

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### PORTARIA PGE Nº 069 DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA GERAL DO ESTADO em exercício**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I, do art. 35 da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, c/c parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar nº 43, de 25 de outubro de 2017,

Considerando o disposto nos artigos 1º, 2º, 10, incisos I e II, da Lei Complementar nº 50, de 17 de junho de 2021,

Considerando a edição da Portaria PGE nº 049, de 30 de julho de 2021, que disciplinou a segunda etapa da assunção das atividades de representação judicial e extrajudicial, de consultoria e assessoramento jurídico das autarquias e fundações públicas, pela Procuradoria Geral do Estado,

Considerando que a assunção ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço e a capacidade de absorção da demanda, conforme ato específico do Procurador Geral do Estado, abrangendo cada uma das entidades,

### RESOLVE

**Art. 1º** As atividades de representação judicial e extrajudicial, de consultoria e assessoramento jurídico da Fundação Cultural do Estado da Bahia - FUNCEB passam a ser desempenhadas pela Procuradoria Geral do Estado, em conformidade com o previsto no inciso II do art. 1º da Portaria PGE nº 49, de 30 de julho de 2021.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no caput deste artigo, observar-se-á o disposto nas Portarias PGE nºs 162/2018, 163/2018, 330/2018 e 049/2021.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUCIANE ROSA CRODA**

Procuradora Geral do Estado em exercício

### PORTARIA PGE Nº 070 DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA GERAL DO ESTADO em exercício**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso I, do art. 35 c/c com os incisos VI, VII e VIII do art. 32, ambos da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, resolve designar o Procurador do Estado **MARCOS ANTONIO CÉSAR SANCHES**, cadastro nº. 06.625.574-4, para, sem prejuízo do disposto na Portaria PGE nº 050, de 30 de julho de 2021, atuar no assessoramento e consultoria jurídica da Fundação Cultural do Estado da Bahia - FUNCEB, na forma disciplinada na Portaria PGE-GAB nº 162/2018 e na Portaria PGE nº 049 de 30 de julho de 2021, a partir de 04 de outubro do ano em curso.

**LUCIANE ROSA CRODA**

Procuradora Geral do Estado em exercício

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

### INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ/SEPLAN Nº 001/2021

**Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços.**

**OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO, DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 9.433 de 01/03/2005, nos Decretos nº 19.252 de 17/09/2019, nº 19.897 de 05/08/2020 e nº 15.924 de 06/02/2015 reestabelecido pelo Decreto nº 19.733 de 01/06/2020 e em conformidade com o processo SEI nº 009.0220.2021.0032736-13, resolvem expedir a seguinte

### INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, autárquica, fundacional e empresas estatais dependentes, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto aos procedimentos de operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços.

1.1. As empresas públicas não dependentes e as sociedades de economia mista, usuárias do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS, deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução;

1.2. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público do Estado, a Defensoria Pública do Estado, o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas dos Municípios, no desempenho da função administrativa, deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. A Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através das Diretorias de Material - DM e de Serviços - DS;

2.2. As Unidades Gestoras de compras e contratações de serviços, as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades;

2.3. A Assessoria de Planejamento e Gestão - APG das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.

3. Para fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições quanto ao registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS:

3.1. **Fechamento do Planejamento** - fechamento, pelo dirigente máximo da Unidade, do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços cadastrado no SIMPAS e previamente validado pela APG ou Unidade equivalente;

3.2. **Planejamento de Compras** - é a estimativa, realizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, das aquisições de bens de consumo e permanentes, bem como das contratações de serviços, para o período de 01 (um) ano, objetivando o acompanhamento e controle das aquisições e contratações das Unidades associadas ao orçamento previsto. Serve ainda como base de informações das Unidades Gerenciadoras do Registro de Preços, para identificar os itens que serão disponibilizados através desta sistemática;

3.3. **Quantidade** - quantidade planejada para cada item a ser contratado no período de 01 (um) ano;

3.4. **Validação APG** - verificação e validação pela APG ou Unidade equivalente, se o Planejamento de Compras e Contratações de Serviços está de acordo com a reserva orçamentária da Unidade para o exercício planejado;

3.5. **Valor da Última Compra** - preço cadastrado na última contratação registrada no SIMPAS, pelas Unidades Gestoras, para cada item planejado;

3.6. **Valor Estimado** - preço estimado informado pela Unidade, para cada item cadastrado no Planejamento de Compras e Contratações de Serviços, resultado da pesquisa de preço de mercado, obtido pela média dos valores praticados à época do referido cadastramento;

3.7. **Valor Referencial** - preço registrado para os itens do Catálogo Geral de Material e Serviços do SIMPAS, apurados com base nos preços de mercado pesquisados pela Secretaria da Administração - SAEB.

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

4.1. Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual sobre o Planejamento de Compras e Contratações de Serviços;

4.2. Promover capacitação para formalização do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços no SIMPAS;

4.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão - APG e Diretoria Geral - DG/Diretoria Administrativa - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas específicas de limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços.

5. Competem às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

5.1. Cadastrar, acompanhar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações de Serviços no SIMPAS, em cumprimento ao quanto disposto nesta Instrução;

5.2. Indicar o nome do servidor e o respectivo usuário de acesso ao SIMPAS que deverá ter direito às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços, encaminhando solicitação para a SRL/SAEB, quando necessário, observando o prazo estipulado no **item 8**.

6. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão - APG das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações de Serviços no SIMPAS;

6.2. Realizar a validação do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços no SIMPAS, após o seu cadastramento;

6.3. Indicar, através do Assessor de Planejamento e Gestão, Titular da APG, o nome do servidor e o respectivo usuário de acesso ao SIMPAS que deverá ter direito à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a SRL/SAEB, quando necessário, observando o prazo estipulado no **item 8**.

7. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

7.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar o valor orçamentário limite para Planejamento das Compras e Contratações de Serviços, separadamente, no SIMPAS;



7.2. A Unidade Gestora de compras e contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá cadastrar cada item de material e de serviço planejados, bem como seus devidos quantitativos e valores estimados;

7.3. A APG deverá validar se o que foi cadastrado condiz com o orçamento previsto para a Unidade para o exercício planejado;

7.4. A Unidade Gestora de compras e contratações de serviços, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços.

8. O Planejamento de Compras e Contratações de Serviços deverá ser elaborado e registrado no SIMPAS, no período de **14/10/2021 a 14/01/2022**.

8.1. O não atendimento ao quanto estabelecido no **item 8** desta Instrução ocasionará o bloqueio na rotina de geração de requisições de material e serviços no SIMPAS, até que seja sanada a pendência.

9. Em casos excepcionais, em que não foi possível a conclusão, a validação ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações de Serviços, no prazo determinado no **item 8** desta Instrução, desde que tecnicamente motivado, o dirigente máximo da Unidade ou entidade deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB a análise e aceitação.

10. As aquisições de materiais e contratações de serviços não previstos no Planejamento de Compras e Contratações de Serviços somente serão realizadas mediante envio da Declaração do Ordenador de Despesas, para análise técnica da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB.

11. Caberá a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

**MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO**

Secretário da Fazenda

**JOÃO FELIPE DE SOUZA LEÃO**

Secretário do Planejamento

#### **INSTRUÇÃO Nº 021/2021**

**Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos para operacionalização do Plano de Aquisição de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 15.404, de 01 de setembro de 2014.**

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso da atribuição que lhe é conferida pela alínea "h", inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, considerando a necessidade de compatibilizar os prazos do Plano de Aquisição de TIC com os prazos da Lei Orçamentária Anual - LOA e em conformidade com o processo SEI nº 009.0198.2021.0035939-41, resolve expedir a seguinte,

#### **INSTRUÇÃO**

1. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto aos procedimentos para operacionalização do Plano de Aquisição de TIC.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

2.2. as Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades.

3. Para fins de utilização desta Instrução, considera-se Plano de Aquisição de TIC, instrumento de planejamento para as aquisições de bens e as contratações de serviços de TIC, que visa atender às demandas do órgão ou entidade, para o período de 12 (doze) meses em consonância com o artigo 2º, III do Decreto nº 15.404/2014.

4. Compete a SAEB, através da SGI, orientar os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos necessários à operacionalização do Plano de Aquisição de TIC.

5. Compete às Assessorias de Planejamento e Gestão - APG ou Unidades equivalentes dos

Órgãos e Entidades, adequar os seus Planos de Aquisição de TIC em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução, observando as orientações da SGI.

6. Os Planos de Aquisição dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual aprovados em 2021 encontram-se válidos até 31 de março de 2022.

7. O Cronograma e procedimentos para o Plano de Aquisição de TIC 2022 será divulgado pela Superintendência da Gestão e Inovação - SGI.

8. A Secretaria da Administração - SAEB, através da SGI, decidirá sobre os casos omissos nesta Instrução.

9. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

#### **Portaria Nº 00328748 de 30 de Setembro de 2021**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I LUZIANA COSTA DA SILVA FERREIRA, proc. 011.7619.2020.0054143-17, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU IV, matrícula 11257752, proventos integrais - R\$8.937,79 (oito mil novecentos e trinta e sete reais e setenta e nove centavos), compostos por Vencimento - R\$3.584,52, 25.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$896,13, 27.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$967,82, 10.00 % VP Lei 7250/98 Inc - R\$358,45, 31.18 % Atividade Classe Incorp - R\$1.117,65, 40.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$1.433,81, Estabilidade Econ Inc - R\$579,41. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

#### **Portaria Nº 00329038 de 30 de Setembro de 2021**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I PEDRO COSTA DOS REIS, proc. 011.7627.2020.0051753-14, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU IV, matrícula 11257563, proventos integrais - R\$8.680,98 (oito mil seiscentos e oitenta reais e oito centavos), compostos por Vencimento - R\$3.584,52, 25.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$896,13, 31.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$1.111,20, 10.00 % VP Lei 7250/98 Inc - R\$358,45, 31.18 % Atividade Classe Incorp - R\$1.117,65, 45.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$1.613,03. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

#### **Portaria Nº 00330344 de 30 de Setembro de 2021**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I AGNALDO LEAL PEREIRA, proc. 011.7625.2021.0001414-34, SEC, Coordenador pedagógico, PADRÃO P, GRAU IVA, matrícula 11308252, proventos integrais - R\$7.404,56 (sete mil quatrocentos e quatro reais e cinquenta e seis centavos), compostos por Vencimento - R\$3.205,44, 15.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$480,82, 26.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$833,41, 10.00 % VP Lei 7250/98 Inc - R\$320,54, 30.00 % RTI Inc - R\$961,63, 50.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$1.602,72. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA