



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - 2026

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Abril/2025 versão 2





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretor-Geral

Cilmar Cesconetto Francischetto

Diretor Administrativo e Financeiro

Luiz Gonsaga Pimentel Fraga

Gerente Administrativa e Financeira

Vera Lucia Fontana

Gerência de Sistemas e Transformação Digital

Denis Marchiori Rodrigues

Gerência de Tecnologia da Informação

Felipe Mariano Matos

Gerência de Gestão de Documentos

Wagner San'tana Bianchi

Gerência de Arquivo Permanente

Michel Caldeira de Souza

Gerência de Acesso e Mediação Cultural

Sérgio de Oliveira Dias



Sumário

1.	Apresentação	4
2.	Legislação	5
3.	Informações sobre o APEES	5
4.	Planejamento Estratégico	13
5.	Consolidação e Gerenciamento do PCA	13
6.	Atualização do PCA	14
7.	Perspectivas Orçamentárias do PCA 2026	15
8.	Plano de Contratações Anual - Exercício 2026	15



1. Apresentação

O Plano Anual de Contratações - PCA é o instrumento que consolida todas as compras e contratações que um órgão ou entidade planeja realizar ou prorrogar, no ano seguinte, contemplando bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

Elaborado a partir das necessidades dos setores demandantes, contribui para racionalização, otimização e eficiência dos processos de contratação e no uso dos recursos humanos e financeiros, além de proporcionar transparência à sociedade acerca das compras e contratações realizadas.

Sendo assim, os objetivos do PCA incluem:

- I - racionalizar as contratações públicas;
- II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV - evitar o fracionamento de despesas; e
- V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Neste documento, serão apresentadas as demandas do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo planejadas para o exercício de 2026.



2. Legislação

O Plano de Contratações Anual - PCA está previsto no art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos e regulamentado no Estado do Espírito Santo pelo Decreto Estadual nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre “(...) a governança das contratações públicas e institui o Planejamento de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional”.

Importante ainda destacar, segundo o Art. 10 do Decreto nº 5307-R, que deverão estar previstas no PCA todas as contratações que se pretendem realizar ou prorrogar, no exercício subsequente, incluídas:

- I - as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos arts. 74 e 75 da Lei Federal 14.133/2021;
- II - as aquisições e contratações mediante participação ou adesão em ata de registro de preços;
- III - as demandas a serem supridas por meio de participação em contratações centralizadas; e
- IV - as demandas que serão atendidas por intermédio da prorrogação de contratos administrativos vigentes.

3. Informações sobre o APEES

3.1 Origem e Competências

Criado em 18 de julho de 1908, no Governo de Jerônimo Monteiro, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo passou por algumas modificações em sua estrutura organizacional, sendo recentemente transformado em Autarquia, vinculado à Secretaria de Gestão e Recursos Humanos, por meio da Lei 1.076, de 02 de abril de 2024.

É a instituição arquivística estadual responsável por atender às finalidades previstas na Constituição Federal, Art. 181 e 182, respectivos incisos IV e Art. 216, § 2º, no que concerne à proteção especial à documentos de arquivo e o acesso às informações



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

públicas, bem como a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que instituiu a Política Nacional de Arquivos.

O APEES está imbuído das seguintes competências, conforme disposto no Art. 3º, da Lei Complementar nº 1.076, de 02 de abril de 2024:

- I. Formular, orientar, gerenciar e implementar a política estadual de arquivos;
- II. Atuar como órgão central do sistema estadual de arquivos;
- III. Propor a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do sistema estadual de arquivos;
- IV. Elaborar diretrizes e normas técnicas, no âmbito da gestão documental, visando ao funcionamento harmônico e integrado das atividades arquivísticas nos órgãos e nas entidades da administração pública estadual, respaldado pela Política Nacional de Arquivos e seguindo as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- V. Coordenar e orientar as atividades pertinentes ao tratamento de documentos arquivísticos referentes à produção, à avaliação, à destinação final, ao arranjo, à descrição, à custódia e à conservação, bem como ao gerenciamento de programas e projetos correlatos na esfera da administração pública estadual;
- VI. Coordenar ações e programas de gestão documental no âmbito da administração pública estadual, bem como fomentá-las nos demais poderes e esferas;
- VII. Planejar e coordenar a implantação de sistemas informatizados de gerenciamento aplicados a documentos arquivísticos, em suas fases corrente, intermediária e permanente, bem como implementar políticas de preservação de documentos, independente do suporte;
- VIII. Coordenar a operacionalização do E-Docs como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD junto à administração pública estadual, bem como apoiar e incentivar a sua utilização em outras esferas e poderes;
- IX. Incentivar e orientar os municípios no que diz respeito à criação de arquivos públicos municipais, por meio da gestão documental, do acesso aos documentos públicos, da preservação e da difusão de acervos arquivísticos;
- X. Recolher, guardar e preservar os documentos públicos de caráter permanente, bem como os arquivos pessoais e privados, identificados como de interesse público, independente do suporte documental, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural, com base no art. 12 da Lei Federal nº 8.159 de 1991, mediante avaliação técnica;
- XI. Desenvolver ações de difusão do acervo permitindo o acesso amplo aos documentos, por meio da mediação cultural e de práticas educativas, com intuito de promover a preservação do patrimônio documental e aproximar o APEES da sociedade; e Estabelecer parcerias - inclusive por meio de contratos e
- XII. Estabelecer parcerias - inclusive por meio de contratos e convênios - com entidades afins, públicas ou privadas, em âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de fomentar o intercâmbio técnico, político e institucional em sua esfera de atuação.



3.2 Identidade Organizacional



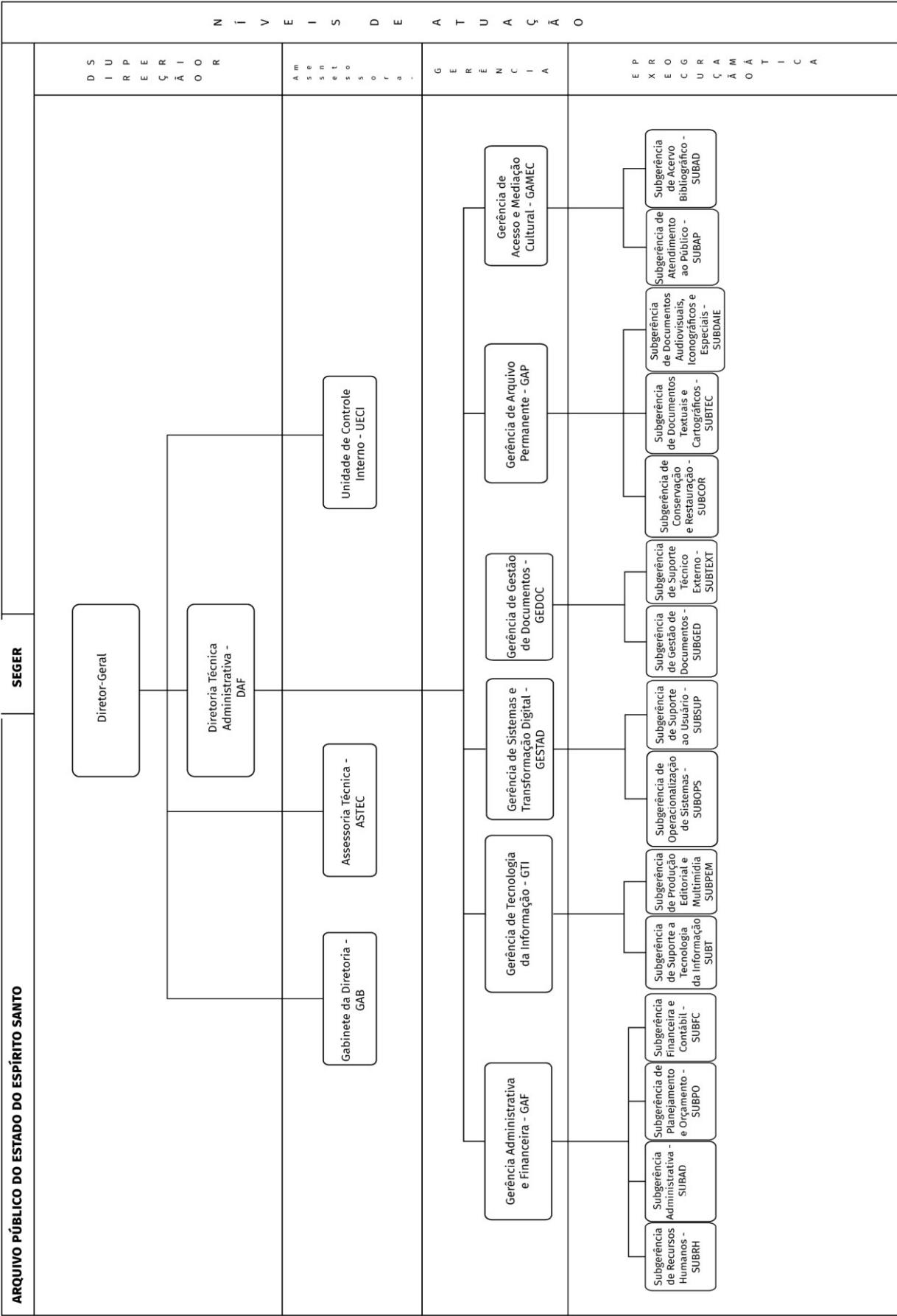
3.3 Estrutura organizacional

Compreender a organização e o funcionamento do órgão contribui para a definição dos papéis e respectivos responsáveis. Conforme o Organograma do APEES a seguir e, no próximo tópico, é possível visualizar as atribuições das respectivas Gerências e Subgerências, de modo a compreender a abrangência de atuação da instituição e consequentemente, as unidades demandantes da Autarquia.



3.3.1 Organograma

Figura 1 – Organograma do APEES:





3.3.2 Unidades Demandantes

3.3.2.1 Diretoria Geral

3.3.2.1.1 Gabinete da Diretoria - (GAB)

Ao Gabinete da Diretoria compete a prestação de serviços de apoio administrativo à Diretoria, o controle da tramitação de documentos, bem como a organização e o gerenciamento da agenda de compromissos oficiais, além do assessoramento ao Diretor-Geral nas suas relações com as entidades que lhe são vinculadas; dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

3.3.2.2 Assessoria Técnica - (ASTEC)

À Assessoria Técnica - ASTEC compete desempenhar as atividades relativas ao assessoramento técnico à Diretoria-Geral e às demais unidades do APEES, sob forma de estudos, projetos, pesquisas, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos; auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado - PGE na análise e prestação de informações sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do APEES; auxiliar no exame de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Autarquia, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela PGE; coordenar ações e projetos relacionados à comunicação estratégica do APEES, envolvendo as áreas de publicidade, jornalismo, marketing e relações públicas; e dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

3.3.2.3 Diretoria Administrativa-Financeira

3.3.2.3.1 Gerência Administrativa e Financeira - (GAF)

Compete à GAF a coordenação e execução das atividades administrativas, no que concerne ao planejamento, finanças, contabilidade, contratações, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, entre outras atividades. A GAF é composta em sua estrutura pelas seguintes subgerências:

- Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH;



- Subgerência Administrativa - SUBAD;
- Subgerência de Planejamento e Orçamento - SUBPO;
- Subgerência Financeira e Contábil - SUBFC

3.3.2.3.2 Gerência de Tecnologia da Informação - (GTI)

A GTI é responsável por gerir e implementar ações voltadas à tecnologia e inovação no âmbito do APEES, bem como dar suporte à gestão, preservação, guarda e reprodução de documentos digitais e administrar os recursos de informática, programas, além de supervisionar a produção eletrônica de publicações e multimídias da instituição. Estão subordinadas à GTI duas subgerências, a saber:

- Subgerência de Suporte à Tecnologia da Informação - SUBTI;
- Subgerência de Produção Editorial e Multimídia - SUBPEM

3.3.2.3.3 Gerência de Sistemas e Transformação Digital - (GESTAD)

Dentre as atividades da GESTAD estão a de planejar, acompanhar e propor soluções para o desenvolvimento, implantação e manutenção do E-Docs, além de propor melhorias, gerir e homologar integrações do E-Docs aos demais sistemas. Integram a GESTAD:

- Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS;
- Subgerência de Suporte ao Usuário - SUBSUP

3.3.2.3.4 Gerência de Gestão de Documentos - (GEDOC)

A GEDOC atua no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão de documentos e projetos para fins de tratamento arquivístico da administração pública estadual. Ainda possui como atribuições promover a capacitação de servidores acerca da temática, gerenciar a transferência e o recolhimento de acervos, coordenar e formular políticas para gestão e preservação de documentos, além de apoiar a institucionalização de arquivos municipais. Integram a GEDOC, duas Subgerências:

- Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED;



- Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUBTEX

3.3.2.3.5 Gerência Arquivo Permanente - GAP

Dentre as atuações da GAP estão o planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas aos acervos permanentes, assim como promover a preservação e restauração dos documentos permanentes e elaborar instrumentos de pesquisas. Cabe, ainda, o acompanhamento dos processos de digitalização, armazenamento e disponibilização das imagens geradas dos acervos permanentes, além de subsidiar o recolhimento de acervos. Compõem a GAP três subgerências, a saber:

- Subgerência de Conservação e Restauração - SUBCOR;
- Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos - SUBTEC;
- Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais - SUBDAIE

3.3.2.3.6 Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC

Compete à GAMEC a coordenação e controle das atividades pertinentes ao acesso à informação, atendimento ao público e divulgação do acervo e das publicações da instituição. Ainda é responsável pela coordenação de exposições e eventos culturais promovidos no APEES e o tratamento e difusão dos acervos bibliográficos. Compõem a GAMEC as seguintes subgerências:

- Subgerência de Atendimento ao Público - SUBAP;
- Subgerência de Acervo Bibliográfico - SUBAB



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Unidades Demandantes	Responsável
Direção Geral	Cilmar Cesconetto Francischetto
Gabinete da Diretoria	Marcelo Mazzon de Avila
Assessoria Técnica	Lucas Rodrigues Barreto
Diretoria Administrativa Financeira	Luiz Gonsaga Pimentel Fraga
Gerência Administrativa e Financeira - GAF	Vera Lucia Fontana
Subgerência Administrativa - SUBAD	Cristiane Santos De Souza
Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH	Rosangela Vetoraze Francischetto Laquini
Subgerência de Planejamento e Orçamento - SUBPO	Maria Eledite Bezerra Toniato
Subgerência Financeira e Contábil - SUBFC	Danielle Ribeiro Queiroz
Gerência de Tecnologia da Informação - GTI	Felipe Mariano Matos
Subgerência de Suporte à Tecnologia da Informação - SUBTI	Gerson de Souza
Subgerência de Produção Editorial e Multimídia - SUBPEM	Luiz André Ferreira Felix
Gerência de Sistemas e Transformação Digital - GESTAD	Denis Marchiori Rodrigues
Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS	Giuliano Lovera Fernandes
Subgerência de Suporte ao Usuário - SUBSUP	Lorrayne de Paula Trivelin
Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC	Wagner Sant Ana Bianchi
Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED	Juliana Oliveira de Almeida
Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUBTEX	Herdson Braga
Gerência Arquivo Permanente - GAP	Michel Caldeira de Souza
Subgerência de Conservação e Restauração - SUBCOR	Márcia Cristina Moraes de Miranda e Silva
Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos - SUBTEC	Marcos Antonio Briel
Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais - SUBDAIE	Wanderson Alves dos Santos Do Amaral
Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC	Sergio Oliveira Dias
Subgerência de Atendimento ao Público - SUBAP	Matheus Freire Viola
Subgerência de Acervo Bibliográfico - SUBAB	Ana Carolina Medici Rocha



4. Planejamento estratégico

O APEES está realizando seu primeiro planejamento estratégico. Orientado pela Secretaria de Planejamento do Estado - SEP, estão sendo elencadas as ações com o intuito de formular o planejamento estratégico para o período de 2025-2027.

5. Consolidação e Gerenciamento do PCA

A consolidação e gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA) é realizado no âmbito da Gerência Administrativa e Financeira.

O Plano de Contratações Anual do APPEES foi construído a partir das necessidades de aquisição de bens e contratação de serviços encaminhadas pelas unidades demandantes a Gerência Administrativa e Financeira. As prorrogações de contratações já existentes, bem como seus eventuais reajustes, epactuações e reequilíbrios também deverão ser previstas. Cada Setor Demandante envia a Planilha preenchida com suas previsões de compras e contratações para que seja realizada pela Gerência Administrativa e Financeira a consolidação das informações das demandas do APEES.

Cumprе ressaltar que o planejamento das contratações envolve, além das unidades demandantes, que são responsáveis pelo gerenciamento de suas demandas, os setores responsáveis pelos procedimentos de aquisição. Nesse caso, o agente de contratação/comissão de licitação designados pelo órgão ou entidade para acompanhar os procedimentos de contratação ou aquisição, ou fiscal/comissão gestora, quando se tratar de prorrogação de contratação existente.

No que tange a gestão, compete também à Gerência Administrativa e Financeira, bem como suas unidades subordinadas, o gerenciamento da execução do PCA 2026, assim como a cada unidade demandante o acompanhamento dos prazos limites para instrução dos processos de contratação.



O início de instrução dos procedimentos de contratação deverá ser acompanhado de estudo técnico preliminar já aprovado pelo gestor da unidade demandante responsável pela instrução, ressalvados os casos de dispensa estabelecidos na legislação.

De acordo com o disposto no CAPÍTULO IV do Decreto Estadual 5307-R:

Art. 16 Na elaboração e consolidação do PCA, sempre que possível, deverão ser agregadas as demandas referentes a objetos de mesma natureza, e em caso de impossibilidade deverá ser apresentada a justificativa.

Em consonância com o art. 21 do referido decreto, as demandas constantes no PCA serão formalizadas em processo devidamente instruído e encaminhado ao setor de contratações, ao agente de contratação ou à comissão de contratação, conforme o caso, com a antecedência necessária ao cumprimento da data prevista, informada anteriormente, em que a contratação será necessária.

6. Atualização do PCA

A Revisão / alteração do Plano de Contratações Anual obedecerá ao que prevê o art. 20 do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023.

Art. 20. O PCA poderá ser alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

- I - Durante o ano de sua elaboração, para adequação ao orçamento aprovado para aquele exercício, devendo ser publicado no sítio oficial do órgão ou entidade no prazo de cinco dias úteis após a publicação da LOA; e
- II - Durante o ano de sua execução, mediante justificativa do setor responsável pela demanda, devendo ser publicado no sítio oficial do órgão ou entidade no prazo de cinco dias úteis após aprovação da Autoridade Competente.



7. Perspectivas Orçamentárias do PCA 2026

A perspectiva orçamentária está estimada em R\$ 3.841.067,74 (três milhões, oitocentos e quarenta e um mil, sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos) e poderá mudar após a liberação do Teto Orçamentário para 2026.

Informamos que não está incluso no PCA as despesas como folha de pagamento de pessoal, auxílio alimentação, bolsa estágio, suprimimento de fundos e diárias.

8. Plano de Contratações Anual - Exercício 2026

Percorridas todas as etapas de consolidação e elaboração, apresentamos a seguir o Plano de Contratações Anual para 2026 com vistas à aprovação pela Diretoria do APEES.

ÓRGÃO OU ENTIDADE		ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO									
ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO		GERÊNCIA ADMINISTRATIVA									

Setor Demandante	Objeto Resumido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Estimativa preliminar do valor para 2026 (R\$)	Grau de Prioridade	Tipo de Contratação	Prazo	Classificação orçamentária			Fonte de Recursos	Agente de contratação ou fiscal	Justificativa Sucinta da Necessidade da Contratação	Observações (Opcional)
								GND	MODALIDADE DE APLICAÇÃO¹	ELEMENTO DE DESPESA				
GAF	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva do Sistema de Climatização	UN	1	R\$ 14.832,00	Alto	Novo	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Concerto dos aparelhos de ar condicionado para o funcionamento do Órgão.	
	Gerenciameto Da Abastecimento De Combustíveis Da Frota Oficial (Gasolina,Diesel S10, Etanol e ARLA)	UN	1	R\$ 13.500,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Prestação De Serviço De Locação De Veículo Automotor	UN	1	R\$ 57.750,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Fornecimento de Energia Elétrica Para a Sede do APEES	UN	1	R\$ 130.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Fornecimento De Água e Tratamento De Esgoto Para Sede do APEES	UN	1	R\$ 22.236,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Serviço de Postagem e Correspondência	UN	1	R\$ 3.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Marcelo Mazon	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Prestação De Serviços De Limpeza, Conservação e Copeiragem	UN	1	R\$ 174.344,72	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Agenciamento e Fornecimento de Passagens Aéreas para Voos Regulares Nacionais e Internacionais	UN	1	R\$ 30.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato	
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Serviço)	UN	1	R\$ 6.251,50	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Pagas)	UN	1	R\$ 11.745,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Telefonia Móvel	UN	1	R\$ 23.784,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Purificadores de Água, incluindo o Fornecimento de Peças	UN	1	R\$ 2.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Seguro Veículo Automotor	UN	1	R\$ 3.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Assinatura do Jornal digital e Impresso de a Tribuna, pelo período de 12 meses	UN	1	R\$ 300,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Renovação de Assinatura do Jornal A Gazeta Digital	UN	1	R\$ 400,00	Alto	Renovação Contratual	01/04/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS	UN	1	R\$ 8.000,00	Alto	Contratação de Serviço	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Imposto Predial e Territorial Urbano - Iptu - Prefeitura Municipal de Vitória	

GAF	Serviços de Publicidade Legal - DIO	UN	1	R\$ 30.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Publicação de Matéria Legal em Jornal de Grande Circulação	UN	1	R\$ 4.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Para atender a Lei 14.133/2021	
	Prestação de serviços administrativos e de suporte de nível operacional, por meio de postos de Assistentes Administrativos e Encargados	UN	1	R\$ 370.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Telefonia Fixa Local e Interurbana, 0800 e Tridigito	UN	1	R\$ 7.200,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Serviço de Vigilância	UN	1	R\$ 394.003,32	Alto	Novo	02/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Material de expediente	Unid/cx/pacotes	1	R\$ 10.000,00	Alto	Novo	30/05/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Gênero Alimentícios (café e açúcar)	Pacotes	440	R\$ 8.000,00	Alto	Novo	31/05/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Material de Limpeza e Higienização	Unid/cx/pacotes	810	R\$ 10.420,00	Alto	Novo	01/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Material para copacozinha - Copo descartável	Unid/cx/pacotes	400	R\$ 5.145,00	Alto	Novo	02/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Aparelho de telefone de mesa padrão com fio preto	UN	40	R\$ 3.200,00	Alto	Novo	03/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Serviços de Terceiros - Serviços de recarga de extintores	Serviço	1	R\$ 3.786,00	Alto	Existente a ser renovado	01/03/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Manutenção Predial	Serviço	1	R\$ 50.000,00	Alto	Novo	30/03/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze		
	Certificado Digital	Serviço	4	R\$ 2.000,00	Alto	Existente a ser renovado	28/02/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze, Marcelo Mazon e Cristiane Santos		
	Aquisição de Materiais promocionais para divulgação, para eventos e premiação do servidor.	UN	1	R\$ 15.000,00	Alto	Novo	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Promover a saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores, criando um ambiente mais saudável e positivo. Com ações que vão desde a prevenção de doenças até a promoção do bem estar físico e emocional.	
QUALIVIDA	Contratação de empresa para realização de orientação com especialista em nutrição e educador físico (meditação, yoga e ginástica laboral)	UN	1	R\$ 10.000,00	Alto	Novo	mai/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Promover a saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores, criando um ambiente mais saudável e positivo. Com ações que vão desde a prevenção de doenças até a promoção do bem estar físico e emocional.	
	Serviço de instalação, suporte técnico, manutenção corretiva, customização e atualização de versão para o software Dispace	UN	1	R\$ 70.000,00	Alto	Novo	ago/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	A contratação de empresa especializada para a implantação e suporte de software é essencial para a difusão do acervo bibliográfico, com destaque para obras raras e de valor histórico. A solução digital assegura o acesso democratizado à informação para o público, e contribui significativamente para a preservação e segurança dos exemplares físicos, alinhando-se às práticas contemporâneas de gestão e acesso à informação.	Contrato para 12 meses

GAMEC	Pré-impresso Registro de entrada de imigrantes e origens 21x29 7cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Offset 150g Dispersa Fotolito(CTP) Shrinkado cativo	UN	5000	R\$	3.000,00	Alto	Novo	jun/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	32 - MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	O Projeto Imigrantes, uma das iniciativas mais duradouras do Arquivo Público do Espírito Santo (APEES), completa 28 anos em 2025 dedicados à pesquisa e valorização das origens e da cultura dos capangas. Uma de nossas principais ações é o Arquivo Itinerante, que percorre o interior do estado levando conhecimento e auxiliando a população em pesquisas sobre suas raízes históricas.	
	Envelopes Personalizados: Envelope siso; tamanho 265mm x 380; 4x0 cores tinta escala em inkjet; Papel cartão 250gr; Fotolito incluso; Corte, vinco e cola	UN	3000	R\$	5.000,00	Alto	Novo	jun/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	32 - MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	RECURSOS DE ARRECAÇÃO PRÓPRIA DAS AUTARQUIAS	Rosângela	O Projeto Imigrantes, uma das iniciativas mais duradouras do Arquivo Público do Espírito Santo (APEES), completa 28 anos em 2025 dedicados à pesquisa e valorização das origens e da cultura dos capangas. Uma de nossas principais ações é o Arquivo Itinerante, que percorre o interior do estado levando conhecimento e auxiliando a população em pesquisas sobre suas raízes históricas.	
	Reedição de obras raras da Coleção Canal	UN	3	R\$	90.000,00	Alto	Novo	out/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Contratação de serviços de editoração gráfica, design, revisão ortográfica e iteração, versão para Ebook e impressão de 200 exemplares de cada obra.	Contrato para 12 meses
	Empresa para readequação da Sala de Consulta do APEES, para montagem de exposições temáticas sobre o acervo histórico, incluindo equipamentos de iluminação (3 trilhões de 2m e 18 spots de 7w (127/225)	UN	1	R\$	153.000,00	Alto	Novo	jun/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Permitir profissionalizar as ações expositivas no APEES e viabilizar exposições itinerantes, ampliando o alcance de massa pública e entidades de descentralização cultural no estado	Contrato para 12 meses
GAP	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software Atolá	UN	1	R\$	280.998,00	Alto	Novo	jun/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Plataforma necessária para difusão de acervo histórico	Contrato para 06 meses
	Promulgação de Serviços de Detecção, Desatização e Descontaminação	UN	1	R\$	4.000,00	Alto	Existente a ser renovado	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Promulgação dos Serviços contratados na vigência de 2025	
	Aquisição de material para restauração e conservação de acervo documental	UN	1	R\$	33.592,00	Alto	Novo	mai/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Materiais específicos para acondicionamento, higienização e restauração de acervo permanente.	
	Materiais de EPI	UN	1	R\$	5.000,00	Alto	Novo	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	Materiais de consumo necessários para a movimentação e manipulação do acervo	
GTI	Outsourcing de impressão	UN	3	R\$	50.000,00	Alta	Novo	abr/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela	CANCELAMENTO do contrato de outsourcing de impressão.	
GEDOC	Projeto Pro@Ans- Implantação da Unidade Especializada para Tratamento Arquivístico	UN	1	R\$	1.839.864,00	Alto	Novo	jan/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	A necessidade se dá em função da contratação de mão de obra técnica especializada para tratamento e digitalização dos documentos produzidos e recebidos pelas órgãos e entidades do Executivo Estadual	
	Oferta de cursos na ESESP relativos ao PROGED, voltados à área de gestão de documentos, direcionados aos órgãos e entidades do poder executivo estadual e municipal.	HORAS	172	R\$	23.000,00	Alto	Existente a ser renovado	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Cursos que serão ofertados: Gestão Documental, Classificação de Documentos no sistema E-Docs, Noções Básicas de Digitalização de Documentos, Gestão e Preservação de Documentos Digitais e Elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.	

