



ESTADO DA BAHIA

DECRETO Nº 10.196 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006

Aprova o Regulamento do Sistema Estadual de Administração - SEA e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983 e na Lei nº 7.435, de 30 de dezembro 1998,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Sistema Estadual de Administração - SEA, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 30.615, de 12 de junho de 1984, e nº 1.314, de 01 de julho de 1992.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 27 de dezembro de 2006.

PAULO SOUTO
Governador

Ruy Tourinho
Secretário de Governo

Ana Lúcia Barbosa Castelo Branco
Secretária da Administração



ESTADO DA BAHIA

REGULAMENTO DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEA

CAPÍTULO I FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O Sistema Estadual de Administração – SEA tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 2º - O Sistema Estadual de Administração tem como objetivos:

I- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades exercidas por suas unidades setoriais e seccionais, visando assegurar uniformidade no cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas;

II- coordenar a formulação de diretrizes, planos e programas de recursos humanos, material, patrimônio, encargos auxiliares, modernização administrativa, gestão de tecnologia da informação e comunicação, e licitação, promovendo a sua integração e compatibilização com as políticas de Governo;

III- propor diretrizes, coordenar e executar a política de recursos humanos, material, patrimônio e encargos auxiliares, modernização administrativa, gestão de tecnologias da informação e comunicação, e licitação, da Administração Pública Estadual;

IV- promover o desenvolvimento de estudos, pesquisas e ações que assegurem a efetividade, a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pelo Estado;

V- estabelecer fluxos permanentes de informações entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com a finalidade de agilizar e facilitar os processos de decisão, coordenação e avaliação das ações relativas ao Sistema Estadual de Administração, promovendo sua articulação com os demais Sistemas da Administração Pública;

VI- promover ações de modernização administrativa e de informática, com vistas ao aperfeiçoamento da Administração Pública Estadual;

VII- identificar fontes de financiamento visando à implementação dos planos e programas de desenvolvimento da administração;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - Integram o Sistema Estadual de Administração as atividades de recursos humanos, material, patrimônio, serviços, modernização administrativa, informática e comunicação e licitação que terão, respectivamente, como órgãos responsáveis na Secretaria da Administração:

I- Superintendência de Recursos Humanos - SRH;

II- Superintendência de Serviços Administrativos - SSA;



ESTADO DA BAHIA

III- Superintendência de Gestão Pública – SGP;

IV- Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação -
CGTIC;

V- Coordenação Central de Licitação – CCL.

Art. 4º - O Sistema Estadual de Administração é constituído de:

I- Órgão Central:

a) Secretaria da Administração.

II- Órgãos Setoriais:

a) as Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e das Coordenações de Modernização ou Unidades equivalentes das Secretarias de Estado;

b) as Unidades que, em órgãos em regime especial de administração direta e órgãos diretamente subordinado ao Governador do Estado, realizem atividades de administração, modernização, informática e licitação.

III- Órgãos Seccionais:

a) as Unidades de administração e modernização das autarquias e fundações do Poder Executivo;

b) as Unidades de administração dos órgãos regionalizados.

Art. 5º - O Sistema Estadual de Administração é coordenado pela Secretaria da Administração, sob a orientação superior do Governador do Estado.

Art. 6º - Os órgãos setoriais do Sistema tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar, de forma integrada, as atividades de recursos humanos, material, patrimônio, serviços, modernização administrativa, informática e comunicação e licitação, no âmbito das Secretarias, em estreita articulação com o Órgão Central.

Art. 7º - Os órgãos seccionais desempenharão, no âmbito da sua competência, as atividades de recursos humanos, material, patrimônio, serviços, modernização administrativa, tecnologia da informação e comunicação e licitação, em estreita articulação com a Unidade setorial da respectiva Secretaria.

Art. 8º - As Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas, e das Coordenações de Modernização ou Unidades equivalentes e demais órgãos setoriais e seccionais estão administrativamente subordinados aos respectivos Secretários de Estado ou dirigentes, e vinculados tecnicamente à Secretaria da Administração.



Art. 9º - Os órgãos Administração desempenharão suas resoluções dos Conselhos de de Política de Recursos Humanos – Estado – CONPREV, vinculados a SAEB.

ESTADO DA BAHIA

integrantes do Sistema Estadual de atividades em conformidade com as Modernização e Informática – COMIN, COPE e do Conselho Previdenciário do

CAPÍTULO II ATIVIDADES DO SISTEMA

Art. 10 - O segmento de Recursos Humanos, desdobrado nas funções de planejamento, de administração, de desenvolvimento de recursos humanos, de saúde ocupacional e segurança no trabalho e de previdência, compreende a execução das atividades a seguir:

I. Planejamento de Recursos Humanos:

a) pelo Órgão Central:

1. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos referentes à estruturação de cargos, carreiras e remuneração de servidores e empregados da Administração Pública Estadual;

2. realizar pesquisa salarial e de benefícios no setor público das unidades da federação, com vistas a subsidiar a política salarial;

3. estabelecer diretrizes, monitorar e avaliar a aplicação da metodologia de gestão por competência e a avaliação de desempenho a serem utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

4. analisar e acompanhar a evolução de despesa de pessoal da Administração Pública Estadual, subsidiando a elaboração do planejamento orçamentário e dos estudos de impacto na despesa de pessoal;

5. disponibilizar informações relativas à folha de pagamento, remuneração, evolução quantitativa e qualitativa de recursos humanos, e da despesa de pessoal;

6. desenvolver metodologias que possibilitem dotar a Administração Pública Estadual de instrumentos e técnicas necessárias ao planejamento racional de recursos humanos e previsão anual de concursos públicos;

7. coordenar o processo de planejamento de recursos humanos de forma integrada ao ciclo de planejamento governamental, dotando a Administração Pública Estadual de instrumentos e técnicas necessárias ao dimensionamento do quadro de recursos humanos;

8. planejar e desenvolver indicadores internos de controle do processo e desempenho da gestão de pessoas, realizando comparativos com outros modelos, com o objetivo de absorver outras experiências e tecnologias da gestão de recursos humanos;



ESTADO DA BAHIA

9. definir diretrizes e atuar na formulação de estratégias e na implantação, supervisão, controle e avaliação do processo de negociação trabalhista, em conformidade com a política de recursos humanos do Estado;

10. definir e implantar, em articulação com as unidades setoriais, as diretrizes e ações necessárias à condução das negociações sindicais;

11. coordenar o processo de negociação sindical, orientando e apoiando, tecnicamente, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, divulgando as informações, de forma transparente e participativa;

12. analisar os dados econômicos, com vistas a estabelecer comparativos de ganhos e perdas salariais, reais e nominais, e projeções de tendências.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. participar de estudos e análises para levantamento da necessidade de criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras do órgão/entidade, fornecendo informações sobre sua finalidade, estratégia e funcionalidade;

2. manter a estrutura de cargos e carreiras adequada à capacidade de realização do órgão/entidade, sugerindo alterações, se necessário;

3. acompanhar a estrutura de remuneração dos servidores, visando garantir a percepção das parcelas remuneratórias a que fazem jus;

4. acompanhar a reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, realizando as ações inerentes à sua implementação conforme estabelecido;

5. consultar o Órgão Central, em caso de dúvidas, sobre os procedimentos a serem realizados para a efetivação de reestruturação de cargos proposta;

6. acompanhar a realização de pesquisa salarial e de benefício de servidores do órgão/entidade, mantendo-se informado sobre as práticas no setor público, auxiliando o Órgão Central, no que se refere aos assuntos finalísticos;

7. disseminar internamente os procedimentos inerentes à metodologia de gestão por competência;

8. realizar as ações necessárias à operacionalização da metodologia de gestão por competência em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Órgão Central;

9. realizar avaliação de desempenho, de acordo com as normas dispostas, procedendo o acompanhamento de todo o processo;



ESTADO DA BAHIA

10. proceder a disseminação do modelo de avaliação de desempenho, identificando necessidades de capacitação de avaliadores e avaliados para a sua realização;
11. diagnosticar pontos de melhoramento, articulando-se com o Órgão Central para correção dos mesmos;
12. participar da elaboração do planejamento orçamentário de despesa de pessoal, em consonância com os objetivos institucionais definidos para o órgão/entidade;
13. analisar e acompanhar a evolução de despesa com pessoal do órgão/entidade, garantindo o cumprimento do que restou projetado no orçamento, articulando-se com o Órgão Central, antecipadamente, quando surgir previsão de divergências;
14. analisar e disponibilizar informações relativas à folha de pagamento, remuneração e evolução quantitativa e qualitativa de recursos humanos do órgão/entidade;
15. elaborar estudos e análises que subsidiem o planejamento de recursos humanos do órgão/entidade, utilizando-se de instrumentos e técnicas definidos;
16. aplicar a metodologia de dimensionamento da força de trabalho estabelecida pelo Órgão Central;
17. realizar o processo de planejamento de recursos humanos de forma integrada ao ciclo de planejamento governamental, garantindo a pertinência ao que se refere às especificidades do órgão/entidade;
18. analisar as demandas de novas admissões de pessoal, observadas as possibilidades de afastamentos, novas funções e volume de trabalho;
19. participar da elaboração de previsão anual de concurso público, contribuindo com informações pertinentes à nova demanda, quando necessário;
20. utilizar os indicadores internos de controle do processo e desempenho da gestão de pessoas, monitorando o funcionamento e acompanhando a sua evolução;
21. articular-se com o Órgão Central, objetivando posicionar o resultado dos indicadores internos de controle do processo e desempenho da gestão de pessoas do órgão/entidade em relação aos demais, buscando o aperfeiçoamento da utilização dos mesmos;
22. atuar na formulação de estratégias e nas ações referentes ao processo de relações trabalhistas, em conformidade com as diretrizes para a política de recursos humanos do Estado;
23. conduzir os processos trabalhistas, de acordo com as estratégias do Órgão Central;



ESTADO DA BAHIA

24. solicitar ao Órgão Central, quando necessário, orientação e apoio técnico sobre negociações sindicais;

25. contribuir para o processo de negociação das categorias do órgão/entidade, fornecendo o suporte técnico específico necessário;

26. participar das negociações com entidades representativas das categorias do órgão/entidade, discutindo os assuntos técnicos de forma transparente e ética;

27. participar do processo de análise de dados econômicos, estabelecendo comparativos de ganhos e perdas salariais, reais e nominais, e projeções de tendências;

28. manter histórico da evolução remuneratória das categorias funcionais do órgão/entidade;

29. subsidiar com suporte técnico específico a elaboração de projeção de tendências das remunerações relativas às categorias do órgão/entidade.

II. Administração de Recursos Humanos:

a) pelo Órgão Central:

1. gerenciar e manter atualizados os quadros de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

2. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os processos de provimento, investidura e movimentação de pessoal;

3. implementar, coordenar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes às atividades de recrutamento, seleção, ingresso e movimentação do servidor e empregado público, conforme a legislação vigente;

4. normatizar, coordenar, executar e acompanhar os processos de realização de concursos públicos;

5. orientar, controlar e manter atualizado banco de dados dos servidores ativos e inativos e empregados públicos da Administração Pública Estadual, promovendo a sua divulgação;

6. promover a execução e gerenciar as atividades relativas ao pagamento dos servidores ativos e inativos e empregados públicos;

7. elaborar e acompanhar o cronograma de execução de pagamento dos servidores e empregados públicos da Administração Pública Estadual;

8. acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal e encargos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;



ESTADO DA BAHIA

9. assegurar e avaliar a legalidade dos procedimentos, em folha de pagamento, referentes a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos e empregados públicos da Administração Pública Estadual;

10. promover a otimização e consolidação dos atos normativos, para uniformização e aplicação da legislação pertinente à área de recursos humanos da Administração Pública Estadual;

11. planejar, coordenar e analisar o fluxo de informações relativas à gestão de recursos humanos;

12. orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos de inscrição e cancelamento de entidades consignatárias, emitindo parecer opinativo sobre o deferimento ou não do pleito;

13. analisar e apurar atos e procedimentos relacionados às consignações em folha de pagamento, propondo as adequações e punições cabíveis;

14. orientar e emitir pareceres técnicos, dentro dos limites da sua competência, referentes aos direitos e deveres dos servidores ativos e empregados públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

