



CASA MILITAR

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL CASA MILITAR DO GOVERNADOR

PORTARIA 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,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar o **Capitão PM VINÍCIUS 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 304812525 e a **Soldado 1ª CI PM SHEILA ALVES OLIVEIRA SIMPLICIO**, 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 **AI 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 Nº 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 Nº 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 opinativo 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;