

Art. 18 - A NOTA METODOLÓGICA é composta por: Apresentação e análise dos parâmetros e métricas utilizados para análise qualitativa e opinativa do pleito, discorrendo sobre: Análise de características condicionantes (Pré análise material); Avaliação qualitativa do projeto (Análise material ponderada); Utilização de fornecedores internos; Compatibilidade entre porte do estabelecimento, quantidade de empregos e faturamento anual; Previsão de reajuste salarial; Comparativo entre as estimativas da hipotética renúncia fiscal média mensal e da renda média mensal gerada pelos empregos incrementais do projeto; Classificação do impacto econômico do projeto no município de instalação; Classificação do impacto metodológico estimado pela COEM; Inovação, impactos ambientais e contratação de profissionais locais; Compatibilidade da remuneração média individual; Investimento em P&D; Cumprimento de metas de empresas já enquadradas em RDT anteriores; Preenchimento completo, correto e detalhado da Carta-consulta (partes I e II); Apresentação dos documentos de regularidade básicos exigidos para todos os incentivos fiscais e financeiro-fiscais condicionados; e, atendimento aos requisitos concessivo, no que couber.

Art. 19 - A MANIFESTAÇÃO OPINATIVA é composta por: Apresentação sintética de toda composição processual, qual seja, Relatório Circunstanciado, Nota Metodológica (apresentando o grau final obtido) e Estudo de Impacto Mercadológico, em comparação com a Lei do incentivo do Tratamento Tributário Especial estudado, ressaltando-se os fatos relevantes que porventura existam, para, ao final, opinar pelo deferimento ou não do pleito à vista da CODIN, por considerar ser ou não do interesse do Estado o atendimento ao pedido apresentado, não obstante a competência exclusiva e originária da CPPDE, que tem como função precípua a manifestação pelo deferimento ou indeferimento no enquadramento em tratamentos tributários especiais no estado do Rio de Janeiro.

PARÂMETROS DA ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 20 - A METOLOGIA utilizada para análise processual é baseada na pontuação da instrumentalização dos quesitos (Art. 19) apresentados na medida do cumprimento dos mesmos, obviamente levando-se em consideração o benefício fiscal condicionado específico que se está analisando e sua relação direta com o interesse público, na forma DISCRICIONÁRIA e OPINATIVA desde CODIN, conforme sua missão, nos moldes do Anexo 1 à presente Portaria (considerado Documento Preparatório, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art 7º, § 3º).

Art. 21 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 - Fica revogada a Portaria CODIN nº 12 de 05 de maio de 2021.

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2023

JULIO CESAR JORGE ANDRADE
Diretor-Presidente - CODIN/RJ

Id: 2521249

Secretaria de Estado de Polícia Militar

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 4979 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

DESIGNA SERVIDOR PARA A SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR ÀS 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 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-350515/002882/2023, 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 04 de outubro de 2023, o servidor CAP PM RG 81.956 LEONARDO GRACIANO DE FARIA MELLO, ID nº 4249282-3, em substituição ao servidor MAJ PM RG 67.847 MARIANA DE OLIVEIRA SIMÕES, ID nº 2450143-3, lotado na DT como Gestor do instrumento contratual nº 066/2023, oriundo do Processo SEI-350192/001746/2023, firmado com a empresa HADDAD RENT A CAR LOCADORA LTDA.

Art. 2º - É de responsabilidade do Gestor e Gestor Substituto 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 Projetos - DLP a substituição imediata de seu substituto como Gestor, Gestor Substituto 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, insinuando-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 - DOR ou à Diretoria de Finanças - DF o controle de recebimento de Notas Fiscais, ou 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 a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a Nota Fiscal, ou outro documento orientador do pagamento 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 - DLP, 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 DLP 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 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_contratados.dlp@pmrj.gov.br como canal de comunicação entre as Unidades Beneficiadas e a Diretoria de Licitações e Projetos - DLP, além dos demais meios formais previstos.

