

Art. 5º - 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. 6º - Fica estabelecido que a Comissão Fiscalizadora 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. 7º - A Comissão Fiscalizadora deverá se inteirar do teor do Termo de Referência (doc. 89126664) e do Contrato (doc. 99687584), anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, na forma do art. 11, Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

Art. 8º - Os Fiscais de Contrato deverão se matricular no Programa de Capacitação em Licitações e Contratos Administrativos realizado pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, bem como nos cursos de capacitação e especialização sobre Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos promovidos gratuitamente pela Escola de Gestão e Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - ECG/TCE-RJ (link: <https://portal-br.icerj.tc.br/web/eqg/publico-alvo-estadual>), a fim de que se capacitem para exercer as suas respectivas funções.

Art. 9º - Todos os Fiscais de Contratos devem atentar quanto à inclusão obrigatória de fotografia dos bens adquiridos nos Termos de Recebimento Provisório de Objeto, a ser juntado nos processos de pagamento, com o objetivo de aprimorar os processos internos e garantir maior transparência.

Art. 10º - Enquanto não for publicada em DOERJ a substituição dos servidores designados, os mesmos ficam vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

Art. 11º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 06 de agosto de 2026

SYLVIO RICARDO CIOFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2758859

ATO DO SECRETÁRIO**RESOLUÇÃO SEPM Nº 9170 DE 04 DE AGOSTO DE 2026****DESTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.**

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

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Proc. nº SEI-350013/041998/2026, o qual destitui servidor da comissão de fiscalização e das outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Destituir das responsabilidades de fiscalização os servidores: 3º SGT PM 89.896 MICHAEL LIMA SILVA, ID. FUNC. 44011458 e o 3º SGT PM 91.230 ALVARO BEZERRA DE ARAUJO, ID. FUNC. 44078102, membros da comissão fiscalizadora da 13ª UPPI 12º BPM - COMPLEXO DA PENHA, em observância ao CONTRATO 027/2026, oriundo do Processo nº. SEI-350006/000566/2026, celebrado com a empresa ÁGUAS DO RIO 4, devendo observar o estabelecido no Decreto Estadual nº. 48.817, de 24/11/2023, passando a referida comissão ter a seguinte composição:

MAJ PM RG 80.475 NELSON RIQUE FERREIRA JUNIOR, ID. FUNC. 41407350, FISCAL ADMINISTRATIVO;
CAP PM 95.932 JIMMY MATOS FEIJÃO, ID. FUNC. 44287984, FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO;
3º SGT PM 96.112 LUCIAN LUIZ CORTES, ID. FUNC. 44293763, FISCAL SETORIAL;
3º SGT PM RG 97.372 ANDRÉ GODINHO SANTOS, ID. FUNC. 50083619, FISCAL SETORIAL;
CB PM RG 103.670 DAENE SOUZA DA SILVA, ID. FUNC. 50315234, FISCAL SETORIAL;
3º SGT PM 100.596 REGINALDO DA SILVA ANDRADE, ID. FUNC. 50195042, FISCAL SETORIAL SUBSTITUTO

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2026

SYLVIO RICARDO CIOFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2758858

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR**ATO DO SECRETÁRIO*****RESOLUÇÃO SEPM Nº 9206 DE 12 DE AGOSTO DE 2026****DELEGA COMPETÊNCIA PARA PRATICAR ATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso VII e § 1º do artigo 82 da Lei Estadual nº 287, de 14/12/79 (Código de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro), tendo em vista o disposto no artigo 14 do Decreto-Lei Estadual nº 239, de 21/07/75, e no parágrafo único do artigo 35 do Regulamento a que se refere o Decreto nº 3.149, de 28/04/80, e tendo em vista o que consta no ProcessoSEI-350002/012530/2026:

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar ao servidor Ricardo Alexandre da Cruz Aguiar, Coronel PM, RG 59.589, ID. Funcional nº 2205415-4, Comandante de Policiamento Especializado, a competência de Ordenador de Despesas Secundária, para que pratique, nos termos da legislação vigente, atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), tais como:

I - autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão de notas de empenho, reconhecimento de dívidas, movimentação de recursos financeiros, pagamento de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II - autorizar a concessão de transferências financeiras, adiantamentos, suprimento de fundos e diárias, aprovar e imputar as respectivas prestações de contas e inventários patrimoniais;

III - autorizar licitações, aprovar e homologar os resultados, inclusive aceitação de objeto de contrato administrativo, adjudicação à vencedora, bem como dispensa-as quando for o caso, ou mesmo declarar a inexigibilidade, tudo na forma da Lei;

IV - assinar acordos, convênios e contratos, bem como aplicar as penalidades pecuniárias previstas em lei, quando verificado o descumprimento de compromisso ou obrigação, nos casos de fornecimento, obras, aquisição ou prestação de serviço;

V - editar normas de rotina no âmbito da Subsecretaria de Programas Estratégicos;

VI - ratificar e/ou homologar, como autoridade superior, notas de autorização de despesa, dispensas, inexigibilidades, retardamentos e modalidades de licitação, nos processos do CPE.

