

IV - acompanhar e validar a metodologia de pesquisa de preços de mercado ou consulta em bases de dados realizadas por outras instituições;

V - orientar a capacitação dos usuários do CADTERC.

Artigo 57 – O Centro de Gestão de Produtos e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - manter e aprimorar o Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado - CADMAT, promovendo ações para saneamento, padronização e racionalização dos itens que o integram;

II - recomendar normas, procedimentos e padrões a serem empregados na gestão do CADMAT;

III - propor e estabelecer padrões para os processos de identificação, classificação, codificação e descrição dos materiais e serviços, garantindo a qualidade dos dados e a eficiência da gestão do CADMAT;

IV - elaborar e divulgar a relação de materiais e serviços, padronizados, mantendo atualizado o CADMAT;

V - orientar a capacitação dos usuários do CADMAT, com observância das normas de qualidade para aquisição e contratação de materiais e serviços.

Artigo 58 – São atribuições comuns ao Centro de Gestão de Fornecedores, ao Centro de Estudos de Serviços Terceirizados e ao Centro de Gestão de Produtos e Serviços, respectivamente em relação ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, aos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC e ao Cadastro Único de Materiais e Serviços do Estado - CADMAT:

I – propor a definição de regras para divulgação e acessibilidade do cadastro;

II – elaborar demandas para aprimoramento do cadastro.

Subseção III

#### Do Departamento de Gestão da Qualidade

Artigo 59 - O Departamento de Gestão da Qualidade tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ implantado na Coordenadoria, mediante:

a) elaboração e divulgação da estratégia;

b) desenvolvimento e utilização de indicadores de resultados;

c) análise e avaliação periódica dos resultados da estratégia;

II – estabelecer e implementar diretrizes e metodologias para planejamento e gestão de processos;

III - desenvolver e operar métodos de coleta e formatação das informações originárias dos sistemas e bases de dados sob a gestão da Coordenadoria, possibilitando a realização de estudos e análises;

IV - gerenciar a manutenção e o aprimoramento do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;

V – providenciar a permanente capacitação dos usuários dos sistemas geridos pela Coordenadoria.

Artigo 60 - O Centro de Qualidade e Análise tem as seguintes atribuições:

I - monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;

II - acompanhar:

a) em relação aos indicadores de desempenho das atividades vinculadas ao SGQ, os resultados das unidades que integram a estrutura da Coordenadoria de Compras Eletrônicas;

b) a gestão de processos da Coordenadoria, mediante:

1. planejamento e execução de cada processo;

2. gestão do conjunto de processos, zelando por sua harmonização, articulação e integração;

III - acompanhar as auditorias de certificação e analisar o relatório de recomendações visando a sua aplicabilidade;

IV - elaborar manuais técnicos de procedimentos, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Coordenadoria;

V - consolidar as demandas para aprimoramento do SGQ;

VI – desenvolver ações de pesquisa e análise relativas às atribuições da Coordenadoria, com o objetivo de identificar possibilidades de melhoria;

VII - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria.

Artigo 61 - O Centro de Desenvolvimento e Capacitação tem as seguintes atribuições:

I – acompanhar e adotar medidas que promovam permanente melhoria da capacitação dos usuários dos sistemas geridos pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas;

II – promover parcerias com escolas de governo, com o intuito de garantir aos servidores do Estado de São Paulo treinamento em compras públicas.

Subseção IV

#### Do Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas

Artigo 62 – O Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e operar o sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;

II – gerenciar e operar o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;

III – gerenciar as ofertas de compras e contratações do sistema BEC/SP e acompanhar as aquisições eletrônicas, visando ao cumprimento das normas e dos procedimentos;

IV – criar procedimentos e propor a edição de normas visando orientar e padronizar a atuação das Unidades Compradoras e entidades conveniadas do Estado, em relação à utilização dos sistemas de contratações eletrônicas do Estado de São Paulo;

V – promover a orientação e a divulgação de normas e procedimentos relativos ao sistema BEC/SP;

VI – aprimorar o sistema BEC/SP;

VII – orientar estudos que promovam novos projetos de modernização em compras públicas;

VIII – gerenciar os convênios para utilização do sistema BEC/SP;

IX – gerenciar o portfólio de projetos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas.

Artigo 63 – O Centro de Controle Operacional tem as seguintes atribuições:

I – monitorar e garantir a execução dos processos licitatórios realizados por meio do sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP;

II – monitorar o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Registro de Preços, e-GRP;

III – orientar e prestar suporte técnico aos usuários do sistema BEC/SP;

IV – operacionalizar os convênios para utilização do sistema BEC/SP.