15. coordenar o Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, organizando e controlando a produção de informações referentes aos servidores ativos e inativos, empregados públicos e pensionistas da Administração Pública Estadual;

16. disponibilizar rotinas para execução da folha de pagamento, orientando, supervisionando e acompanhando os procedimentos relativos ao seu processamento;

17. articular-se com órgãos oficiais, visando a transmissão de dados cadastrais e financeiros dos servidores ativos e inativos, empregados públicos e pensionistas da Administração Pública Estadual.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. manter atualizados os quadros de pessoal do órgão/entidade, objetivando atender às suas necessidades e subsidiar o Órgão Central de recursos humanos;

2. operacionalizar e controlar os processos de provimento, investidura e movimentação de pessoal do órgão/entidade;

3. subsidiar o Órgão Central nas ações pertinentes à concursos públicos;

4. atualizar e controlar o cadastro de dados dos servidores ativos e inativos, bem como o cadastro de empregados públicos do órgão/entidade;



ESTADO DA BAHIA

5. operacionalizar as atividades relativas ao pagamento de pessoal do órgão/entidade;
6. acompanhar a execução do cronograma de elaboração das folhas de pagamento de pessoal do órgão/entidade;
7. analisar e acompanhar a evolução da despesa com pessoal e encargos do órgão/entidade;
8. subsidiar o Órgão Central nos estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste de remuneração de pessoal, ou reclassificação de cargos e empregados públicos, no âmbito do órgão/entidade;
9. orientar os servidores ou empregados do órgão/entidade, no que diz respeito a seus direitos e deveres;
10. operacionalizar o sistema integrado de recursos humanos no que diz respeito ao cadastro do pessoal do órgão/entidade;
11. operacionalizar e executar a folha de pagamento do pessoal do órgão/entidade.

III. Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) pelo Órgão Central:

1. propor e acompanhar a implementação da política, diretrizes e estratégias de formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Estadual;
2. identificar as necessidades sistêmicas de desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Estadual, através de levantamento de necessidade de desenvolvimento de competências, observada a atuação finalística de cada órgão/entidade;
3. planejar executar e avaliar as ações sistêmicas de desenvolvimento dos servidores públicos estaduais;
4. subsidiar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com informações relacionadas ao desempenho individual do servidor, nos programas de desenvolvimento, propondo medidas para seu melhor aproveitamento;
5. promover e implementar programas e projetos especiais de educação para o trabalho, visando adaptar e desenvolver os novos servidores e estudantes de nível médio e superior;
6. promover ações educacionais que contemplem programas de responsabilidade social, fortalecimento da identidade organizacional e desenvolvimento de competências organizacionais, técnicas e interpessoais;



ESTADO DA BAHIA

7. estimular o estudo e pesquisa pelos profissionais da Administração Pública Estadual, fomentando a produção técnica e científica de boas práticas em gestão pública;

8. promover a implantação de projetos, resultantes das atividades de pesquisa, em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. participar da proposição da política de formação, capacitação e desenvolvimento do corpo estratégico, gerencial e técnico-operacional do órgão/entidade;

2. desenvolver estudos e pesquisas, visando identificar necessidades de formação e qualificação do corpo estratégico, gerencial e técnico-operacional do órgão/entidade;

3. manter histórico de participações de servidores/empregados em eventos educacionais de caráter sistêmico;

4. diagnosticar necessidades de desenvolvimento de competências específicas do órgão/entidade, a fim de subsidiar o Órgão Central nas ações de desenvolvimento sistêmico de recursos humanos;

5. realizar os procedimentos relativos à elaboração de projeto educacional, previsão orçamentária e logística, necessários à efetivação do evento educacional;

6. realizar as ações necessárias à participação de servidores/empregados em eventos educacionais, referentes à formação, capacitação e desenvolvimento estabelecidos;

7. contribuir, desde que necessário, com a logística inerente à realização de eventos educacionais;

8. manter informações relacionadas ao desempenho individual do servidor, nos programas de desenvolvimento, realizando as medidas propostas para o melhor desenvolvimento e aproveitamento;

9. participar da promoção e da implementação de programas e projetos especiais de educação, visando inserir e desenvolver os novos servidores no contexto do setor público;

10. executar as ações de programas e projetos especiais de educação para o trabalho, a fim de possibilitar a adaptação e desenvolvimento de estudantes de nível médio e superior;



ESTADO DA BAHIA

11. contribuir para a promoção de ações educacionais relacionadas a programas de responsabilidade social e de desenvolvimento de competências organizacionais, técnicas e interpessoais;

12. articular-se com organismos públicos e privados afins, e com profissionais especializados, objetivando conhecer práticas e tendências gerenciais e técnicas que venham a fortalecer a identidade organizacional;

13. disseminar possibilidades de estudo e pesquisa pelos servidores, auxiliando o fomento de produção técnica e científica de boas práticas em gestão pública;

14. contribuir com o Órgão Central para a implantação de projetos resultantes das atividades de pesquisa.

IV. Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

a) pelo Órgão Central:

1. desenvolver programas e projetos especiais voltados para a qualidade de vida e valorização do servidor público estadual;

2. estabelecer diretrizes e normas para a implementação de programas referentes ao bem-estar sócio-funcional do servidor;

3. definir e disseminar políticas e diretrizes relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho, incluindo exames admissionais e periódicos, conforme estabelece a legislação e normas específicas;

4. efetuar proposições para a redução ou eliminação dos agentes nocivos à saúde do servidor, inerentes a cada atividade desempenhada.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. implementar e acompanhar as ações referentes a programas de bem-estar sócio-funcional do servidor, em consonância com as normas dispostas pelo Órgão Central;

2. realizar estudos sobre qualidade de vida e valorização do servidor, contribuindo com o Órgão Central na elaboração de projetos especiais referentes ao bem-estar sócio-funcional;

3. elaborar estudos visando a proposição de ações voltadas à redução de absenteísmo no âmbito do órgão/entidade;

4. cumprir as políticas e diretrizes relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho, conforme legislação e normas específicas;



ESTADO DA BAHIA

5. acompanhar os procedimentos relativos a exames médicos periciais, visando afastamentos do trabalho de servidores/empregados do órgão/entidade;

6. acompanhar os processos de emissão de laudos periciais relativos à concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

7. identificar medidas de redução ou eliminação dos agentes causais, indicando-as para o Órgão Central, a fim de contribuir com a saúde do servidor/empregado.

V. Previdência:

a) pelo Órgão Central:

1. propor diretrizes, normas e procedimentos referentes à concessão de benefícios previdenciários, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando a sua aplicação;

2. promover a elaboração de estudos e projetos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de previdência estadual;

3. analisar, dentro dos limites da sua competência, e instruir processos sobre matéria previdenciária;

4. promover a atualização do cadastro de servidores inativos e de pensionistas, em articulação com a área de administração de recursos humanos;

5. elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal de pensionistas;

6. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de servidores inativos e pensionistas, revisando e atualizando seus valores;

7. analisar nos processos de aposentadoria e pensão a compensação previdenciária entre o regime de previdência social do Estado da Bahia e outros regimes;

8. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle de benefícios previdenciários;

9. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. executar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar, dentro dos limites da sua competência, a aplicação de dispositivos legais, normas e procedimentos referentes à concessão de aposentadoria, reserva remunerada e reforma dos servidores do órgão/entidade;



ESTADO DA BAHIA

2. analisar, dentro dos limites da sua competência, e instruir processos sobre matéria previdenciária do pessoal do órgão/entidade;
3. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a concessão de benefícios previdenciários;
4. elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal de servidores inativos do órgão/entidade;
5. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de servidores inativos do órgão/entidade;
6. analisar, dentro dos limites da sua competência, processos de aposentadoria de servidores do órgão/entidade.

Art. 11 - O segmento de Serviços Administrativos, desdobrado nas funções de material, de serviços e de patrimônio, compreende a execução das atividades a seguir:

I. Material:

a) pelo Órgão Central:

1. realizar a gestão do Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado;
2. estabelecer diretrizes e normatizar os procedimentos referentes à aquisição de materiais, controlando e supervisionando a sua execução;
3. realizar a gestão do Sistema de Registro de Preços, promovendo o controle e o acompanhamento das aquisições de material;
4. promover a execução e o acompanhamento da manutenção de itens de material no Sistema de Registro de Preços;
5. realizar a gestão dos sistemas corporativos disponibilizados pela SSA nas rotinas relativas à aquisição de material;
6. atualizar os valores referenciais de bens a serem adquiridos, orientando quanto à sua utilização, nos processos de aquisições;
7. propor diretrizes e normas para a racionalização e o controle dos gastos com a aquisição de material de consumo, bem como para a otimização dos investimentos em material permanente;
8. normatizar, orientar e supervisionar os procedimentos para a aquisição de veículos;



ESTADO DA BAHIA

9. normatizar as atividades de recebimento, inspeção, identificação, localização, guarda e movimentação de materiais, orientando os almoxarifados setoriais na sua execução;

10. supervisionar e realizar, por amostragem, inspeções qualitativas dos materiais adquiridos;

11. orientar e disponibilizar aos usuários do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS as informações necessárias para a conciliação físico e contábil das entradas, saídas e saldos de material de consumo existentes nos almoxarifados setoriais.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. assegurar, no processo de aquisição de materiais, o cumprimento de consulta prévia ao Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado e atendimento ao padrão de especificação estabelecido pelo Órgão Central;

2. solicitar, formalmente, acompanhado de justificativas técnicas, a inserção, no Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado, de um material semelhante e com a mesma finalidade dos constantes no Catálogo;

3. levantar as necessidades de materiais das unidades gestoras;

4. programar a aquisição de materiais das diversas unidades, em cumprimento ao estabelecido pelo Órgão Central e de acordo com o cronograma pré-estabelecido e com as disponibilidades orçamentárias;

5. elaborar estatísticas de consumo de material, para orientar a elaboração das previsões físicas das necessidades das unidades gestoras;

6. subsidiar a gestão do Sistema de Registro de Preços informando no sistema, dados referentes à aquisição de materiais, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

7. manter o Órgão Central informado sobre o desempenho dos fornecedores dos itens registrados, subsidiando as ações voltadas para a manutenção de itens de material, no Sistema de Registro de Preços;

8. utilizar, nas rotinas relativas à aquisição de material, os sistemas corporativos disponibilizados pelo Órgão Central;

9. realizar, sempre que necessário, a pesquisa de preço no mercado para subsidiar as suas contratações, bem como utilizar os valores referenciais como um dos parâmetros para sua contratação;



ESTADO DA BAHIA

10. controlar o consumo médio de material, subsidiando o Órgão Central na definição de diretrizes e normas para a racionalização e controle dos gastos;

11. definir, em articulação com o Órgão Central, as especificações quanto ao uso e características do veículo a ser adquirido ou locado;

12. executar, controlar e acompanhar a aquisição e a contratação de veículos, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

13. coordenar, orientar e controlar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das normas de administração de material;

14. elaborar balancetes mensais e o inventário anual do material estocado;

15. administrar os materiais, em almoxarifado, quanto ao ressuprimento, recebimento, estocagem, controle e distribuição;

16. realizar, a cada recebimento de material, a inspeção quantitativa e qualitativa, atendendo às normas vigentes, conforme orientação do Órgão Central;

17. registrar no SIMPAS as movimentações de entrada e de saída, conciliando a cada movimentação e dentro do mês em que ocorreu, os valores registrados no SIMPAS e no SICOF, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central referentes às movimentações físicas e financeiras.