Art. 2º- Ficam também delegados ao servidor referido no artigo 1º desta Resolução os atos de gestão orçamentária e financeira relacionados a todas as dotações orçamentárias e recursos financeiros disponibilizados e/ou descentralizados à Unidade Gestora (UG): 261100 - Secretaria de Estado de Polícia Militar.

Art. 3º - Dê-se conhecimento imediato desta Resolução, através da Chefia de Gabinete da SEPM, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e à Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), em cumprimento ao §1º do Art. 82 da Lei nº 287 de 04 de dezembro de 1979.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de nomeação no cargo, revogando-se as demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2026

SYLVIO RICARDO CIOFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

*Replicado por incorreção no original publicado no D.O. de 14.08.2026.

Id: 2758641

ATO DO SECRETÁRIO**RESOLUÇÃO SEPM Nº 9217 DE 20 DE AGOSTO DE 2026****DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR SUBSTITUTO AS ATIVIDADES GERENCIAIS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, E DA 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-350022/036701/2026, o qual indica servidor 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 07 de agosto de 2026, o servidor 1º TEN PM RG 62.757 WAGNER LOPES SILVA, ID. FUNC. 2310354-0, lotado no 21º BPM, em substituição ao servidor 2º TEN PM RG 43.709 TADEU VERA CRUZ, ID. FUNC. 2498098-6, como Gestor Substituto do instrumento contratual nº.209/2023, oriundo do Processo SEI-350038/006625/2022, firmado com o SR. AFONSO CELSO DE MELO.

- MAJOR PM RG 73.757 CARLOS EDUARDO PANZA NUNES, ID. FUNC. 2437648-1 - GESTOR- 21º BPM

-1º TEN PM RG 62.757 WAGNER LOPES SILVA, ID. FUNC. 2310354-0 - GESTOR SUBSTITUTO- 21º BPM

Art. 2º - É de responsabilidade do Gestor 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 de Licitações e Contratos - DLC 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 as 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 Seção 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, insuando-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 - DO ou à Diretoria de Fomento - DF o controle do recebimento de notas e outro documento orientador do pagamento, 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 liquidação da despesa e encaminhar os, 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 CONTRATOS - DLC: a publicação dos atos em DOERJ, a realização de pesquisa de mercado para a verificação de economicidade, nos casos em que a legislação assim o exigir, e a prestação de esclarecimentos e orientações no bojo da gestão e fiscalização.

Parágrafo Único - Em casos de objetos de grande complexidade ou de disponibilidade restrita ao mercado local, o Setor de Pesquisa de Mercado da DLC 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 emanado pelo BOL do 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.continuos.dlp@pmerj.rj.gov.br como canal de comunicação entre as Unidades Beneficiadas e a Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, 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, 20 de agosto de 2026

SYLVIO RICARDO CIOFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2758734

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR**ATO DO SECRETÁRIO****RESOLUÇÃO SEPM Nº 9219 DE 20 DE AGOSTO DE 2026****DESIGNA SERVIDOR PARA A SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR SUBSTITUTO PARA AS ATIVIDADES GERENCIAIS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

CONSIDERANDO

- o disposto no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Processo nº SEI-350006/008813/2026, o qual indica servidor para a substituição de Gestor Substituto às atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação.

Art. 1º - Fica designado, a contar de 13 de agosto de 2026, o servidor, MAJ PM RG 47.868 AUGUSTO WAGNER DE MEDEIROS PEREIRA, ID. FUNC.2469692-7 lotado na DABST, em substituição ao servidor MAJ PM RG 80.507 LEONARDO BAPTISTA MARCHI, ID. FUNC. 0595711-7, como Gestor Substituto do instrumento contratual nº.138/2025, oriundo do Processo - SEI-350006/006431/2025, firmado com a empresa AUTOPEL AUTOMAÇÃO COMERCIAL E INFORMATICA LTDA , devendo observar o estabelecido no Decreto Estadual nº. 48.817, de 24/11/2023. Passando a referida comissão ter a seguinte composição:

MAJ PM RG 80.938 RODOLFO JORGE LEITÃO DE OLIVEIRA, ID. FUNC. 4189328-0 - DABST- GESTOR

MAJ PM RG 47.868 AUGUSTO WAGNER DE MEDEIROS PEREIRA, ID. FUNC. 2469692-7- DABST- GESTOR SUBSTITUTO

Art. 2º - É de responsabilidade do Gestor e Gestor Substituto o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, excetuado do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, cabendo, para tanto, observar especialmente o disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, dispositivo que elenca suas atribuições, sendo:

I - instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual, com, no mínimo, os instrumentos de fiscalização discriminados nos incisos II, III, IV, VIII, IX, X e XI do art. 19 deste Decreto, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante no caput e § 1º do Art. 7º - deste Decreto.

II - acompanhar a celebração dos contratos - desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o § 1º - do Art. 7º - deste Decreto - e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato, e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III - manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato, o qual deverá estar relacionado ao processo principal no sistema informatizado do Poder Executivo estadual;

IV - manter o controle de eventual processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao processo de contratação;

V - instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

VI - manter o controle do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

VII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação;