



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

# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - 2026

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Abril/2025 versão 4





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**

Juliana Lucide Rangel

**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**

Lucas Rodrigues Barreto



## Sumário

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

**ARQUIVO PÚBLICO ESPÍRITO SANTO**

**MAPA ESTRATÉGICO**  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
2025 - 2027

**Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos**

**MISSÃO**  
Promover uma gestão documental transparente e inovadora, proporcionar o acesso à informação pública e garantir a preservação da história e da memória capixaba, como propulsores da cidadania.

**VISÃO**  
Ser reconhecida nacionalmente como uma instituição de excelência na gestão documental e na mediação cultural e pioneira em políticas públicas para preservação digital.

**VISÃO APEES**

Transparência Preservação documental Preservação da memória Inovação  
Acesso à informação Ética Responsabilidade

**DESAFIOS**

Readequar a estrutura física do Arquivo Público.  
Implementar ações para preservação do acervo.  
Aprimorar a comunicação interna e externa.  
Ampliar as fontes de recursos para o Orçamento do Arquivo Público.  
Implementar Sistemas Tecnológicos Federal e Estadual para transformação digital dos municípios capixabas (PROOPEN e PNGI).

## 3.3 Estrutura organizacional

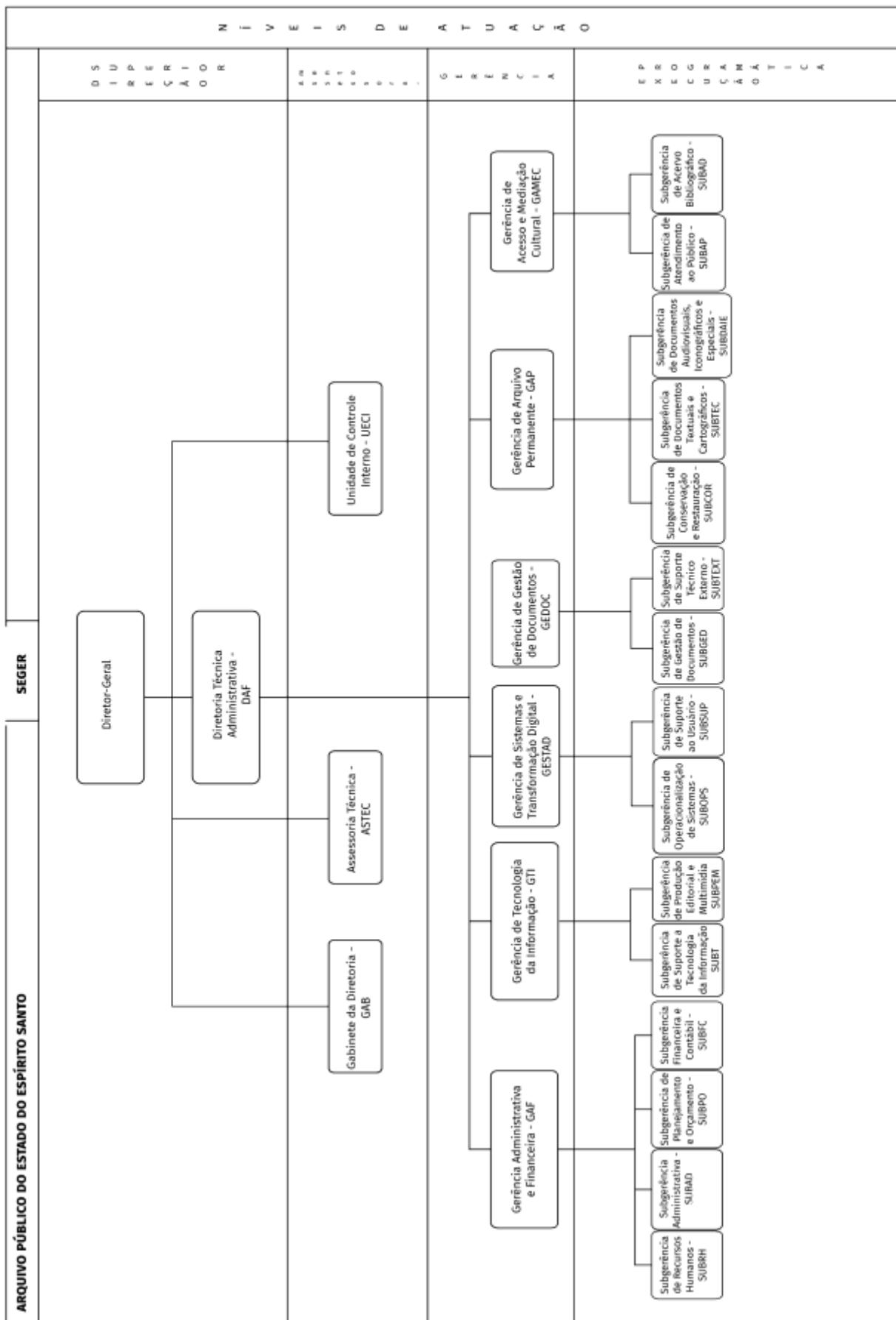
Compreender a organização e o funcionamento do órgão contribui para a definição dos papéis e respectivos responsáveis. Conforme o Organograma do APEES a seguir e, no próximo tópico, é possível visualizar as atribuições das respectivas Gerências e Subgerências, de modo a compreender a abrangência de atuação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



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

### 3.3.1 Organograma

Figura 1 – Organograma do APFES:





## 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
<b>Direção Geral</b>	Cilmar Cesconetto Francischetto
Gabinete da Diretoria	Marcelo Mazzon de Avila
Assessoria Técnica	Sérgio Oliveira Dias
<b>Diretoria Administrativa Financeira</b>	Luiz Gonsaga Pimentel Fraga
<b>Gerência Administrativa e Financeira - GAF</b>	Juliana Lucide Rangel
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
<b>Gerência de Tecnologia da Informação - GTI</b>	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
<b>Gerência de Sistemas e Transformação Digital - GESTAD</b>	Denis Marchiori Rodrigues
Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS	Giuliano Lovera Fernandes
Subgerência de Suporte ao Usuário - SUBSUP	Lorryne de Paula Trivelin
<b>Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC</b>	Wagner Sant Ana Bianchi
Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED	Juliana Oliveira de Almeida
Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUBTEX	Herdson Braga
<b>Gerência Arquivo Permanente - GAP</b>	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
<b>Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC</b>	Lucas Rodrigues Barreto
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 APPES 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.

Cumpre 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.



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

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, suprimento 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.

www.english-test.net

**ANEXO FOLHETOS DE ESTÁDIO DO FESTIVAL SAMBA  
REFÉNCE ALIMENTARIA**



GESTÃO	Ajustamento de computadores desligados	UN	23		Alto	Novo	jul/26	4 - EQUIPAMENTOS	00 - NÃO DEFINIDO	12 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	O item se encontra com valor e sem data de execução por estar ligado da APF do Projeto, seguindo a orientação da SISG no processo 2023-MIN-APF	
	Projeto Projetos: Implementação do modelo Experiência para Tratamento Aspiracional	MENSAL	52	R\$ 1.619.064,00	Alto	Externo a seu gerenciamento	jul/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	31 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	A necessidade se dá em função da contratação de mão de obra externa responsável para implementar e digitalizar os documentos produzidos e resultados e resultados peritos digitais e ambientais do Executivo Estadual.	
	Pagamento de inscrição - Inscrição em eventos Município e cidades indicadas na área de atuação (Brasília, Congresso, Correio)	UN	2	R\$ 900,00	Alto	Novo	jun/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Com a execução do Projeto de Preservação Digital de Documentos, é necessário que seja realizada a inscrição a novas tecnologias da informação. A APES tem previsão de artigos e documentários acadêmicos que serão sendo submetidos a instituições científicas fora do Estado. Dessa forma, há necessidade de pagamento desses mesmos para apresentar resultados e agrigar novos conhecimentos.	
	Externo - Organização de eventos no âmbito do Programa de Gestão Documental do Governo do Distrito Federal (PROGED) (gabinetes, setoriais, reuniões)	UN	5	R\$ 30.000,00	Alto	Novo	jul/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	A necessidade se dá em função da contratação de mão de obra externa responsável para implementar e digitalizar os documentos produzidos e resultados peritos digitais e ambientais do Executivo Estadual.	
	Desenvolvimento de recursos para o conteúdo da estratégia de pessoas para desenvolvimento de tecnologias incluídas na preservação digital Projeto PDS - Cooperação Técnica (Apres e Apam)	MENSAL	52	R\$ 1.000.000,00	Alto	Novo	mai/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - ALUGUEL FINANCEIRO-A PROSSEGUADOR	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Como o projeto foi classificado como estratégico, foi preciso centralmente a possibilidade de ampliar o prazo de execução por até 36 meses.	
	Contratação, por meio de Edital de Convocatória, para dispensa de recursos financeiros, para a prestação dos serviços de licenciamento e manutenção da estrutura de dados e dos sistemas passivos de informação, em suporte ao papel role availability dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual	MENSAL	52	-	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	38 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Trata-se de uma contratação com o seu Contrato Geral do Projeto licenciado como destinação ambientalmente adequada e socialmente sustentável dos documentos passíveis de digitalização, em conformidade com o Programa de Coleta Seletiva Batalha estabelecido na Portaria GM/DF nº 464-R/2026.	
	Último de cerca na USTSP relativos ao PROGED, voltados a áreas de gestão de documentação, dimensionadas em inglês, e encaminhadas para executações imediatas e imediatas	HORAS	120	R\$ 21.000,00	Alto	Novo	mar/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Cárrecas que serão abertas. Gestão Documental, Classificação de Documentos no sistema e-Docs, Novos Módulos de Digitalização de Documentos, Gerência Preservação de Documentos Digitais e Elaboração de Planos de Classificação e Manha de Temporalidade de Documentos.	
	Capacitação de Sistemas e/ou Contratação de Documentos	UN	30	R\$ 34.480,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema e-Docs, apontando suas funcionalidades para gerir documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão direcionadas para a elaboração e funcionamento do sistema, dando a elaboração de documentos até o término de palestras de informações e utilização de recursos.	Contratação de Documentos, Geralmente na USTSP. Carga horária 180h. Observação: é a menoridade de utilização no contrato com base nas execuções realizadas pelo Decreto nº 4779-R da USTSP.
GESTÃO	Capacitação de Sistemas e/ou Contratação de Sistemas e/ou Documentos	UN	35	R\$ 4.760,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	38 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados. Primeira Fase no Sistema e-Docs, para apresentar suas habilidades técnicas e operacionais.	Contratação de Documentos, Assentores Credenciados na USTSP para apoiar no fornecimento de Pentes Fáscia e-Docs. Carga horária 180h.
	Capacitação de Documentos	UN	8	R\$ 2.052,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados. Primeira Fase no Sistema e-Docs, para apresentar suas habilidades técnicas e operacionais.	Contratação de Documentos, Assentores Credenciados na USTSP para apoiar no fornecimento de Pentes Fáscia e-Docs. Carga horária 180h.
	Capacitação de Portaria Pública e/ou Contratação de Documentos	UN	6	R\$ 406,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	38 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados. Primeira Fase no Sistema e-Docs, para apresentar suas habilidades técnicas e operacionais.	Contratação de Documentos, Assentores Credenciados na USTSP para apoiar no fornecimento de Pentes Fáscia e-Docs. Carga horária 180h.
	Revisão e implementação das Cartas Sociais relacionadas ao tema e-Docs - Capacitação de Sistemas e/ou Documentos (304)	UN	1	R\$ 4.935,00	Baixo	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	38 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados. Primeira Fase no Sistema e-Docs, apontando suas funcionalidades para gerir documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão direcionadas para a elaboração e funcionamento do sistema, dando a elaboração de documentos até o término de palestras de informações e utilização de recursos.	Contratação de 100% da Documentação para implementação e funcionamento das Cartas Sociais relacionadas ao tema e-Docs.
	Capacitação de Portaria Pública e/ou Contratação de Documentos e-Docs (304)	UN	5	R\$ 8.130,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Apresentar os Projetos de Capacitação e implementação e funcionamento das Cartas Sociais, além de apresentar os Projetos Inovadores de Tecnologia Digital, promovendo assim trocas de conhecimentos e boas práticas entre os participantes.	Contratação de 100% da Documentação para iniciar as Cartas Sociais. Carga horária 180h.
	Contratação de impressão especificada para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e aprimoramento do fornecimento de serviços GED-R	UN	12.000,00	-	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - RESSALGA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Atender a demanda e a permanência da demanda da USTSP, implementada no âmbito da APES para suporte aos Administradores dos Postos Fáscia e-Docs, garantindo a estabilidade da plataforma, a restituição de recursos de tecnologia e melhoria contínua das operações e resultados. A ação impulsionará o fundamental para mitigar riscos operacionais, melhor a segurança da informação e integrar os serviços prestados aos cidadãos.	Contratação de impressão especificada para iniciar as Cartas Sociais. Carga horária 180h.
	Externo e-Docs milha para 304	UN	5	R\$ 8.130,00	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Apresentar os Projetos de Capacitação e implementação e funcionamento das Cartas Sociais, além de apresentar os Projetos Inovadores de Tecnologia Digital, promovendo assim trocas de conhecimentos e boas práticas entre os participantes.	Contratação de impressão especificada para iniciar as Cartas Sociais. Carga horária 180h.
	Contratação de impressão especificada para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e aprimoramento do fornecimento de serviços GED-R	UN	12.000,00	-	Alto	Novo	dez/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - RESSALGA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA/DO TESOURO	Ressalgado	Atender a demanda e a permanência da demanda da USTSP, implementada no âmbito da APES para suporte aos Administradores dos Postos Fáscia e-Docs, garantindo a estabilidade da plataforma, a restituição de recursos de tecnologia e melhoria contínua das operações e resultados. A ação impulsionará o fundamental para mitigar riscos operacionais, melhor a segurança da informação e integrar os serviços prestados aos cidadãos.	Contratação de impressão especificada para iniciar as Cartas Sociais. Carga horária 180h.

