

VIII - acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor referido no artigo 12 deste Decreto e/ou setor de contabilidade do órgão ou entidade, para a verificação dos cálculos apresentados;

IX - acompanhar a conta-depósito vinculada, no caso de ter sido o mecanismo adotado para contingenciamento dos riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais, de acordo com a disposição em edital e em contrato;

X - determinar ações complementares às dos fiscais do contrato, quando verificada a insuficiência ou inadequação dos procedimentos por eles empregados, com vistas ao acompanhamento eficiente da execução do objeto;

XI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor, bem como nos casos de necessidade de complementação, assim como verificar, quando das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

XII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIV - registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

XV - instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de equilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI - instruir o processo para consulta junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, quando necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental;

XVII - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantagem para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório;

XVIII - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com relatório contendo opinião conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada, bem como se a necessidade de prorrogação decorreu de culpa da contratada, da Administração Pública ou de situações alheias a quaisquer das partes, se for o caso;

XIX - encaminhar o procedimento à Assessoria Jurídica da Pasta com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do fim da vigência do respectivo contrato, instruindo o processo com toda a documentação necessária, inclusive o Checklist de Prorrogação da PGE/RJ e manifestação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos requisitos de habilitação pela contratada, bem como sobre a viabilidade da prorrogação pleiteada;

XX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

XXI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

XXII - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XXIII - juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada, por no mínimo 02 (dois) fiscais do contrato, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao atendimento da necessidade ou problema e ao objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXV - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XXVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica dos seus respectivos contratos;

XXVII - realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

XXVIII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

XXIX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXX - notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXXI - comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXII - adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior;

XXXIII - comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme caput e § 2º - do Art. 8º - deste Decreto.

Art. 3º - Os servidores designados como membros da Equipe de Apoio, que são encarregados da tramitação e do acompanhamento dos contratos, serão responsáveis por:

I - acompanhamento da vigência do(s) contrato(s) colocado(s) a seu cargo, devendo elaborar os ofícios às unidades beneficiadas pelos contrato(s), a contratada e outros órgãos de controle específicos, quando for o caso, solicitando manifestação sobre interesse na prorrogação dos prazos de execução, início e término, quando observar a eventual necessidade de alteração do tipo, por necessidade de serviço;

II - solicitar a contratada e às unidades beneficiadas a apresentação de documentos comprobatórios da correta execução contratual, da fiscalização feita pela comissão, definidos no ajuste contratual e respectivo termo de referência;

III - solicitar à contratada comprovação da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica do contrato, periodicamente;

IV - registrar nos autos de gestão do(s) contrato(s) as ocorrências do contrato que forem repassadas à Diretoria de Abastecimento, para orientação ou providências que superarem a alçada dos fiscais específicos;

V - solicitar à contratada informações e relatórios pertinentes à fiscalização e à correta execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

VI - analisar a conformidade e apensar aos processos de liquidação recebidos das Unidades da SEPM os documentos necessários para envio à Diretoria de Finanças e/ou Diretoria de Orçamento;

Art. 4º - Cabe à Diretoria de Orçamento - DOR e/ou Diretoria de Finanças - DF o controle de recebimento de bens, 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. 5º - 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. 6º - Os servidores elencados no art. 1º desta Resolução terão dedicação exclusiva às suas atribuições, na forma do §4º do art. 8º do Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

Art. 7º - O Gestor deverá obter em arquivo próprio a cópia do Termo de Referência e do Instrumento Contratual e reunir informações acerca da consecução da gestão, realizando em registro próprio todas as ocorrências na forma do art. 11, Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, bem como, também deve OBRIGATORIAMENTE realizar cursos de capacitação e especialização acerca da Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, devendo, para tanto, matricular-se nos cursos de capacitação no formato Presencial/EAD providos gratuitamente pela Escola de Contas e Gestão - ECG/TCERJ (https://www.tce.rj.br/portal/ecg/pagina/programacao_ecg_online), a fim de que se capacite para exercer as suas funções.