Art. 8º - Enquanto não for publicada em DOERJ a designação ou substituição dos membros da comissão fiscalizadora, 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, 25 de outubro de 2023

LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2521337

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 5003 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, 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 processo nº SEI-350038/005901/2023, o qual indica servidores para compor a equipe de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 23 de outubro de 2023 o servidor, CAP PM RG 85.907 BRUNO AMARO SILVA DE CARVALHO - ID Funcional nº 4354536-0 em substituição ao MAJ PM RG 74.409 RICARDO DOS SANTOS VIDAL - ID Funcional nº 2480734-6 para compor a Comissão do 21º BPM com o objetivo de fiscalizar o termo de adesão, oriundo do Processo nº SEI-350192/002303/2021, firmado com a empresa ÁGUAS DO RIO 4, passando a referida comissão ter a seguinte composição:
CAP PM RG 85.907 BRUNO AMARO SILVA DE CARVALHO - ID Funcional nº 4354536-0 1º SGT PM RG 71.228 VALTER RICARDO DA SILVA - ID Funcional nº 2282615-7 1º SGT PM RG 72.617 JORGE ANTÔNIO WILSON PEREIRA - ID Funcional nº 2299473-4 2º SGT PM RG 79.216 FLÁVIO TEIXEIRA SOBRINHO - ID Funcional nº 594483-0 CB PM RG 95.530 WILSON CÂMARA CIDADE DE SANTA ROSA - ID Funcional nº 4426324-4

Art. 2º - O(s) servidor(es) designado(s) no artigo anterior deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seus aditivos, bem como manter os Gestores do contrato atualizados sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função, incluindo, além daqueles elencados no art. 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I - a atestação das notas fiscais relativas ao contrato, por 2 (dois) servidores membros da comissão;

II - encaminhamento, ao Gestor do contrato, de toda documentação comprobatória da boa execução e o termo de recebimento do serviço, bem como os relatórios circunstanciados contendo as alterações observadas (se houver), respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com respectivas notas fiscais;

III - prestação, ao Gestor, de todas as informações relativas à execução do contrato que o mesmo necessitar;

IV - comunicação, ao Gestor do contrato, de todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

V - efetuar a glosa nas notas fiscais por eventuais falhas durante a execução do contrato;

VI - abrir processo de liquidação com as notas fiscais relativas ao serviço, conforme previsão contratual, inserindo um despacho relatando todas as falhas observadas na execução contratual de modo a notificar o gestor com as informações necessárias a fim de notificar a 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, 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 a Diretoria de Licitações e Projetos - DLP, devendo o Gestor do Contrato ser informado imediatamente.

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 à Diretoria de Licitações e Projetos - DLP.

§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.pmrj.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, 30 de outubro de 2023

LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2521256

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 4973 DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, 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 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-350515/002878/2023, o qual indica servidores para substituição em comissão de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 04 de outubro de 2023, o servidor 2º SGT PM RG 85.482 JOYR DE SOUZA JUNIOR, ID Func. nº 4327977-5, em substituição ao 2º SGT PM RG 84.850 BRUNO ESTEVES, ID Func. nº 4321083-0, para compor a Comissão da DT com o objetivo de fiscalizar o Contrato nº 066/2023, oriundo do Processo nº SEI-350192/001746/2023, firmado com a empresa HADDAD RENT A CAR LOCADORA LTDA.

Art. 2º - O(s) servidor(es) designado(s) no artigo anterior deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seus aditivos, bem como manter os Gestores do contrato atualizados sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função, incluindo, além daqueles elencados no art. 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I - a atestação das notas fiscais relativas ao contrato, por 2 (dois) servidores membros da comissão;

II - encaminhamento, ao Gestor do contrato, de toda documentação comprobatória da boa execução e o termo de recebimento do serviço, bem como os relatórios circunstanciados contendo as alterações observadas (se houver), respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com respectivas notas fiscais;

III - prestação, ao Gestor, de todas as informações relativas à execução do contrato que o mesmo necessitar;

IV - comunicação, ao Gestor do contrato, de todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

V - efetuar a glosa nas notas fiscais por eventuais falhas durante a execução do contrato;