

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - 2025

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	12
5.	Consolidação e Gerenciamento do PCA	12
6.	Atualização do PCA	13
7.	Perspectivas Orçamentárias do PCA 2025	14
8.	Plano de Contratações Anual – Exercício 2025	14

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 2025.

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 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.

32 Identidade Organizacional

321 Missão

O APEES tem a missão de promover a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, implementar e coordenar a política estadual de arquivos, promover o tratamento e a proteção especial aos documentos permanentes, incluindo os arquivos pessoais e privados identificados como de interesse público, seja em meio físico ou digital, garantindo

ao governo e à população preservação do patrimônio documental. Além disso, tem o compromisso de proporcionar o acesso à informação pública, como propulsor da cidadania, desenvolver e incentivar a produção e difusão do conhecimento histórico, cultural e científico, por meio do apoio à pesquisa, da promoção de ações educativas e da mediação cultural, como incentivo à valorização da memória e da identidade capixabas.

322 Valores

Como instituição arquivística estadual, o APEES tem como princípios:

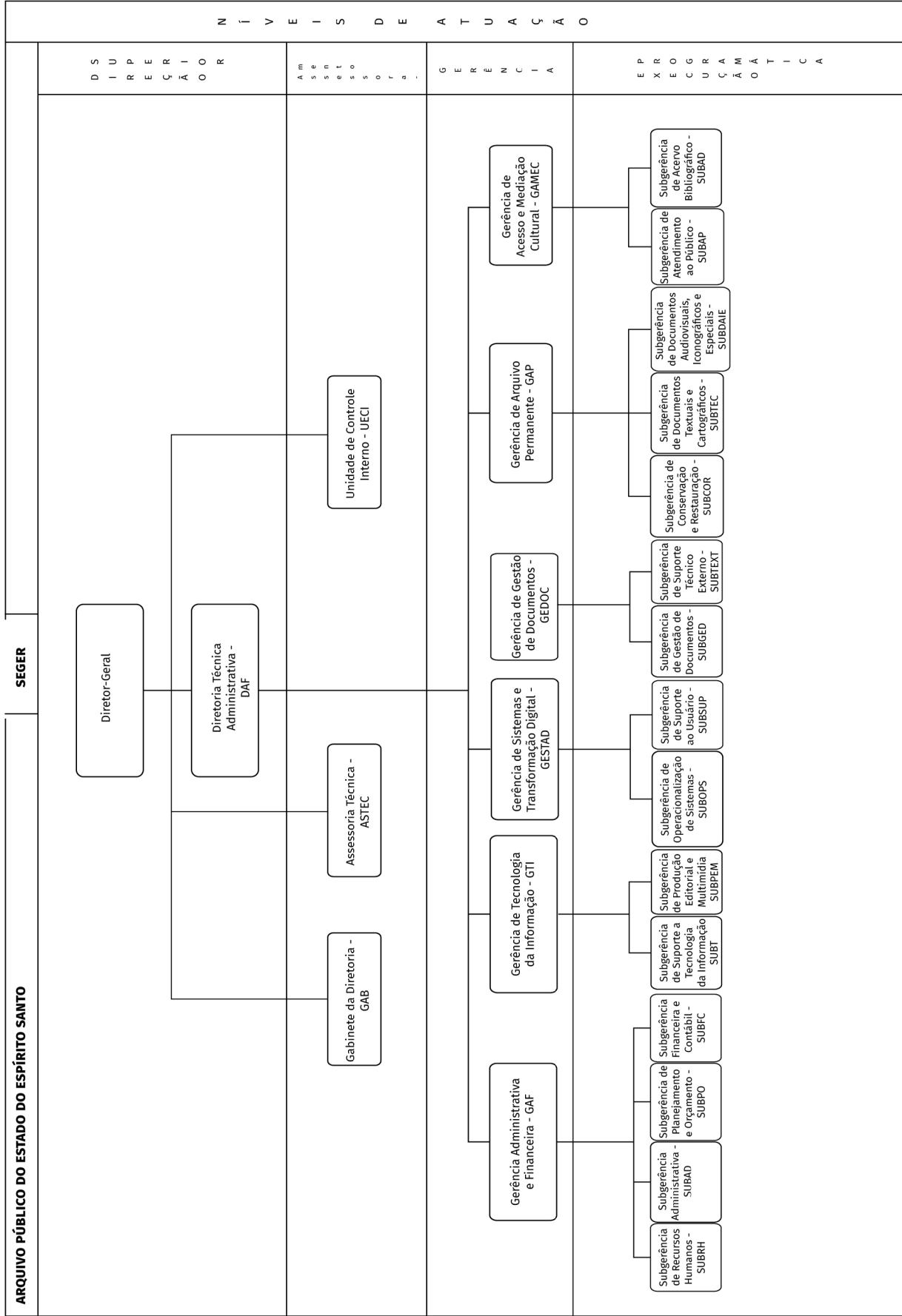
- » prezar pelo atendimento universal aos seus pesquisadores, sem qualquer distinção, respeitando-se os direitos de cada cidadão quanto ao acesso à informação;
- » garantir aos órgãos da administração pública estadual a aplicação correta da gestão documental em suas instâncias;
- » preservar e proteger o acervo documental sob sua guarda de modo a garantir a manutenção da memória às futuras gerações;
- » incentivar a produção de pesquisas tendo como fonte seu acervo documental;
- » disseminar a informação do seu acervo por meio de práticas de mediação cultural e de ações educativas, procurando valorizar a pluralidade do povo capixaba.