2000	Reunião de criação da restituição, celebração e processo	00	00	00	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000

TOTAL GERAL	R\$ 000.000,00	TOTAL DE INVESTIMENTOS	R\$ 000.000,00
-------------	----------------	------------------------	----------------

Integrar e reforçar a Administração de Recursos Humanos do Estado, a melhoria da transparéncia dos resultados, a  
avaliação da performance e o  
desenvolvimento de competências profissionais  
para a gestão da Administração Pública.  
Objetivo: Fomentar o envolvimento para a  
aplicação e execução tecnológica e a  
utilização e gestão dos processos  
administrativos.

Integrar e reforçar a Administração de Recursos Humanos do Estado, a  
melhoria da transparéncia dos resultados, a  
avaliação da performance e o  
desenvolvimento de competências profissionais  
para a gestão da Administração Pública.  
Objetivo: Fomentar o envolvimento para a  
aplicação e execução tecnológica e a  
utilização e gestão dos processos  
administrativos.



**LUIZ GONSAGA PIMENTEL FRAGA**

DIRETOR GERAL

APEES - APEES - GOVES

assinado em 05/02/2026 15:53:39 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 05/02/2026 15:53:39 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por JULIANA LUCIDE RANGEL (GERENTE - GAF - 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/2026-4G19FX>