



CASA MILITAR

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
CASA MILITAR DO GOVERNADOR

PORTRARIA N.º 013-CMG/2025

O CHEFE DA CASA MILITAR DO GOVERNADOR, no uso de suas atribuições, à vista do disposto no art. 132 da Lei Estadual n.º 2322, de 11 de abril de 1966,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o Capitão PM VINICÍUS ARAGÃO NASCIMENTO, matrícula 30480692, a Ten PM JUCINEIDE CARVALHO BRAGA SILVA, matrícula 30.277.182, a 1º Sargento PM DÉBORA MENEZES TORRES, matrícula 30.429.507, o Cabo PM ROGERIO SANTOS DA SILVA, matrícula 30480045, o Cabo PM KIRIA MENDES DA GLÓRIA, matrícula 30481996, o Cabo PM IGOR ALEXANDRE DA SILVA BARBOSA, matrícula 30481252 e a Soldado 1ª CI PM SHEILA ALVES OLIVEIRA SIMPLÍCIO, matrícula 30647254, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão encarregada de proceder ao inventário do material de consumo e permanente desta Casa Militar do Governador, referente ao exercício 2025, prorrogando o prazo por mais 30 (trinta) dias;

Art. 2º - Ficam designados, como suplentes a Al Sgt PM RACHEL BRITO GIMENES, matrícula 30.429.365 e o Funcionário Civil JOSELITO DE JESUS SILVA, matrícula 051055749, para atuarem nas ausências ou impedimentos.

CASA MILITAR DO GOVERNADOR, 17 de novembro de 2025.

ADALBERTO OLIVEIRA PITON DA SILVA - Cel PM
Chefe da Casa Militar do Governador

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR CS N.º 024 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em sessão realizada no dia 17 de novembro do ano em curso, no uso de sua competência, resolveu, por unanimidade, designar IVANA BARRETO PIRAJÁ, JUSSARA MARIA SALGADO LOBO, MIGUEL CALMON TEIXEIRA DE CARVALHO DANTAS, ALINE SOLANO SOUZA CASALI BAHIA e MARCELA CAPACHI NOGUEIRA SOARES MARÇAL, para, sob a presidência da primeira, comporem a COMISSÃO DO CONCURSO para provimento de cargos da classe inicial da carreira de Procurador do Estado, à qual incumbirá elaborar o respectivo edital, e, após sua aprovação, conduzir o procedimento, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, seção Bahia, nos termos do art. 43, parágrafo único da Lei Complementar nº 34/2009, conforme indicação contida nos autos do processo SEI de nº 006.0418.2025.0083426-78, sempre submetendo à deliberação do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado as dúvidas e questões que venham a ser suscitadas.

BÁRBARA CAMARDELLI
Procuradora Geral do Estado
Presidente do Conselho Superior

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO SAEB N.º 021/2025

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual quanto à contratação e o acompanhamento dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra sujeitos à disciplina do Decreto nº 22.836, de 23 de maio de 2024, necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", inciso I, do art. 25 do Regimento da Secretaria da Administração, aprovado pelo Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto no art. 14 do Decreto nº 22.836, de 23 de maio de 2024, na Lei nº 14.634, de 28 de novembro 2023, e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

