



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - 2026

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Abril/2025 versão 1





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



públicas, bem como a Lei Federal n° 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. 3°, da Lei Complementar n° 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 n° 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



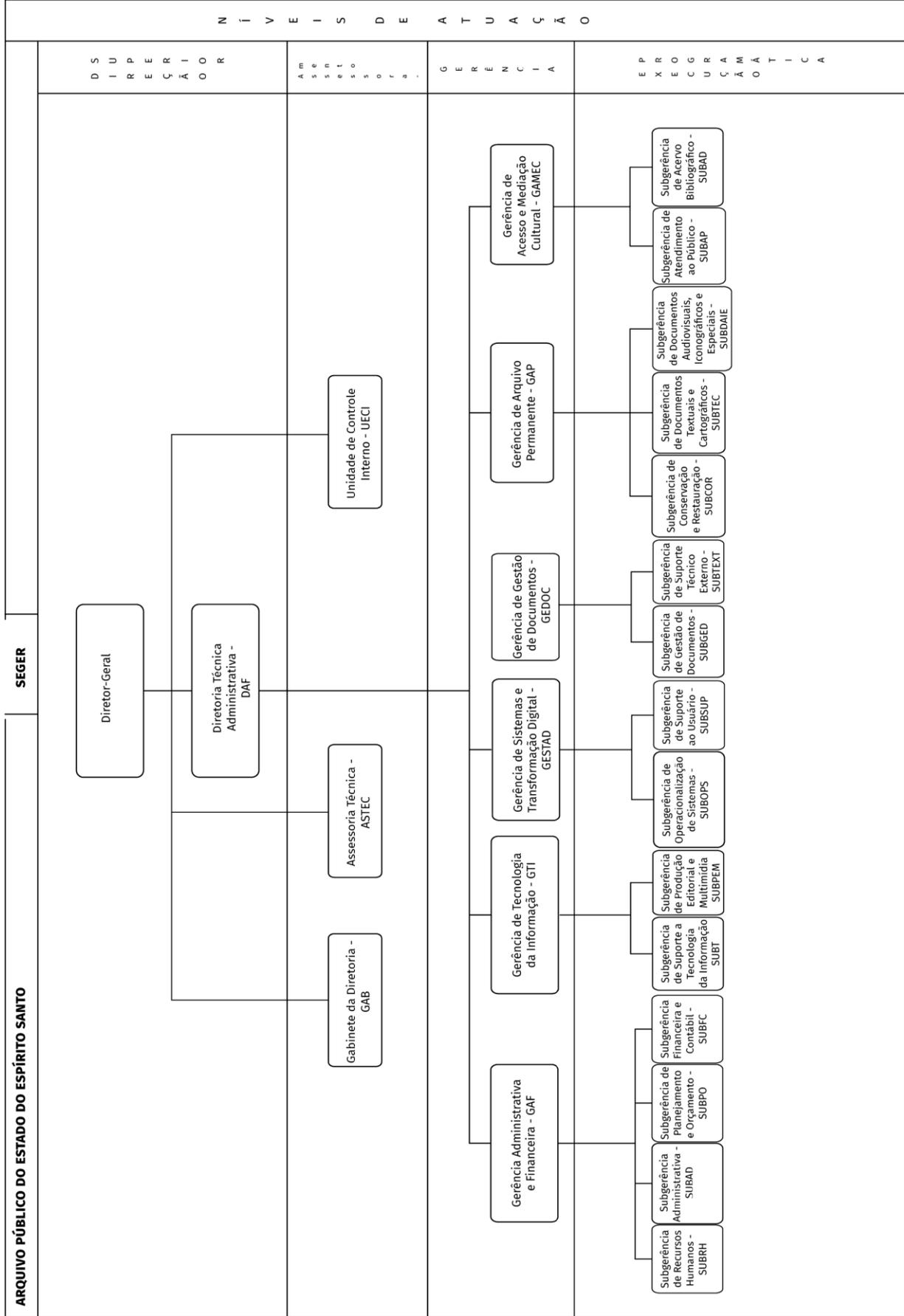
3.3 Estrutura organizacional

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 - (ASTECH)

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 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	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 - SUBTEX	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 2025-2027.

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\$ 12.620.235,15 (doze milhões, seiscentos e vinte mil, duzentos e trinta e cinco reais e quinze 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.

Proteção de serviços ambientais e espaço de lazer comunitário, por meio de obras de Assistência Administrativa e Encargados	ER	1	RS	181.440,00	AVO	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Contrato de locação e fornecimento de Oglis.
Telêmetro Para Local e Intermediária Oglis e Tráfego	ER	1	RS	6.640,00	AVO	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Luiza Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato de compra para fornecimento de Oglis.
Oleoneo-Alimentício - Café	Racote 500 O	400	RS	6.500,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Oleoneo-Alimentício - Açúcar	Pacote 5 KG	40	RS	1.900,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais de Limpeza e Higienização - Papel Toalha	Pacote com 1000 Folhas	500	RS	7.000,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais de Limpeza e Higienização - Papel Higienico	Pacote com 4 unidades	250	RS	2.000,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais de Limpeza e Higienização - Sabonete Fluido	Caixas 1 litro	40	RS	1.120,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais para capacitação - Cópia impressora	Racote 100 litro	200	RS	2.000,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais de expediente - caderno 150 folhas	ER	20	RS	300,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Assessoria técnica e de infraestrutura	ER	40	RS	3.200,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais necessários para impressão de documentos	ER	100	RS	1.200,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Materiais necessários para impressão de documentos	ER	100	RS	2.200,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Manutenção Preventiva	Serviço	1	RS	90.000,00	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Serviços de Terceiros - Serviços de limpeza e conservação	Serviço	1	RS	1.705,26	AVO	Preço	01/03/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	
Capacitação de Sistema e Docos Com Ajuda de Docentes Assistentes	ER	40	RS	47.232,00	AVO	Rua	Março	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Estadual, Legislativo e Poder do Sistema F. Docos, promovendo cursos, oficinas, processos e encontros presenciais, presenciais e online, visando a atualização e a qualificação dos servidores, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.
Capacitação de Sistema e Docos Com Ajuda de Docentes Assistentes	ER	40	RS	63.28,00	AVO	Rua	Março	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Estadual, Legislativo e Poder do Sistema F. Docos, promovendo cursos, oficinas, processos e encontros presenciais, presenciais e online, visando a atualização e a qualificação dos servidores, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.
Evento de Abertura das Atividades de Capacitação de Docos (09) Evento de Início das Atividades de Capacitação de Docos (09)	ER	2	RS	3.946,00	AVO	Rua	Melo	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Apresentar os projetos de Capacitação de Docos, os resultados alcançados e as atividades realizadas em conjunto com o Poder do Sistema e Docos, além de apresentar o plano de trabalho de implementação de palestras, oficinas, processos de capacitação e avaliações técnicas.
Contratação de Curso	ER	1	RS	35.400,00	AVO	Rua	Março	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Contratar o curso de capacitação de servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Estadual, Legislativo e Poder do Sistema F. Docos, promovendo cursos, oficinas, processos e encontros presenciais, presenciais e online, visando a atualização e a qualificação dos servidores, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.

Prorrogação de contrato de prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atualização de hardware de Serviço Desk GLR	ER	1	RS	30.000,00	AVO	Prorrogada	Janerio	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Assessorar a continuidade e pleno funcionamento do sistema de Serviço Desk GLR implementado no âmbito do APEB para suporte aos servidores do Poder do Sistema F. Docos, garantindo a estabilidade da plataforma e a qualidade dos serviços prestados, assim como a realização de avaliações técnicas e a atualização de hardware e software.
Diárias Especiais e Docos	ER	90	RS	19.800,00	AVO	Rua	Janerio	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	14 - DIARIAS - CNL	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	A quantia de 90 diárias, em consideração à implantação de e-Docos em 02 (dois) municípios por mês.
Prorrogação de contrato de prestação de serviços especializados no desenvolvimento de sistemas e Docos	ER	1	RS	978.931,06	AVO	Prorrogada	Janerio	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	O valor total corresponde a contratação de 01 (um) Profissional Especialista em desenvolvimento de sistemas e Docos, com experiência em desenvolvimento de sistemas e Docos, para a realização de consultoria e assessoria técnica para a implementação e a manutenção do sistema de desenvolvimento de sistemas e Docos.

TOTAL GLOBO **RS 116.92001,06**

Falestante	ER	12	RS	4.000,00	MENOR	Rua	4/02/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	A contratação de serviços necessários para a realização de eventos com temas educativos voltados à leitura, cultura, cidadania e desenvolvimento pessoal. Atividade a ser realizada no âmbito do APEB, que busca promover a participação dos servidores em eventos educativos e culturais, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.
Prorrogação de contrato de prestação de serviços especializados para ações educativas com temas de educação ambiental, cidadania, cultura, esporte, saúde, segurança, meio ambiente, direitos humanos, diversidade, inclusão social, acessibilidade, transparência, ética, responsabilidade social, sustentabilidade, inovação, tecnologia, inteligência artificial, big data, analytics, blockchain, realidade aumentada, realidade virtual, metaverso, inteligência artificial generativa, robótica, nanotecnologia, biotecnologia, medicina regenerativa, medicina personalizada, medicina de precisão, medicina de regeneração, medicina de integração, medicina de transformação, medicina de futuro.	ER	1000	RS	2.000,00	MENOR	Rua	Jan/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	A presente contratação de serviços especializados tem como objetivo a realização de ações educativas e culturais voltadas à formação e qualificação dos servidores, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.
Prorrogação de contrato de prestação de serviços especializados para ações educativas com temas de educação ambiental, cidadania, cultura, esporte, saúde, segurança, meio ambiente, direitos humanos, diversidade, inclusão social, acessibilidade, transparência, ética, responsabilidade social, sustentabilidade, inovação, tecnologia, inteligência artificial, big data, analytics, blockchain, realidade aumentada, realidade virtual, metaverso, inteligência artificial generativa, robótica, nanotecnologia, biotecnologia, medicina regenerativa, medicina personalizada, medicina de precisão, medicina de regeneração, medicina de integração, medicina de transformação, medicina de futuro.	ER	500	RS	80.000,00	MENOR	Rua	04/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	A presente contratação de serviços especializados tem como objetivo a realização de ações educativas e culturais voltadas à formação e qualificação dos servidores, assim como a realização de palestras e avaliações técnicas.
Indicação de sistema de Vídeo Digital com monitor profissional de 60" (60 polegadas) para o Poder do Sistema F. Docos	ER	1	RS	4.000,00	MENOR	Rua	04/26	3 - OITAVAS DESP BENS CORRENTES	00 - RAO DERRIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE C/CAIXA DO TEBURDO	Rouletage Velozes	Indicar o sistema de vídeo digital com monitor profissional de 60" (60 polegadas) para o Poder do Sistema F. Docos, visando a melhoria da qualidade das imagens e a otimização dos recursos.

GABINETE	Equipos de trabalho - 100% MOP, área 1,0m largura 0,630m, profundidade 0,45cm	III	1	RS	600,00	Baixo	boa	jun/25	4 - INVESTIMENTOS	00 - NÃO DERRIDO	61 - OBRAS E INSTALAÇÕES	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem	A aquisição de uma estante esportiva de 600 cm de altura para a organização de forma adequada de equipamentos esportivos para o espaço. A estante permitirá melhor organização, acesso e aproveitamento do espaço na recepção, além de proporcionar uma aparência mais estética e funcional ao espaço.	
	Equipos para trabalho em sala - Ar Ilíc, Área 2,0m, Largura 1,0m	III	6	RS	80,00	Baixo	boa	jun/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem	Em razão da demanda do espaço de trabalho interno, torna-se necessária a aquisição de um equipamento para trabalho em sala, que permita a aproveitamento do espaço de forma adequada e funcional. O item garante a utilização de 600 cm de altura e 1,0m de largura, permitindo a organização e conservação adequada e funcional do espaço.	
GTI	Sistema de som para o espaço de trabalho	III	1	RS	90.000,00	Baixo	boa	09/02/25	4 - INVESTIMENTOS	00 - NÃO DERRIDO	52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem	Procurado o sistema de som para o espaço de trabalho.	
GABINETE	Atuação de materiais promocionais para divulgação para eventos e contratação de serviços	III	1	RS	10.000,00	Baixo	boa	mar/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem	Procurado o atendimento de materiais promocionais para divulgação de trabalhos em meios, visando um ambiente mais agradável e produtivo. Com ações que visam à prevenção de doenças, a promoção de bem estar físico e emocional.	
	Contratação de empresa para realização de orientação com especialista em gestão e elevador (atendimento) para o espaço de trabalho	III	1	RS	10.000,00	Baixo	boa	mar/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem	Procurado o atendimento de materiais promocionais para divulgação de trabalhos em meios, visando um ambiente mais agradável e produtivo. Com ações que visam à prevenção de doenças, a promoção de bem estar físico e emocional.	
GESTÃO	Realização de eventos de capacitação em gestão e Doc (D) - Capacitação em Gestão e Doc (D) - Capacitação em Gestão e Doc e Liderança (D) - Capacitação em Gestão e Doc (D) - Capacitação em Gestão e Doc (D)	III	3	RS	11.000,00	Baixo	boa	Agosto	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem - Votorantim	Contratação de 03 (três) Docentes Contratados para realização de orientação e gestão dos Cursos, sendo realizados os cursos e Doc. Observação: a memorização de trabalhos com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4779-RG de 08/09/2016, com base no valor de R\$ 12,00/hora, sendo a carga horária de contratação (60h).	
	Participação em eventos de inovação e transformação digital na Gestão Pública - COIBAD - Congresso de Gestão Pública - BEOP - TIC para Gestão Pública do Brasil - Semana de Inovação	III	6	RS	2.000,00	Baixo	boa	Maio	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem - Votorantim	A participação em eventos de inovação e transformação digital e tecnológica para a Gestão de Sistemas e Transformação Digital do PESP, com o objetivo de acompanhar tendências, compartilhar experiências e identificar ações prioritárias em relação ao fortalecimento da gestão pública, visando a melhoria da eficiência dos processos e a melhoria da experiência do usuário, alinhando-os aos objetivos do Governo Digital Estadual.	
	Passagem aérea ida e volta	III	0 (N/A e Voto)	RS	6.000,00	Baixo	boa	Maio	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem - Votorantim	Participação em eventos de inovação e transformação digital na Gestão Pública - COIBAD - Congresso de Gestão Pública - BEOP - TIC para Gestão Pública do Brasil - Semana de Inovação	A quantidade de 03 (três) viagens, correspondente às passagens de ida e volta.
	Diárias Nacional e Desloca	III	14	RS	67.200,00	Baixo	boa	Maio	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DERRIDO	14 - DIÁRIAS - CML	RECURSOS DE CAXA DO TEBOURO	Roadagem - Votorantim	Participação em eventos de inovação e transformação digital na Gestão Pública - COIBAD - Congresso de Gestão Pública - BEOP - TIC para Gestão Pública do Brasil - Semana de Inovação	A quantidade de 14 diárias, correspondente a 14 (quatorze) dias de trabalho, com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4779-RG de 08/09/2016, com base no valor de R\$ 12,00/hora, sendo a carga horária de contratação (60h).
	TOTAL GABINETE				RS	152.080,00									

	CGTECO	INVESTIMENTO
PRORRIETARIEDADE ALTA	RS	11.014.000,00
PRORRIETARIEDADE MÉDIA	RS	891.445,00
PRORRIETARIEDADE BAIXA	RS	21.000,00
TOTAL GERAL	RS	11.926.445,00



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 CESCINETTO FRANCISCHETTO

DIRETOR GERAL

APEES - APEES - GOVES

assinado em 28/05/2025 18:32:46 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/05/2025 18:32:46 (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-CP4KGF>