Art. 8º - 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. 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 CUFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2758858

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 9238 DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNA SERVIDORES PARA 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 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública

- Proc. SEI-350018/006555/2026, o qual indica servidores para nomeação em comissão de fiscalização.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados a contar de 14 de agosto de 2026 os servidores abaixo descritos para compor a Comissão de Fiscalização do termo de adesão, oriundo do Processo nº. SEI-350006/000531/2026, celebrado com a empresa CERAL, devendo observar o estabelecido no Decreto Estadual nº. 48.817, de 24/11/2023, passando a referida comissão ter a seguinte composição:

1º BPRV

2º TEN PM RG 77.912 RAFAEL ERNESTO DA CRUZ, ID FUNC. 5093199-1, FISCAL ADMINISTRATIVO;

2º SGT PM RG 83.760 MARCOS PAULO GARCIA, ID FUNC. 4269233-4, FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO;

SD PM RG 108.972 RAQUEL ZANETTI DE OLIVEIRA, ID FUNC. 5108137-7, FISCAL SETORIAL;

3º SGT PM RG 98.008 JULIO CÉSAR DE SOUZA BAPTISTA, ID FUNC. 5010467-5, FISCAL SETORIAL;

CB PM RG 108.984 THAIS BRANDÃO DE ALMEIDA, ID FUNC. 5108405-8, FISCAL SETORIAL;

2º SGT PM RG 87.701 DOUGLAS ELIAS CORRÊA, ID FUNC. 4374782-5, FISCAL SETORIAL SUBSTITUTO;

3º SGT PM RG 91.283 JEFFERSON CARLOS BATISTA NUNES, ID FUNC. 4407975-3, FISCAL SETORIAL SUBSTITUTO.

Art. 2º - O Fiscal Administrativo será substituído em seus impedimentos legais pelo Fiscal Técnico, hierarquicamente imediato, o qual passará a atuar como Fiscal Administrativo.

Art. 3º - O(s) servidor(es) designado(s) no artigo 1º deverá(ão) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e seus aditivos, bem como atualizar os Gestores do Contrato sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função previstos no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

Art. 4º - Fica sob a responsabilidade da OPM que receberá o objeto contratual:

I - manter, sempre, no mínimo, 2 (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 junto à Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, devendo o Gestor do Contrato ser informado imediatamente.

III - providenciar a substituição imediata de servidor designado que se achar impedido na forma do art.15 do Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, encaminhando a solicitação através de SEI à Diretoria de Licitações e Contratos - DLC.

§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. 5º - É de responsabilidade da comissão de fiscalização verificar se as notas fiscais estão sendo inseridas e tramitadas no endereço eletrônico sistema.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 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. 7º - A Comissão Fiscalizadora deverá se inteirar do teor do Termo de Referência e do Contrato, 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 Contas e Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - ECG/TCERJ (link: <https://portal-br.tce.rj.br/web/ecg/publico-alvo-estud>), 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 Referência e do Provísório de Objeto, a ser juntado nos processos de pagamento, com o objetivo de aprimorar os processos internos e garantir maior transparência.

Art. 10 - 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. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2026

SYLVIO RICARDO CUFFO GUERRA
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2758843

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 9241 DE 20 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR 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 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-350006/006721/2026, o qual indica servidores para Comissão de Fiscalização.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados, a contar de 31 de julho de 2026, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Fiscalização do Comando de Policiamento da Operação Segurança Presente- CPOSP no Contrato nº. 083/2026, oriundo do Processo nº. SEI-350006/00562/2026, celebrado com a empresa NOVO HORIZONTE JACAREPAGUÁ IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO S/A, devendo observar o estabelecido no Decreto Estadual nº. 48.817, de 24/11/2023. Passando a referida comissão ter a seguinte composição: Comando de Policiamento da Operação Segurança Presente- CPOSP (Leblon)

MAJ PM RG 81.563 MICHEL GAUI PAES BARRETO, ID FUNC. 4213726-8

SUB TEN PM RG 70.507 BILLI ANDERSON OLIVEIRA DE SOUZA, ID FUNC. 2372682-2

2º SGT PM RG 86.756 JONANES DOS SANTOS, ID FUNC. 4366851-8

3º SGT PM RG 93.485 RAFAEL NOVAES DOS SANTOS, ID FUNC. 4419660-1

3º SGT PM RG 98.761 DEBORAH SANTANA SANTOS, ID FUNC. 5014555-0

Art. 2º - O Fiscal Administrativo será substituído em seus impedimentos legais pelo Fiscal Técnico, hierarquicamente imediato, o qual passará a atuar como Fiscal Administrativo.

Art. 3º - O(s) servidor(es) designado(s) no artigo 1º deverá(ão) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e seus aditivos, bem como atualizar os Gestores do Contrato sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função previstos no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

Art. 4º - Fica sob a responsabilidade da OPM que receberá o objeto contratual:

I - manter, sempre, no mínimo, 2 (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 junto à Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, devendo o Gestor do Contrato ser informado imediatamente.

III - providenciar a substituição imediata de servidor designado que se achar impedido na forma do art.15 do Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, encaminhando a solicitação através de SEI à Diretoria de Licitações e Contratos - DLC.