

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-lo 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](http://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, 11 de março de 2021

**ROGÉRIO FIGUEREDO DE LACERDA**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2304020

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 1144 DE 11 DE MARÇO DE 2021**  
**DESIGNA SERVIDOR PARA A SUBSTITUIÇÃO DE 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-350064/000143/2021, 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 02 de março de 2021, o servidor MAJ PM RG: 67.864, ANTONIO ASSIS FREITAS BARROS, ID: 24443271, do GAM em substituição ao servidor MAJ PM RG: 67.806, FÁBIO ESTEVES MACHADO, ID: 24476374, da DGP, até o presente, Gestor do Instrumento Contratual nº 098/2020 oriundo do Processo Administrativo nº E-35/192/54/2019, migrado para o nº SEI-350192/001319/2020 firmado com a Empresa PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A.

**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, ins-

truindo-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, escrituras, 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 o auxílio à 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 auxiliada por órgão técnico da corporação, ou pela unidade a ser beneficiada, em casos de 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 [acoes\\_dlp@pmerj.rj.gov.br](mailto:acoes_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, 11 de março de 2021

**ROGÉRIO FIGUEREDO DE LACERDA**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2304251

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 1145 DE 11 DE MARÇO DE 2021**  
**DESIGNA SERVIDORES PARA A SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR SUBSTITUTO 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-350064/000143/2021, 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 02 de março de 2021, o servidor CAP PM RG: 85.161, THIAGO FREITAS DE OLIVEIRA, ID:43297234, do GAM em substituição ao servidor MAJ PM RG: 80.518, DIEGO JAPIASSU CAVALCANTE, ID: 05957222, do GAM, até o presente, Gestor Substituto do instrumento contratual nº 098/2020 oriundo do Processo Administrativo nº E-35/192/54/2019, migrado para o nº SEI- 350192/001319/2020 firmado com a Empresa PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A., 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, escrituras, 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 o auxílio à 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 auxiliada por órgão técnico da corporação, ou pela unidade a ser beneficiada, em casos de 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 [acoes\\_dlp@pmerj.rj.gov.br](mailto:acoes_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, 11 de março de 2021

**ROGÉRIO FIGUEREDO DE LACERDA**  
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2304269

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 1146 DE 11 DE MARÇO DE 2021**

**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-350064/000143/2021, o qual indica servidores para compor a equipe de fiscalização;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam designados, a contar de 02 de março de 2021, os servidores: 2º SGT PM RG: 61.074, RONEY DE SOUZA RAMOS ID: 23941758, do GAM, 2º SGT PM RG: 62.494, MARCOS PAULO SARMENTO MARTINS, ID: 24321346, do GAM, 2º SGT PM RG: 74.024, LUIZ CLAUDIO DA SILVA MARTINS, ID: 25009052, do GAM, 2º SGT PM RG: 77.386, ALEXANDRE VELTER ABREU MACHADO, ID: 05926815, do GAM, 2º SGT PM RG: 77.970, WAGNER ALMEIDA DE AZEVEDO, ID: 05932572, do GAM, 2º SGT PM RG: 80.608, ROSILENE DE OLIVEIRA BATISTA, ID: 41835530, do GAM, 3º SGT PM RG: 82.564, PAULO SIDNEY DA SILVA DRUMOND, ID: 42645433, do GAM, 3º SGT PM RG: 85.597, ANDRO DE CARVALHO GOMES VEIGA, ID: 43309283, do GAM, CB PM RG: 87.448, RAFAEL PEREIRA MARINHO, ID: 43701027, do GAM, CB PM RG: 88.558, REJANE CRISTINA CAMPOS LIMA DA COSTA, ID: 43805612 e do CB PM RG: 101.012, ANDERSON FEITOSA ALVES, ID: 50202308 para compor a Comissão com o objetivo de fiscalizar o Contrato nº 098/2020, oriundo do Processo nº E-35/192/54/2019, migrado para o nº SEI-350192/001319/2020 firmado com a Empresa PETROBRÁS DISTRIBUIDORA S.A.