GESTAD	Capacitação de Sistema e-Docs Contratação de Docentes	UN	40	R\$	47.232,00	Alto	Existente a ser renovado	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema E-Docs, aprimorando suas habilidades para gerar documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão proporcionar uma compreensão prática do funcionamento do sistema, desde a elaboração de documentos até a utilização de painéis de informações e atualizações recentes	Contratação de Docentes Credenciado na ESESP. Carga Horária: 08h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP Observação2: foi considerado o valor de R\$ 123,00 h/ia vezes carga horária do curso (8h/ia) vezes a quantidade de turmas (40)
	Capacitação de Sistema e-Docs Contratação de Docentes Assistentes	UN	40	R\$	6.528,00	Alto	Existente a ser renovado	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema E-Docs, aprimorando suas habilidades para gerar documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão proporcionar uma compreensão prática do funcionamento do sistema, desde a elaboração de documentos até a utilização de painéis de informações e atualizações recentes	Contratação de Docentes Assistentes Credenciado na ESESP para apoiar nas turmas de E-Docs. Carga Horária: 08h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP Observação2: foi considerado o valor de R\$ 17,00 h/ia vezes carga horária do curso (8h/ia) vezes a quantidade de turmas (40)
	Evento de Abertura das Atividades de Capacitações e-Docs (04h) Evento de Fechamento das Atividades de Capacitações e-Docs (04h)	UN	2	R\$	3.945,00	Alto	Novo	mai/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Apresentar os Projetos de Capacitação e-Docs, os resultados alcançados e as atualizações previstas de melhorias para o Sistema e-Docs, além de apresentar os Projetos Inovadores de Transformação Digital, promovendo uma troca de conhecimentos e boas práticas entre os participantes.	Contratação de 08h/ia de Palestrante para atuar nos Eventos de Abertura e Fechamento das Atividades de e-Docs. Será realizado em 02 (dois) momentos durante o Ano 2026: previsto Maio e Dezembro. Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP Observação2: foi considerado o valor de R\$ 411,00 h/ia e vezes a carga horária de
	Coordenador de Curso	UN	1	R\$	38.400,00	Alto	Novo	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOURO	Rosângela Vitoraze	Garantir o planejamento, execução e monitoramento das Capacitações e-Docs durante o exercício de 2026. O Coordenador é estratégico para assegurar a qualidade pedagógica, o alinhamento das diretrizes institucionais e a articulação entre as equipes envolvidas. Além disso, o coordenador é responsável pela organização do cronograma, acompanhamento de docentes, suporte a participantes e avaliação dos resultados.	Contratação de 160h/ia de Coordenação para atuar no planejamento e gestão dos cursos E-Docs durante o exercício de 2026. Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP Observação2: foi considerado o valor de R\$ 20,00 h/ia, vezes a carga horária de contratação (160h/ia), vezes a quantidade de meses (10)

Promulgação do contrato de prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atualização da ferramenta de Service Desk GLPI.	UN	1	R\$	30.000,00	Alto	Existente a ser renovado	jan/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vitorazzi	Assegurar a continuidade e o pleno funcionamento da ferramenta de Service Desk GLPI, implementada no âmbito do APEES para suporte aos Atendimentos dos Pontos Focais e Docs, garantindo a estabilidade da plataforma, a resolução eficiente de incidentes e a melhoria contínua na gestão dos atendimentos. A atuação especializada é fundamental para mitigar riscos operacionais, manter a segurança da informação e assegurar os serviços prestados aos usuários.	Previsão de renovação por um período de 12 (doze) meses.
Promulgação do contrato de prestação de serviços especializados no desenvolvimento do sistema e-Docs.	UN	1	R\$	244.732,77	Alto	Existente a ser renovado	jan/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vitorazzi	A continuidade dos serviços especializados garantirá a adequação do sistema às necessidades institucionais, a melhoria da experiência dos usuários, a ampliação de funcionalidades e o alinhamento às melhores práticas de gestão documental e transformação digital. Trata-se de medida essencial para assegurar a evolução tecnológica e a eficiência na gestão de processos eletrônicos.	O valor total corresponde a contratação de 03 (três) Profissionais Especializados em desenvolvimento de Software Sênior - Foi considerando o valor estimado contido na RPP do MGI - Processo de Contratação SEI/MGI 19974.100603/2022-45 - Lote 01 do Termo de Referência 9/2023. Valor Unitário: R\$ 27.192,53 - Previsão Orçamentária para 12 (doze) meses
TOTAL GERAL			R\$	4.352.189,31	R\$	-	R\$	4.352.189,31						



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CILMAR CESCNETTO FRANCISCETTO

DIRETOR GERAL

APEES - APEES - GOVES

assinado em 03/10/2025 12:20:18 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/10/2025 12:20:19 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA ELEDITE BEZERRA TONIATO (SUBGERENTE - SUBPO - APEES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-JNXHJR>