Artigo 64 - O Centro de Inovação e Projetos têm as seguintes atribuições:

I – desenvolver projetos visando aprimorar as compras públicas;

II - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Departamento de Gestão de Compras Eletrônicas;

III - monitorar e promover a execução do portfólio de projetos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas.

Subseção V

#### Das Atribuições Comuns

Artigo 65 – São atribuições comuns aos Departamentos da Coordenadoria de Compras Eletrônicas, em suas respectivas áreas de atuação:

I – desenvolver pesquisas, estudos e análises visando ao aperfeiçoamento das atividades e do desempenho da Coordenadoria;

II – acompanhar e avaliar as atividades do Departamento, propondo ações de melhoria de padrões de desempenho;

III – definir e priorizar a evolução das funcionalidades dos sistemas;

IV – elaborar manuais e tutoriais para os usuários dos sistemas;

V – assessorar os canais de atendimento ao cidadão, para garantir a qualidade do atendimento sobre os produtos da Coordenadoria.

CAPÍTULO V

#### Da Coordenadoria de Patrimônio do Estado

Seção I

##### Das Atribuições Gerais

Artigo 66 – A Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração, implementação e do monitoramento das políticas estaduais de gestão do patrimônio público, com destaque para aquisição, distribuição, uso, manutenção e desmobilização dos ativos imobiliários e mobiliários;

II - coordenar e gerir o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – SGPI, buscando estabelecer princípios, diretrizes, normas e regras para o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais do Estado;

III – contribuir para a obtenção de uma política de investimento eficiente dos órgãos públicos, observando a distribuição de bens e ativos com equidade e eficiência;

IV - implementar ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;

V – apoiar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, prestando o apoio necessário nos assuntos relacionados ao exercício de sua competência e auxiliando a tomada de decisões;

VI - promover a integração da política patrimonial com as demais políticas globais e setoriais do Governo, ofertando suporte à execução de políticas públicas;

VII – colaborar na fiscalização quanto ao uso e destinação do patrimônio público, adotando as providências necessárias à sua defesa junto aos órgãos de controle interno e externo;

VIII – dar apoio técnico e prestar orientação aos demais órgãos e entidades estaduais nos temas e atividades relacionados à gestão do patrimônio;

IX - promover intercâmbio com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, no âmbito estadual, nacional e internacional, com vista a incrementar a eficiência e a gestão estratégica do patrimônio estadual;

X - acompanhar e avaliar a execução das ações relacionadas à política patrimonial;

XI - propor, com vista ao cumprimento das atribuições da Coordenadoria e seus Departamentos, a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos, a celebração de convênios, contratos, cooperação técnica, parcerias e outros entendimentos com órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observada a legislação pertinente;

XII – manter atualizado sítio eletrônico integrado com informações relacionadas às alienações dos bens sob a gestão da Coordenadoria e promover ampla divulgação e publicidade das ações de desmobilização de ativos;

XIII - analisar a viabilidade técnica e relevância das propostas apresentadas pela iniciativa privada, relacionadas ao uso e exploração do patrimônio público estadual;

XIV – articular os órgãos e as entidades, públicos e privados, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiências e a colaboração mútua na gestão do patrimônio do Estado;

XV - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de ações, iniciativas, instrumentos, métodos e melhores práticas para o racionamento dos gastos públicos e obtenção de receitas no âmbito da gestão patrimonial;

XVI - elaborar o planejamento estratégico e plano operacional dos Sistemas de que a Coordenadoria de Patrimônio do Estado é órgão central;

XVII – exercer as funções de Secretaria Técnica e Executiva do Conselho do Patrimônio Imobiliário – CPI;

XVIII – realizar procedimentos licitatórios para as alienações;

XIX – gerir os contratos relativos às alienações efetuadas com pagamento parcelado, incluindo os procedimentos para cobrança administrativa.

Seção II

##### Do Departamento de Bens Imóveis

Artigo 67 - O Departamento de Bens Imóveis tem as seguintes atribuições:

I – apoiar e dar suporte técnico às atividades pertinentes ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado – SGPI;

II - implementar as decisões e orientações do Conselho do Patrimônio Imobiliário;

III – participar do estabelecimento dos princípios, diretrizes e normas para a gestão do patrimônio imobiliário;

IV – propor regras para utilização de imóveis de terceiros, principalmente quando se tratar de ato oneroso;

V - disponibilizar e recomendar a utilização de próprios estaduais ou locados, com ou sem compartilhamento de espaço, entre órgãos ou entidades públicas, quando houver área disponível e as atividades desenvolvidas forem compatíveis;

VI - solicitar, acompanhar e colaborar com os órgãos e entidades da Administração ou agentes contratados, na regularização documental e fundiária e instrução do processo de avaliação e alienação dos imóveis;

VII - apresentar manifestação técnica nos processos relativos ao patrimônio do Estado, submetendo-a ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para encaminhamento da decisão ao Governador ou ao Secretário de Orçamento e Gestão, conforme o caso.

Artigo 68 - O Centro de Gestão e Estudos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

I – articular-se com os órgãos integrantes do SGPI e demais órgãos e entidades públicas;

II - efetuar pesquisas e mapeamentos de ativos imobiliários para uso racional e eficiente do patrimônio;

III - zelar pelos sistemas de informações e canais de atendimento;

IV - acompanhar as despesas dos órgãos e entidades com locação de imóveis, sugerindo a realocação caso necessário;

V – propor à Escola de Governo, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, a realização de cursos, eventos e a produção de materiais destinados à capacitação e à disseminação de conhecimento;

VI - organizar e monitorar indicadores de gestão, apoiando o planejamento estratégico e a tomada de decisão das instâncias superiores.

Artigo 69 - O Centro de Desmobilização de Ativos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

I - adotar as medidas processuais necessárias à alienação de imóveis, bem como as delas decorrentes;

II - promover os atos preliminares e necessários à integralização de ativos no Fundo de Investimento Imobiliário;

III - levar a efeito medidas externas para certificar a publicidade da venda dos próprios do Estado;

IV - realizar estudos e proposições para incremento das alienações e receitas decorrentes da exploração do patrimônio.

Artigo 70 - O Centro de Controle Técnico Processual tem as seguintes atribuições:

I - analisar expedientes e processos de gestão patrimonial no âmbito do SGPI;

II - realizar diligências e instrução complementar em processos de gestão patrimonial;

III - elaborar relatórios gerenciais e desenvolver estudos específicos que contribuam para o aprimoramento do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI e da eficiência processual;

IV - prestar esclarecimentos a interessados processuais, fornecendo-lhes as informações solicitadas.

Seção III

##### Do Departamento Central de Transportes Internos

Artigo 71 - O Departamento Central de Transportes Internos, como órgão central normativo do Sistema de Administração

dos Transportes Internos Motorizados, tem suas atribuições previstas:

I - no Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, e alterações, no âmbito das Secretarias de Estado e Autarquias;

II - no Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998, e alterações, no âmbito das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e dos Fundos;

III - no Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011, e alterações, nos assuntos pertinentes à administração e alienação dos veículos oficiais pertencentes às Secretarias de Estado e Autarquias, bem como das sucatas de veículos e dos veículos recebidos em doação de pessoas físicas e jurídicas, declarados inservíveis.

CAPÍTULO VI

#### Da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas

Artigo 72 - A Coordenadoria de Entidades Descentralizadas, em relação às empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, excetuadas as universidades públicas estaduais, e fundações públicas, excetuada a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a gestão econômico-financeira das entidades descentralizadas no tocante a seus atos operacionais;

II - prestar serviços de apoio técnico ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC;

III - prestar apoio técnico às atividades de análise de pleitos advindos das entidades descentralizadas, encaminhados para o Secretário de Orçamento e Gestão ou para a Comissão de Política Salarial – CPS, nos termos do Decreto nº 63.033, de 7 de dezembro de 2017, e alterações;

IV - acompanhar os Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;

V - gerir o Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas - SIEDESC;

VI - gerir o Sistema de Informações das Fundações e Empresas – SINFE, de que trata o Decreto nº 49.471, de 10 de março de 2005;

VII - zelar pelo adequado encaminhamento dos assuntos pertinentes às entidades descentralizadas extintas, cujo acervo esteja sob sua responsabilidade;

VIII - propor diretrizes para ações de governança corporativa, controle interno, transparência, constituição de comitês, participação efetiva e responsabilidade dos membros dos conselhos de administração e fiscal, contribuindo para a melhoria da gestão das empresas, em observância ao disposto na Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

IX - definir normas e procedimentos para a elaboração de estudos e relatórios aplicáveis às áreas de atuação da Coordenadoria.