II. Serviços:

a) pelo Órgão Central:

1. realizar a gestão do Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado;

2. estabelecer diretrizes e normatizar os procedimentos referentes à contratação de serviços, controlando e supervisionando a sua execução;

3. realizar a gestão do Sistema de Registro de Preços, promovendo o controle e o acompanhamento das contratações de serviços;

4. realizar a gestão dos sistemas corporativos disponibilizados pela SSA nas rotinas relativas a serviços;

5. atualizar os valores referenciais, de serviços a serem contratados orientando, quanto à sua utilização;

6. propor diretrizes e normas para a racionalização e o controle dos gastos na contratação de serviços;



ESTADO DA BAHIA

7. proceder às análises técnicas de processos relativos a pleitos de revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de serviços;
8. normatizar e supervisionar os procedimentos pertinentes à telefonia móvel e à aquisição de passagens aéreas, orientando, coordenando e supervisionando a sua execução;
9. realizar a gestão dos serviços de documentação, protocolo e arquivo, em conformidade com as orientações técnicas emanadas do órgão competente;
10. normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na Região Metropolitana de Salvador – RMS;
11. normatizar as atividades relativas à manutenção de pequeno porte nos prédios públicos e equipamentos, orientando e coordenando a sua execução;
12. supervisionar, controlar e orientar a operacionalização do Sistema de Cadastro de Serviços Terceirizados – CST;
13. orientar os usuários do Sistema de Compras Eletrônicas – SCE nos aspectos referentes às especificações de serviços, equiparando-os com o valor referencial, quando disponibilizado, e demais procedimentos relativos às contratações.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. assegurar, no processo de contratação de serviços, o cumprimento de consulta prévia ao Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado e o atendimento ao padrão de especificação estabelecido pelo Órgão Central;
2. solicitar, formalmente, acompanhado de justificativas técnicas, a inserção, no Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado, de ~~um~~ item de serviço semelhante e com a mesma finalidade dos constantes no Catálogo;
3. consultar o Catálogo e/ou compor o item, conforme sua necessidade, atendendo ao padrão de especificação estabelecido pelo Órgão Central;
4. promover o cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central nos processos de contratação de serviços;
5. subsidiar a gestão do Sistema de Registro de Preços, informando, no sistema, dados referentes à contratação de serviços, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
6. manter o Órgão Central informado sobre o desempenho dos fornecedores dos itens registrados;



ESTADO DA BAHIA

7. utilizar, nas rotinas relativas à contratação de serviços, os sistemas corporativos disponibilizados pelo Órgão Central;
8. realizar, sempre que necessário, a pesquisa de preço no mercado, para subsidiar as suas contratações;
9. utilizar os valores referenciais dos itens como parâmetro para sua contratação;
10. cumprir e fazer cumprir as normas para a racionalização e controle dos gastos com a contratação de serviços;
11. atender ao disposto nos atos normativos que disciplinam os pleitos de revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de serviços;
12. cumprir e fazer cumprir os atos normativos pertinentes à telefonia móvel;
13. registrar no Sistema Informatizado de Passagens Aéreas todas as solicitações, autorizações e aquisições de bilhetes junto à agência de viagem contratada;
14. proceder a aquisição de passagens aéreas, conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central, utilizando o edital padrão disponibilizado quando da realização de licitação para contratação desse serviço;
15. executar as atividades de recebimento, exame e registro de processos e outros documentos encaminhados à Secretaria e/ou entidade a ela vinculada, controlando a sua tramitação;
16. executar os procedimentos referentes a abertura, trâmite, controle e encerramento de processos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central;
17. organizar e manter os arquivos de documentação, nas fases corrente e intermediária, da Secretaria e/ou entidade a ela vinculada;
18. promover a reprodução e duplicação de textos e documentos, observando as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
19. utilizar o SEDDO para o envio de documentos para os demais órgãos e entidades localizados no Município de Salvador, conforme normas e procedimentos estabelecidos pela SAEB;
20. zelar e manter em estado de conservação e limpeza as dependências da Secretaria e/ou entidade a ela vinculada;
21. promover a manutenção do prédio e equipamentos da Secretaria e/ou entidade a ela vinculada, observando as determinações do Órgão Central;



ESTADO DA BAHIA

22. cadastrar e manter atualizadas as informações relativas aos contratos de serviços firmados pela Secretaria e/ou entidade a ela vinculada.

III. Patrimônio:

a) pelo Órgão Central:

1. normatizar, orientar e coordenar as atividades necessárias ao levantamento e manutenção do cadastro de bens móveis e de bens imóveis da Administração Pública Estadual;

2. implementar as ações referentes à regularização da frota de veículos do Estado;

3. estabelecer diretrizes e normatizar as ações referentes à movimentação, alienação, inventário, tombamento patrimonial e avaliação de bens móveis, orientando e acompanhando a sua execução;

4. receber e vistoriar os bens móveis permanentes desativados, definindo o seu reaproveitamento ou alienação e orientando os órgãos e entidades quanto aos procedimentos a serem adotados;

5. promover a manutenção e disponibilizar o Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV, para os órgãos da Administração Pública Estadual;

6. proceder à aquisição e incorporação dos bens imóveis de propriedade do Estado;

7. propor diretrizes e normas para os procedimentos de levantamento físico de bens imóveis do Estado no encerramento de cada exercício;

8. promover o controle e cadastramento dos bens imóveis de propriedade do Estado cedidos a terceiros e dos bens de terceiros, em uso pela Administração Pública Estadual;

9. vistoriar os imóveis legados ao Estado, propondo normas de ocupação e zelando pelo seu cumprimento;

10. normatizar, dentro dos limites da sua competência, acompanhar e controlar os processos de doação, compra e venda de imóveis, coordenando as atividades de avaliação e legalização de ocupação de áreas de propriedade do Estado;

11. instituir política de seguros dos imóveis de propriedade do Estado e de terceiros em uso pelo Estado;

12. instruir processos sobre movimentação, alienação dos bens imóveis, desapropriação, direitos reais e usucapião;



ESTADO DA BAHIA

13. normatizar e acompanhar a execução dos procedimentos pertinentes à movimentação e alienação de bens imóveis de propriedade do Estado;

14. promover a manutenção e disponibilizar o SIAP para os Órgãos da Administração Pública Estadual;

15. inspecionar os imóveis cadastrados e inventariados, orientando quanto aos procedimentos para conservação e segurança.

b) pelos Órgãos Setoriais:

1. manter atualizado o cadastro de bens móveis e de bens imóveis da administração direta, observando as normas e orientações do Órgão Central;

2. manter atualizado o SIMOV com as informações referentes a contratos, alterações e incorporações;

3. cumprir e fazer cumprir as normas referentes à movimentação, alienação, inventário, tombamento patrimonial e avaliação de bens móveis;