33 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 – SUBPLO;
- Subgerência Financeira e Contábil – SUBFIC

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. Estas 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 informática, 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 - SUTEX

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

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 – SUBPLO	Maria Eledite Bezerra Toniato
Subgerência Financeira e Contábil - SUBFIC	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	Alexandre Alves Matias
Gerência de Sistemas e Transformação Digital - GESTAD	Denis Marchiori Rodrigues
Subgerência de Operacionalização de Sistemas - SUBOPS	Luiz Felipe Carrara
Subgerência de Suporte ao Usuário – SUBSUP	Wistercley Alves Carvalho
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 - SUTEX	Herdson Braga
Gerência Arquivo Permanente – GAP	Michel Caldeira de Souza
Subgerência de Conservação e Restauração – SUBCOR	Francine Lidiane de Moura
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 2025-2026.

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 2025, 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 2025

De acordo com o Teto Orçamentário para o exercício de 2025, o PCA 2025 está estimado em R\$ 9.167.364,02 (nove milhões, cento e sessenta e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

8. Plano de Contratações Anual – Exercício 2025

Percorridas todas as etapas de consolidação e elaboração, apresentamos a seguir o Plano de Contratações Anual para 2025 com vistas à aprovação pela Diretoria do APEES.

Plano de Contratações Anual - Exercício 2025

ÓRGÃO OU ENTIDADE

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sector Demandante	Objeto Resumido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Estimativa preliminar do valor (RS)	Tipo de Contratação	Prazo	Classificação orçamentária	Agente de contratação ou fiscal	Observações
GAMEC	Material de Consumo, específico para organização, preservação e conservação de documentos históricos.	UN	-	20.032,30	Compra	01/03/25	3.3.90.30	Rosângela Vetoraze	Material necessário para organização, preservação e conservação de documentos históricos.
	Impressão de banners para exposição	UN	1	20.000,00	Compra	01/03/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Material utilizado no Projeto Imigrantes
	Pré-Impressos de Registros de entrada de Imigrantes	UN	2000	5.000,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Material utilizado no Projeto Imigrantes
	Aquisição de Envelopes Personalizados Projeto Imigrantes	UN	2000	5.000,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Material utilizado no Projeto Imigrantes
	Impressão de Banners Projeto Imigrantes	UN	6	2.820,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Divulgar Projeto Imigrantes e disseminação de informações das Etnias que compoem o ES
GAP	Material de Consumo e Almoarifado de uso específico para tratamento documental	UM	-	42.892,00	Compra	01/03/25	3.3.90.30	Rosângela Vetoraze	Materiais específicos para tratamento documental.
	Contratação de serviços de manutenção de equipamento de deionizador de água.	UN	1	5.000,00	Contratação de Serviço	01/01/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Manutenção de equipamento utilizado no Laboratório de Conservação
	Contratação de serviços de manutenção das estantes delizantes	UN	1	14.750,00	Contratação de Serviço	01/02/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Manutenção das estantes de guarda dos documentos do APEES.
	Contrato de manutenção anual do Scanner de Microfilme Delta Plus da Zeutschel	UN	1	21.600,00	Contratação de Serviço	01/01/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Manutenção de equipamento utilizado no Laboratório de Conservação
	Mesa De Luz Super Forte Para Desenhos A3	UN	1	240,00	Compra	01/02/25	4.4.90.52	Rosângela Vetoraze	Mobiliário necessário para intervenções em documentos e objetos
	Espatula Termica para Restauração	UN	1	1.300,00	Compra	01/02/25	4.4.90.52	Rosângela Vetoraze	Ativação de adesivo térmico na montagem a seco e outros adesivos para restauração
	Aspirador de mão	UN	3	900,00	Compra	01/02/25	4.4.90.52	Rosângela Vetoraze	Material utilizado durante o processo de restauração e conservação de documentação histórica
GTI	Periféricos de informática	UN	20	2.000,00	Compra	01/02/25	3.3.90.30	Rosângela Vetoraze	Equipamentos para reposição de acordo com a demanda, considerando a vida útil média de dois anos
	Suporte para notebook	UN	10	500,00	Compra	01/02/25	3.3.90.30	Rosângela Vetoraze	Suporte para facilitar o uso dos notebooks, e aumentar a vida útil dos equipamentos, considerando a melhor opção
	Licença microsoft Office	UN	15	4.500,00	Compra	01/02/25	4.4.90.39	Rosângela Vetoraze	Para suprir licenças a vencer
	Licença microsoft Windows	UN	2	500,00	Compra	01/02/25	4.4.90.39	Rosângela Vetoraze	Para suprir licenças a vencer
