coordenação, controle e publicidade das atividades relacionadas com pessoal.

**Art. 21** - Compete à Seção de Pessoal absorver as atribuições previstas no RISG do Exército Brasileiro correlatas ao Chefe da 1ª Seção do EM, bem como as previstas nos Regulamentos e Normas da Corporação, tendo como principais atribuições as seguintes:

- I - assessorar o Diretor no que lhe couber;
- II - prestar assessoramento aos Subdiretores afeto à área de pessoal da Diretoria;
- III - tratar de assuntos referentes à Pessoal, instrução e cursos diversos;
- IV - assessorar o Diretor e os Subdiretores quando da atribuição dos conceitos aos oficiais e praças;
- V - acompanhar os policiais nos seus afastamentos à luz das normas vigentes na Corporação;
- VI - estabelecer e implementar um cronograma de visitas àquelas policiais afastados por motivo de enfermidade;
- VII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção e concessão de medalhas;
- VIII - confeccionar processos de passagem para inatividade ou outros processos que impliquem no afastamento do policial do serviço ativo;
- IX - controlar os arquivos correntes;
- X - confeccionar e publicar o Calendário de Férias;
- XI - fazer relatórios mensais da situação sanitária do efetivo, adotando medidas para reduzir o absenteísmo dos policiais;
- XII - gerenciar as escalas de serviço, inclusive as extraordinárias, sejam de serviço compulsório ou voluntário, de caráter interno ou externo à Diretoria;
- XIII - controlar o efetivo existente no tocante as praças, funcionários civis e tarefa tempo certo, se houver;
- XIV - fiscalizar a execução dos serviços de escala, bem como o serviço de expediente;
- XV - manter atualizadas as Folhas de Alterações dos policiais militares;
- XVI - confeccionar e manter os arquivos de Boletins Internos; e,
- XVII - encaminhar à Ajudância Geral (AJG), com vistas ao Conferente, as questões relativas à Folha de Pagamento dos policiais da Diretoria.