4. baixar os bens móveis permanentes desativados para alienação, a serem entregues no Almoxarifado Central;

5. utilizar, potencialmente, o SIMOV disponibilizado pelo Órgão Central;

6. executar e acompanhar as ações referentes aos processos de incorporação de imóveis por compra, doação, permuta e desapropriação, em cumprimento as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

7. realizar, no encerramento de cada exercício, o levantamento físico de bens imóveis, observando o cumprimento das diretrizes e normas do Órgão Central;

8. manter atualizado no SIMOV as informações referentes aos imóveis locados e cedidos em utilização pela Secretaria e/ou entidade a ela vinculada;

9. vistoriar, periodicamente, os imóveis em uso, observando os critérios de ocupação e responsabilizando-se pela sua manutenção;

10. fornecer documentos que possibilitem a legalização do imóvel;

11. informar ao Órgão Central sobre a aquisição de imóvel enviando-lhe toda a documentação necessária para escrituração do bem, em cumprimento às normas estabelecidas;



ESTADO DA BAHIA

12. informar, quando solicitado, dados sobre o patrimônio mobiliário, existente no imóvel a ser segurado, subsidiando a política de seguros de imóveis do Estado;

13. articular-se com o Órgão Central na execução dos processos de movimentação, alienação dos bens imóveis, desapropriação, direitos reais e usucapião;

14. executar as ações de movimentação e alienação de bens imóveis de propriedade da Secretaria e/ou entidade a ela vinculada, observando o cumprimento das normas estabelecidas pelo Órgão Central;

15. utilizar, potencialmente, o SIAP, solicitando ao Órgão Central a manutenção necessária;

16. executar e coordenar os procedimentos para reparos e benfeitorias dos imóveis, em cumprimento às orientações do Órgão Central.

Art. 12 – São atividades comuns às funções de material, patrimônio e serviços, respectivamente:

I. pelo Órgão Central:

a) realizar a gestão do Cadastro Unificado de Fornecedores, promovendo o registro, ampliação e atualização de dados;

b) promover a análise e averiguação da idoneidade, qualificação técnica, situação financeira e desempenho dos fornecedores;

c) disponibilizar a emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC ou Certificado de Registro Simplificado – CRS para os fornecedores inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores;

d) promover a divulgação periódica dos fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual;

e) normatizar e monitorar a execução das atividades do Serviço de Atendimento ao Fornecedor – SAF;

f) promover o credenciamento ou descredenciamento, no Sistema de Compras Eletrônicas – SCE;

g) administrar as dotações orçamentárias destinadas a contratação centralizada de bens e serviços pela Superintendência;

h) elaborar prestações de contas relativas a convênios para a descentralização de crédito orçamentário, destinado a contratação centralizada de bens e serviços pela Superintendência;



ESTADO DA BAHIA

- i) promover, em articulação com a unidade central de tecnologias da informação e comunicação, da SAEB e demais unidades da Superintendência, as ações necessárias para a manutenção, otimização e aperfeiçoamento tecnológico do sistema corporativo de compras públicas;
- j) otimizar o cadastro dos usuários dos sistemas corporativos de compras públicas;
- k) planejar, organizar e executar os treinamentos referentes aos sistemas de compras públicas;
- l) orientar os usuários e realizar o acompanhamento das demandas que resultem em customizações dos sistemas;
- m) gerir as demandas de solicitação de *hardware*, *software*, sistemas e recursos de tecnologia da informação da SSA da SAEB.

II. Pelos Órgãos Setoriais:

- a) manter atualizado o Cadastro Unificado de Fornecedores com as informações referentes a contratos, alterações e incorporações;
- b) subsidiar a gestão do Cadastro Unificado de Fornecedores registrando dados no sistema referentes ao contrato e distrato de serviços, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
- c) registrar no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS o desempenho e ocorrências dos fornecedores cadastrados, em cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;
- d) acompanhar, sistematicamente, os atos divulgados pelo Órgão Central referentes aos fornecedores;
- e) informar ao Órgão Central, quando necessário, da necessidade de averiguação quanto ao desempenho dos fornecedores;
- f) proceder a descentralização de dotação orçamentária, conforme convênio ou termo aditivo firmado com a SAEB;
- g) analisar a prestação de contas elaborada pela SAEB, retornando o processo à SSA para correções ou justificativas, no caso de dúvidas, quanto a aplicação do recurso descentralizado;
- h) articular-se com o Órgão Central, subsidiando-o com informações que viabilizem a otimização do sistema corporativo de compras públicas;
- i) disponibilizar para o Órgão Central dados dos usuários credenciados e descredenciados para acesso aos sistemas;



ESTADO DA BAHIA

j) identificar necessidade de treinamento nos sistemas, disponibilizados e encaminhar para o Órgão Central;

k) identificar necessidade de customização de sistemas disponibilizando-as para o Órgão Central.

Art. 13 – O segmento de Modernização compreende a execução das atividades a seguir:

I. pelo Órgão Central:

a) elaborar estudos, programas e projetos de reordenamento institucional e funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

b) promover estudos com vistas à racionalização e padronização de atos, processos, sistemas, métodos e instrumentos administrativos, necessários à melhoria da gestão pública;

c) acompanhar, avaliar e integrar as ações propostas pelas unidades setoriais, com vistas à inovação, eficiência e eficácia na Administração Pública Estadual;

d) analisar, emitir parecer técnico e elaborar ato normativo correspondente, em processos de normatização de procedimentos, de reordenamento institucional e de cargos em comissão, apresentados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

e) manter atualizado o cadastro organizacional da Administração Pública Estadual;

f) supervisionar e controlar a criação, transformação, remanejamento e extinção de cargos em comissão da Administração Pública Estadual;

g) promover a execução das ações sistêmicas no segmento de modernização, assessorando e orientando as Unidades executoras que integram o Sistema Estadual de Administração;

h) definir e promover a execução das políticas e diretrizes pertinentes à modernização institucional;

i) estabelecer referenciais comparativos de gestão pública, disseminando as melhores práticas na Administração Pública Estadual;

j) pesquisar, analisar, desenvolver, adaptar e difundir tecnologias e ferramentas de gestão;

k) difundir as informações e resultados relativos a experiências de reformas nos modelos de gestão já implantados;



ESTADO DA BAHIA

l) promover a articulação e integração de ações entre os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para implementação de programas e projetos de gestão pública;

m) definir diretrizes para a implementação e acompanhamento de avaliação de desempenho institucional dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

n) incentivar e fomentar a adoção de novas metodologias de gestão pública, promovendo o seu acompanhamento e avaliação;

o) fomentar o estabelecimento de parcerias, destinadas à implantação e/ou gestão de serviços/atividades de interesse público;

p) acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos de gestão sob sua responsabilidade;

q) promover a captação e viabilização de recursos financeiros necessários à execução de projetos especiais de gestão pública, acompanhando e coordenando a sua execução;

r) analisar e consolidar as programações formuladas pelas unidades executoras dos projetos de gestão pública, prestando-lhes o apoio técnico necessário.

II. pelos Órgãos Setoriais:

a) cumprir as orientações normativas do Órgão Central a que esteja subordinado tecnicamente, como unidade setorial do Sistema Estadual de Administração;

b) promover, no âmbito da Secretaria, a implantação das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central, coordenando e acompanhando o seu cumprimento;

c) interagir com as unidades internas e entidades vinculadas à Secretaria e articular-se com o Órgão Central na busca de ações de modernização, que contribuam com o desenvolvimento da gestão e com a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

d) disseminar instrumentos voltados para a racionalização, simplificação e otimização de processos, entre as unidades usuárias;

e) elaborar e acompanhar a implantação de atos regulamentares de organização e funcionamento de sistemas e práticas;

f) acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de modernização contratados pela Secretaria;

g) promover estudos e pesquisas, subsidiando o Órgão Central na definição de políticas e diretrizes de inovação da gestão pública;



ESTADO DA BAHIA

h) disponibilizar para o Órgão Central informações pertinentes à execução dos programas e projetos, subsidiando-o nas ações de acompanhamento e avaliação do cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e de desempenho institucional da Secretaria e entidades a ela vinculadas;

i) articular-se com o Órgão Central, na definição das ações pertinentes à implantação e/ou gestão de serviços/atividades de interesse público;

j) elaborar e submeter ao Órgão Central a programação de execução dos projetos de gestão pública para análise e consolidação;

k) interagir com o Órgão Central nas ações pertinentes à execução de projetos especiais.

Art. 14 - O segmento de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC compreende a execução das atividades a seguir:

I. pelo Órgão Central:

a) promover a implementação de programas, projetos e ações voltados a ampliação, aperfeiçoamento e modernização dos serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

b) definir metodologias e padrões de desenvolvimento, manutenção, aquisição e utilização dos produtos e serviços de informática;

c) formular e promover a implementação de políticas, diretrizes, normas e padrões para a gestão de serviços e informações prestados por meio eletrônico, no âmbito da Administração Pública Estadual;

d) promover a implementação de ações via Governo Eletrônico e serviços *on line*, no âmbito da Administração Pública Estadual;

e) definir mecanismos de acompanhamento e avaliação da qualidade e produtividade dos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual referentes à tecnologia da informação;

f) promover a implantação de produtos e serviços que facilitem a disseminação de informações e a acessibilidade do cidadão aos serviços prestados;

g) definir diretrizes, normas e procedimentos para a implantação de uma política de segurança da informação;

h) prospectar, difundir conhecimento e fomentar a utilização de novas tecnologias e soluções de TIC para a Administração Pública Estadual;

i) promover a integração e interoperabilidade entre sistemas e a implantação de sistemas corporativos e estruturantes;



ESTADO DA BAHIA

j) fomentar, coordenar e definir padrões para a integração e interoperabilidade de sistemas corporativos e estruturantes;

k) pesquisar, analisar e promover a atualização, adequação e alternativas de acesso às tecnologias da informação e comunicação, no âmbito dos sistemas corporativos e estruturantes da administração estadual.

II. pelos Órgãos Setoriais:

a) formular, em articulação com o Órgão Central, o planejamento setorial de tecnologia da informação, conforme o plano de ação da Secretaria, e revisá-lo anualmente;

b) propor e conduzir projetos de tecnologia da informação para a Secretaria;

c) adotar metodologia de gerência de projeto e desenvolvimento de sistemas em conformidade com as orientações do Órgão Central;

d) propor padrões, políticas e procedimentos de administração de dados;

e) promover a organização, manutenção e guarda da documentação relativa ao desenvolvimento e operação dos sistemas sob sua responsabilidade;

f) acompanhar, supervisionar e avaliar a qualidade e produtividade dos serviços de informática;

g) acompanhar as atividades da área, gerenciando o escopo, o prazo, a qualidade, e avaliar os resultados gerados;

h) administrar, em articulação com o Órgão Central, os sistemas informatizados, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, desempenho e operacionalidade;

i) analisar a viabilidade de automação de processos em conjunto com a equipe de desenvolvimento de sistemas;

j) propor critérios de padronização de máquinas, móveis e materiais de uso da Secretaria no segmento de informática;

k) promover o desenvolvimento e manutenção de sistemas, inclusive, intersetoriais;

l) promover o compartilhamento de soluções;

m) garantir a adequação dos modelos de dados dos sistemas desenvolvidos ao padrão adotado pelo governo do Estado;



ESTADO DA BAHIA

- n) promover o gerenciamento dos recursos de *hardware* e de *software* existentes na Secretaria;
- o) elaborar propostas de normas, acompanhar e avaliar a sua aplicação no segmento de TIC;
- p) articular-se, permanentemente, com a Secretaria da Administração, a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB e entidades da administração indireta, vinculadas à Secretaria;
- q) articular-se com organismos públicos ou privados e com profissionais especializados no segmento de TIC;
- r) interagir com outras unidades administrativas e com fornecedores de serviços na busca de soluções na área de TIC;
- s) observar diretrizes e normas estabelecidas, bem como a implantação e o acompanhamento das ações de TIC aprovadas pelo COMIN e as orientações da Secretaria da Administração;
- t) realizar as ações de TIC em conformidade com as diretrizes de TI do Estado;
- u) especificar serviços e equipamentos de informática para contratação.