	Licença adobe acrobat	UN	2	2.280,00	Compra	01/02/25	4.4.90.39	Rosângela Vetoraze	Necessário para realizar edições em arquivos PDF
GEDOC	Contratação de empresa para prestação de serviço de arquivo e correlatos	UN	1	8.000.000,00	Contratação de Serviço	01/02/25	3.3.90.34	Rosângela Vetoraze	Projeto Pro@Arq- Implantação da Unidade Especializada para Tratamento Arquivístico
GAF	Gerenciamento Do Abastecimento De Combustíveis Da Frota Oficial (Gasolina,Diesel S10, Etanol e ARLA)	UN	1	9.729,59	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.30	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Prestação De Serviço De Locação De Veículo Automotor	UN	1	55.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.33	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Fornecimento de Energia Elétrica Para a Sede do APEES	UN	1	180.987,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Fornecimento De Água E Tratamento De Esgoto Para Sede Do Apees	UN	1	20.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Serviço De Postagem E Correspondência	UN	1	8.675,88	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Prestação De Serviços De Limpeza, Conservação E Manutenção Predial	UN	1	205.846,80	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.37	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Serviços De Desinsetização, Desratização E Descupinização	UN	1	5.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	Sérgio Oliveira Dias	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Prestação De Serviços De Manutenção Preventiva E Corretiva De Sistema De Climatização	UN	1	33.594,96	Contratação de Serviço	01/01/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Auxílio Transporte Intermunicipal, Do Servidor Desse Apees	UN	1	23.670,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.49	Rosângela Vetoraze	Auxílio transporte para servidores e estagiários do APEES
	Agenciamento e Fornecimento de Passagens Aéreas para Voes Regulares Nacionais e Internacionais	UN	1	30.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.33	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Serviço)	UN	1	5.603,50	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Peças)	UN	1	11.701,59	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.30	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Telefonia Móvel	UN	1	28.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.40	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	1.960,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Serviços de Outsourcing de Impressão	UN	4	35.000,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	Felipe Mariano Matos	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
	Seguro Veículo Automotor	UN	1	3.000,00	Contratação de Serviço	01/06/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	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	2.000,00	Contratação de Serviço	01/01/25	3.3.90.39	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - Ters	UN	1	7.000,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.90.47	cristiane Santos de Souza	Imposto Predial e Territorial Urbano - Iptu - Prefeitura Municipal de Vitória
Serviços de Publicidade Legal	UN	1	8.000,00	Contratação de Serviço	01/01/25	3.3.91.39	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Renovação de Assinatura do Jornal A Gazeta Digital	UN	1	300,00	Contratação de Serviço	01/04/25	3.3.90.39	cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Licenciamento Veículo Automotor, I/Ford Transil, Tc, Misto Camioneta, Categoria Oficial,	UN	1	500,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.91.47	Rosângela Vetoraze	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Prestação de serviços administrativos e de suporte de nível operacional, por meio de postos de Assistentes Administrativos e Encarregados	UN	1	285.422,40	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.37	Rosângela Vetoraze	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Telefonia Fixa Local e Interurbana, 0800 e Tridígito	UN	1	6.649,00	Renovação Contratual	01/01/25	3.3.90.39	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.
Manutenção do Sistema de Combate a Incêndio	UN	1	20.000,00	Contratação de Serviço	01/03/25	3.3.90.39	Rosângela Vetoraze	Manutenção do Órgão
Material de Consumo e Almojarifado	UN	-	30.409,00	Compra	01/03/25	3.3.90.30	Rosângela Vetoraze	Materiais de consumo usados para o bom funcionamento do órgão.
TOTAL			9.167.364,02					



GÓVERNO 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 CESCINETTO FRANCISCHETTO

DIRETOR GERAL

APEES - APEES - GOVES

assinado em 03/10/2024 17:31:53 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/10/2024 17:31:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por VERA LUCIA FONTANA (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/2024-DCQ87C>