Objeto

1. A contratação e o acompanhamento da prestação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor.

Das atribuições

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
 - 2.1 a Secretaria da Administração - SAEB, por meio da:
 - 2.1.1 Coordenação Central de Licitação - CCL;
 - 2.1.2 Superintendência de Recursos Logísticos - SRL;
 - 2.2 as Diretorias Gerais - DG, por intermédio da Diretoria Administrativa - DA, da Diretoria de Finanças - DF ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades;
 - 2.3 O agente de contratação dos órgãos e entidades.
3. Compete à Secretaria da Administração:
 - 3.1 através da Coordenação Central de Licitação - CCL:
 - 3.1.1 realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a SRL, para subsidiar a formação dos preços unitários máximos a serem praticados nas contratações e utilizados para aferição da vantajosidade na prorrogação dos prazos contratuais;
 - 3.1.2 acompanhar e avaliar os processos licitatórios, realizados pelos órgãos e entidades, no limite de sua competência regimental;
 - 3.1.3 proceder à análise técnica e emitir opinião sobre a conformidade das planilhas de composição de custos unitários apresentadas nas licitações realizadas, de acordo com a legislação em vigor, quando solicitado;
 - 3.2 através da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:
 - 3.2.1 realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a CCL, para subsidiar a formação dos preços unitários máximos a serem praticados nas contratações e utilizados para aferição da vantajosidade na prorrogação dos prazos contratuais;
 - 3.2.2 publicar, em conjunto com a CCL, os preços unitários máximos admissíveis para a contratação no Portal Comprasnet.BA;
 - 3.2.3 acompanhar as informações relativas aos contratos, termos aditivos ou apostilas no módulo do SIMPAS referentes a serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, após publicados pela Diretoria Administrativa ou Unidade equivalente dos órgãos e entidades;
 - 3.2.4 analisar e aprovar o quantitativo de postos de serviços solicitados pelos órgãos e entidades para fins de aditivos contratuais;
 - 3.2.5 capacitar os servidores indicados pelas unidades gestoras para elaboração dos cálculos relacionados à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de serviços contínuos de que trata esta Instrução, nos termos do art. 22, inciso II, alínea "b", itens 4 e 5 do Regimento da Secretaria da Administração, aprovado pelo Decreto nº 21.451/2022;
 - 3.2.6 orientar e prestar apoio técnico às unidades gestoras, nos cálculos relacionados à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
 4. Compete às Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA, da Diretoria de Finanças - DF ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades:
 - 4.1 planejar os processos licitatórios para contratação dos serviços, observando o local e a dimensão das áreas a serem atendidas e o quantitativo de pessoal necessário para a execução dos serviços, obedecidas as normas específicas que regem a atividade;
 - 4.2 instruir os processos licitatórios com os seguintes documentos, os quais deverão ser datados e assinados pelo responsável por sua elaboração:
 - 4.2.1 Documento de Formalização de Demanda - DFD, o qual tem por objetivo dar início ao processo licitatório, acompanhado da justificativa para o quantitativo de postos indicados para contratação;
 - 4.2.2 Estudo Técnico Preliminar - ETP;
 - 4.2.3 Termo de Referência categorizado por objeto, conforme minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE e disponibilizadas em seu sítio eletrônico;
 - 4.2.4 análise de riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
 - 4.2.5 estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que ocorrer a contratação e nos dois subsequentes, acompanhada da declaração do Ordenador da Despesa atestando que o aumento da despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;
 - 4.2.6 autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório;
 - 4.2.7 informações relativas à última contratação;
 - 4.2.8 Requisição de Serviços - RS, extraída do SIMPAS, contendo o código do item a ser licitado;
 - 4.2.9 laudos técnicos específicos para a contratação pretendida quando envolver postos de serviços com execução de atividades em condições de insalubridade ou periculosidade.
 - 4.3 enviar à CCL os processos licitatórios e os procedimentos de contratação direta para análise e emissão de parecer técnico.
 - 4.4 encaminhar o processo correspondente ao agente de contratação do respectivo órgão ou entidade, para deflagração e finalização do processo licitatório;
 - 4.5 apresentar minuta do contrato, categorizado por objeto, conforme minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE e disponibilizadas em seu sítio eletrônico, indicando em seu texto o gestor e o(s) fiscal(is) que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
 - 4.6 convocar o licitante vencedor, após homologação da licitação, para assinatura do contrato, no prazo estabelecido no edital;
 - 4.7 inserir eletronicamente o contrato celebrado no SIMPAS, imediatamente após a sua formalização, conforme os procedimentos e prazos estabelecidos pelas normas vigentes.
 - 4.8 emitir, após a assinatura do contrato, a Autorização de Prestação de Serviços - APS e registrar a data da assinatura do contrato no SIMPAS para identificação da data do seu termo final;
 - 4.9 registrar a Autorização de Prestação de Serviços - APS no SIMPAS;
 - 4.10 exigir da contratada o cadastramento e a atualização dos dados dos empregados vinculados à execução contratual no portal Comprasnet.BA, conforme normas vigentes.
 - 4.11 registrar no SIMPAS o pagamento mensal referente a cada nota fiscal correspondente à prestação do serviço, discriminando o valor unitário pago por cada item;
 - 4.12 aferir, durante a vigência do contrato, a manutenção da regularidade e validade da documentação da contratada.
 - 4.13 atualizar no SIMPAS, no prazo máximo de 72 horas após sua celebração, as informações relativas a contratos e termos aditivos celebrados ou apostilas expedidas;