Art. 15 - O segmento de Licitação compreende a execução das atividades a seguir:

I. pelo Órgão Central:

- a) identificar necessidades, viabilizar e coordenar, em articulação com a unidade central de recursos humanos da SAEB, programas e projetos voltados para o aperfeiçoamento e a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros;
- b) organizar e manter base de dados em rede de informações, referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das comissões de licitação e dos pregoeiros do Estado;
- c) realizar estudos e propor normas necessárias ao aperfeiçoamento e à padronização dos procedimentos licitatórios, promovendo, junto às comissões de licitação e pregoeiros, a divulgação e a disponibilização dos materiais técnicos e informativos;
- d) promover, através de órgãos competentes, a qualificação e viabilizar a certificação aos participantes de cursos pertinentes à área de licitação;
- e) normatizar e orientar os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, acompanhando a sua divulgação;



ESTADO DA BAHIA

- f) prestar assessoramento e suporte técnico às comissões de licitação e pregoeiros na formalização e execução dos processos licitatórios;
- g) organizar e manter rede integrada de informações, dotando a Administração Pública Estadual de dados atualizados referentes aos processos licitatórios e a legislação pertinente;
- h) realizar estudos e pesquisas, em articulação com a unidade central de serviços administrativos da SAEB, para definição dos serviços a serem terceirizados e para subsidiar a formação dos preços referenciais máximos a serem praticados;
- i) elaborar e promover a padronização de editais para a contratação de serviços terceirizados, submetendo-os ao exame da assessoria jurídica da Administração, em conformidade com o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 75 da Lei nº 9.433, de 1º de maio de 2005;
- j) acompanhar o cronograma de execução dos processos licitatórios de serviços terceirizados, verificando o cumprimento da legislação e de normas pertinentes;
- k) proceder à análise técnica e emitir parecer acerca dos atos praticados pelas comissões de licitação e pregoeiros nas licitações realizadas para a contratação de serviços terceirizados;
- l) acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios e os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, intervindo, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente;
- m) examinar e emitir relatórios circunstanciados sobre a regularidade dos procedimentos licitatórios para adoção das providências que se fizerem necessárias;
- n) realizar procedimentos licitatórios para a aquisição de bens e serviços de uso comum;
- o) subsidiar o desenvolvimento, a manutenção, a revisão e os ajustes do sistema informatizado das licitações eletrônicas;
- p) promover a implantação das licitações eletrônicas, acompanhando os procedimentos pertinentes ao credenciamento dos licitantes, à execução e a divulgação dos atos licitatórios;
- q) promover, junto ao órgão responsável pela disponibilização do Sistema de Licitações Eletrônicas, auditoria periódica para avaliar a segurança e a confiabilidade do sistema eletrônico;



ESTADO DA BAHIA

r) programar as licitações a serem realizadas pela Comissão Central de Licitação e pelo Pregoeiro Oficial da Secretaria da Administração - SAEB, em articulação com o Órgão Central de compras do Estado;

s) proceder à análise técnica e emitir parecer técnico, nos limites da sua competência, quando requisitado, dos atos inerentes aos procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos ou entidades.

II. pelos Órgãos Setoriais:

a) realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações, que subsidiem o Órgão Central na viabilização das atividades de aperfeiçoamento e capacitação das comissões de licitação e pregoeiros;

b) subsidiar o Órgão Central na manutenção da base de dados em rede com informações pertinentes à equipe setorial;

c) manter o Órgão Central informado das práticas pertinentes aos procedimentos licitatórios, subsidiando as ações voltadas para o seu aperfeiçoamento e padronização;

d) realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que subsidiem o Órgão Central na viabilização das atividades de certificação, aos participantes de cursos pertinentes à área de licitação;

e) executar as ações referentes à publicação de atos pertinentes aos processos licitatórios, em conformidade com as orientações do Órgão Central;

f) formalizar e executar os processos licitatórios, em consonância com a legislação pertinente e orientação técnica do Órgão Central;

g) fornecer informações, referentes aos processos licitatórios, para alimentar o banco de dados do Órgão Central;

h) subsidiar o Órgão Central com informações referentes à necessidade de terceirização de serviços;

i) elaborar editais para a contratação de serviços terceirizados, submetendo-os ao exame da assessoria jurídica da Administração, em conformidade com o art. 75 da Lei nº 9.433, de 1º de maio de 2005, observando o cumprimento da regulamentação estabelecida pelo Órgão Central;

j) informar, ao Órgão Central, sobre os processos licitatórios de serviços terceirizados, subsidiando a confecção do cronograma de execução;

k) encaminhar os processos licitatórios de serviços terceirizados ao Órgão Central para análise técnica e emissão de parecer técnico, nos limites da sua competência;



ESTADO DA BAHIA

- l) articular-se com o Órgão Central, quando necessário, na formalização de processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- m) encaminhar ao Órgão Central os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de uso comum, no âmbito de sua competência;
- n) executar as licitações eletrônicas de acordo com as orientações do Órgão Central;
- o) solicitar ao Órgão Central avaliação do sistema eletrônico, caso seja detectada alguma irregularidade que comprometa a sua segurança e confiabilidade;
- p) realizar planejamento de compras para subsidiar o Órgão Central na programação de licitações;
- q) requisitar ao Órgão Central, quando necessário, análise técnica e emissão de parecer técnico, nos limites da sua competência, sobre os atos inerentes aos procedimentos licitatórios.

Art. 16 - Aos titulares dos cargos em comissão dos órgãos e entidades que integram o Sistema Estadual de Administração, além do desempenho das atividades definidas em Regimento, cabe a execução das atividades gerais e específicas decorrentes das competências deste Regulamento, em cumprimento às políticas e diretrizes do referido Sistema.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Cabe a SAEB, como Órgão Central, emitir os atos necessários ao funcionamento do Sistema Estadual de Administração e representar ao Governador quanto à ocorrência de qualquer transgressão às mesmas.

Art. 18 - Os casos e situações não previstos neste Regulamento serão dirimidos, no que couber, pelo Governador do Estado, pelo Secretário da Administração, pelos demais Secretários de Estado e pelos dirigentes das autarquias e fundações, no âmbito de suas respectivas competências.