Artigo 73 – O Departamento de Acompanhamento Econômico e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar:

a) o processo de planejamento econômico, orçamentário e financeiro das entidades descentralizadas até sua aprovação pelos órgãos competentes do Estado;

b) a execução orçamentária e financeira das entidades descentralizadas em bases mensais;

c) o desempenho operacional das entidades descentralizadas, levando-se em consideração as especificidades de cada atividade econômica de prestação de serviços ou produção de bens;

d) a estratégia de longo prazo e o plano de negócios das empresas;

II - analisar e oferecer relatórios relativos:

a) ao desempenho das entidades descentralizadas, considerando os resultados econômico-financeiros e operacionais;

b) às demandas de natureza operacional, econômica e financeira das entidades descentralizadas;

c) aos Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;

III - desenvolver, aprimorar, manter e acompanhar a atualização do Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas – SIEDESC, sob os aspectos econômicos e financeiros;

IV – coordenar, acompanhar e manter atualizado o Sistema de Informações das Fundações e Empresas – SINFE.

Artigo 74 - O Departamento de Análises Técnicas tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Coordenador em estudos, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Coordenadoria;

II - analisar as demandas das entidades descentralizadas e oferecer relatórios relativos aos seguintes aspectos:

a) legais e institucionais, com destaque para as questões societárias e estatutárias, além daquelas oriundas da Assessoria em Assuntos de Política Salarial - APS;

b) conformidade jurídica dos Programas de Participação nos Lucros ou Resultados;

III - acompanhar a adequação das empresas às regras de governança corporativa;

IV - analisar a conformidade da indicação do liquidante, nos termos do Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019;

V - desenvolver, aprimorar, manter e acompanhar a atualização do Sistema de Informações das Entidades Descentralizadas – SIEDESC, sob os aspectos cadastrais das entidades descentralizadas.

Parágrafo único - As atribuições de ordem legal a que se refere este artigo serão desempenhadas respeitadas as da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 75 – O Departamento de Entidades Extintas tem as seguintes atribuições:

I - orientar e acompanhar as entidades durante o processo de extinção, incorporação, dissolução, e liquidação, inclusive para o adequado registro e organização do acervo documental, na forma definida na lei autorizativa e, no que couber, no estabelecido no Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019;

II - analisar os Planos de Desmobilização ou de Ação apresentados pelas empresas, nos termos do Decreto nº 64.418, de 28 de agosto de 2019, oferecendo relatórios;

III – garantir o cumprimento dos atos necessários ao efetivo encerramento das entidades extintas perante os órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - zelar pela documentação e prestar informações sobre o acervo das entidades descentralizadas extintas, cujas temáticas estejam sob sua responsabilidade;

V – indicar preposto para acompanhar a Procuradoria Geral do Estado nas defesas judiciais;

VI – dar o adequado encaminhamento às questões de ordem financeira relativas à sucessão das entidades extintas.

Parágrafo único – A Unidade do Arquivo Público do Estado oferecerá o suporte técnico necessário ao Departamento de Entidades Extintas para o cumprimento do inciso IV deste artigo, responsabilizando-se pela gestão, preservação e disponibilização desses documentos ao Departamento, quando solicitado.

CAPÍTULO VII

#### Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 76 – Os Núcleos de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

I – receber, registrar, digitalizar, distribuir, controlar e expedir processos físicos e eletrônicos;

II – protocolar, classificar e autuar papéis e processos;

III – preparar o expediente das respectivas unidades;

IV – manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em tramitação;

VIII – controlar o atendimento, pelas unidades da Secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

IX – organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;

X - organizar e manter arquivos correntes;

XI - zelar pelo atendimento das demandas concernentes a recursos humanos e materiais;

XII - zelar pelo bom funcionamento administrativo das unidades às quais prestam serviço, recepcionando as demandas e encaminhando-as aos setores responsáveis;

XIII – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se, também, ao Núcleo de Apoio Administrativo e às Células de Apoio Administrativo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - O Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Patrimônio do Estado tem, ainda, as seguintes atribuições:

1. auxiliar na elaboração da pauta e redigir as atas das sessões do Conselho do Patrimônio Imobiliário;

2. fornecer suporte ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito de atribuições da Coordenadoria;

3. atender o público externo, fornecendo informações solicitadas.

TÍTULO VI

#### Das Competências

CAPÍTULO I

##### Do Secretário de Orçamento e Gestão

Artigo 77 – O Secretário de Orçamento e Gestão tem, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências:

I – em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Secretaria;

d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

f) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

g) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;

II – em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e decisões das autoridades superiores;

c) expedir:

1. atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;