

Seção IX**Da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa**

Art. 42. À Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete: auxiliar o Secretário de Estado na gestão das ações de tecnologia da informação e de administração e finanças, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, bem como na gestão das políticas públicas referentes à gestão patrimonial e logística, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I**Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa**

Art. 43. Ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, diretamente subordinado ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;
- II - providenciar a redação oficial dos expedientes administrativos do Gabinete;
- III - elaborar e controlar a agenda de reuniões do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, bem como coordenar o atendimento do Gabinete;
- IV - receber, distribuir e manter controle dos processos e demais documentos.

Subseção II**Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa**

Art. 44. Ao Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa, vinculado ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:
 - a) orçamento e finanças;
 - b) material, patrimônio, serviços, documentação e informação,;
 - c) licitações e contratos;
 - d) tecnologia da informação;
 - e) criação, extinção, estruturação e reestruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
 - f) modelos de gestão organizacional;
- II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;
- III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;
- IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere a assuntos da área administrativa;
- V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Subseção III**Da Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado**

Art. 45. À Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, de gastos públicos e gestão da frota de veículos do Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV

Do Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos

Art. 46. Ao Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos, subordinado diretamente a Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado compete:

- I - promover, estreitar e aprimorar o relacionamento com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, buscando a efetividade das ações sistêmicas da política de logística do Estado;
- II - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução de projetos logísticos, por meio de ações que se alinham à política de gestão logística do Estado;
- III - articular ações referentes às compras governamentais, gastos públicos e frota de veículos do Estado, para atendimento às demandas inerentes ao processo de gestão da cadeia logística;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar projetos envolvendo políticas de relacionamento com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e prestadores de serviços;
- V - propor e implementar ações de relacionamento com órgãos e entidades da administração estadual nas questões relativas à gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, de gastos públicos e gestão da frota de veículos.

Subseção V**Da Coordenadoria de Compras Governamentais**

Art. 47. À Coordenadoria de Compras Governamentais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, compete:

- I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado da Administração Pública Estadual;
- II - orientar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;

III - supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços, conforme a legislação vigente em parceria com as demais Coordenadorias da Diretoria;

V - coordenar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades integrantes dos sistemas;

VI - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto a sua aplicabilidade;

VII - coordenar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, de modo a possibilitar maior competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

VIII - acompanhar as compras eletrônicas realizadas pelas unidades gestoras estaduais integrantes do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, nas hipóteses de dispensa de licitação;

IX - supervisionar as atividades das áreas de armazenagem e distribuição de material das unidades gestoras estaduais integrantes do SIMAS;

X - propor a adoção de novos instrumentos e de tecnologias para a melhoria das atividades relacionadas às compras governamentais.

Subseção VI**Da Gerência de Cadastro de Fornecedores**

Art. 48. À Gerência de Cadastro de Fornecedores, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - gerenciar o Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado, o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, propondo modernizações e aperfeiçoamento no Sistema, quando necessário;

II - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado, do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, de acordo com a legislação vigente;

III - propor normas e critérios de cadastramento e de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos fornecedores cadastrados e dos processos de compras e contratações publicados;

V - disponibilizar aos usuários do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado a legislação vigente regulamentadora das compras de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - analisar a situação cadastral e o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, divulgando a relação daqueles sancionados pelos órgãos e entidades contratantes;

VII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado, permitindo assim a emissão do Certificado de Registro Cadastral;

VIII - analisar e conceder acesso ao Sistema de Cotação Eletrônica e ao Portal de Compras do Estado do Pará para os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará;

IX - orientar os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará quanto à operacionalização dos Sistemas de Compras Eletrônicas adotadas pelo Estado.

Subseção VII**Da Gerência de Registro de Preços**

Art. 49. À Gerência de Registro de Preços, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - coordenar e propor normas para o funcionamento do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - desenvolver estudos e propor normas de padronização dos instrumentos legais necessários às atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

III - elaborar os editais e anexos e toda a documentação resultante dos certames licitatórios para registro de preços realizados pela SEAD, fazendo-os publicar nos instrumentos de divulgação previstos no ordenamento jurídico em vigor;

IV - disponibilizar, no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, os documentos das licitações realizadas pela Secretaria de Estado de Administração para contratação futura e os respectivos preços registrados para consulta pelas instituições estaduais participantes dos processos e para as que venham a participar;

V - gerenciar as Atas de Registro de Preços, promovidas pela Secretaria de Estado de Administração, visando o fiel cumprimento das regras e condições instituídas nas Atas, o atendimento das necessidades da Administração Estadual, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

VI - providenciar e acompanhar as adesões das unidades gestoras do Estado e de outras esferas de governo às atas de registro de preços promovidas pela Secretaria de Estado de Administração que estejam em vigor;

VII - propor e analisar as repactuações, reequilíbrios e renegociações dos preços registrados expressos nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Secretaria de Estado de Administração.

Subseção VIII**Da Gerência do Sistema de Material e Serviços**

Art. 50. À Gerência do Sistema de Material e Serviços, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - gerenciar o Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS;

II - gerenciar o Banco Referencial de Preços;

III - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema Integrado de Material e Serviço e do Banco Referencial de Preços, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;

IV - padronizar, classificar, codificar e catalogar os materiais em aquisição e os serviços a serem contratados pelos órgãos e entidades setoriais, procedendo a sua atualização, divulgação e manutenção em sistema próprio;

V - proceder a inclusão, alteração, desativação e a exclusão de itens de material e de serviços nos Catálogos do SIMAS;

VI - proceder ao acompanhamento dos processos de aquisição, administração, armazenagem, distribuição e consumo de materiais nas unidades gestoras estaduais, através de relatórios gerenciais;

VII - orientar os usuários do Sistema Integrado de Materiais e Serviços quanto ao regular uso das rotinas do Sistema;

VIII - analisar e conceder acesso ao Sistema Integrado de Materiais e Serviços;

IX - elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos itens de materiais e serviços controlados pelo Sistema;

X - realizar pesquisa de preços para instrução dos processos de registro de preços promovidos pela Secretaria de Estado de Administração, em parceria com as demais áreas da Diretoria.

Subseção IX**Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos**

Art. 51. À Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, compete:

I - propor normas, organizar e controlar, no âmbito do Estado, os gastos públicos relacionados aos serviços logísticos;

II - propor normas, controlar, elaborar e implementar, no âmbito da Administração Pública Estadual, projetos que visem a racionalização dos gastos com serviços terceirizados;

III - propor normas, organizar, acompanhar e fiscalizar os gastos com serviços de telefonia, energia elétrica e passagens de viagens, em articulação com os entes da Administração Pública Estadual;

IV - gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Informações Gerenciais de Contratos "SIGC";

V - gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Protocolo do Estado do Pará;

VI - elaborar atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos setoriais quanto à sua aplicabilidade.

Subseção X**Da Gerência do Sistema Integrado de Protocolo**

Art. 52. À Gerência do Sistema Integrado de Protocolo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, compete:

I - coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema Integrado de Protocolo;

II - estabelecer procedimentos para intercâmbio de dados, em rede, do Sistema Integrado de Protocolo no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - conceber e implementar alterações técnicas no Sistema Integrado de Protocolo, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

IV - promover a implantação, orientar e assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adequada utilização do Sistema Integrado de Protocolo;

V - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema Integrado de Protocolo.

Subseção XI**Da Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados**

Art. 53. À Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, compete:

I - gerenciar o Sistema de Informações Gerenciais de Contratos - SIGC;

II - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema de Informações Gerenciais de Contratos - SIGC, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;