



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - 2026

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Abril/2025 versão 8





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

Luiz André Ferreira Felix



Sumário

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



1. Apresentação

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

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

Sendo assim, os objetivos do PCA incluem:

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

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



2. Legislação

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

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

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

3. Informações sobre o APEES

3.1 Origem e Competências

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

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



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

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

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

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



3.2 Identidade Organizacional



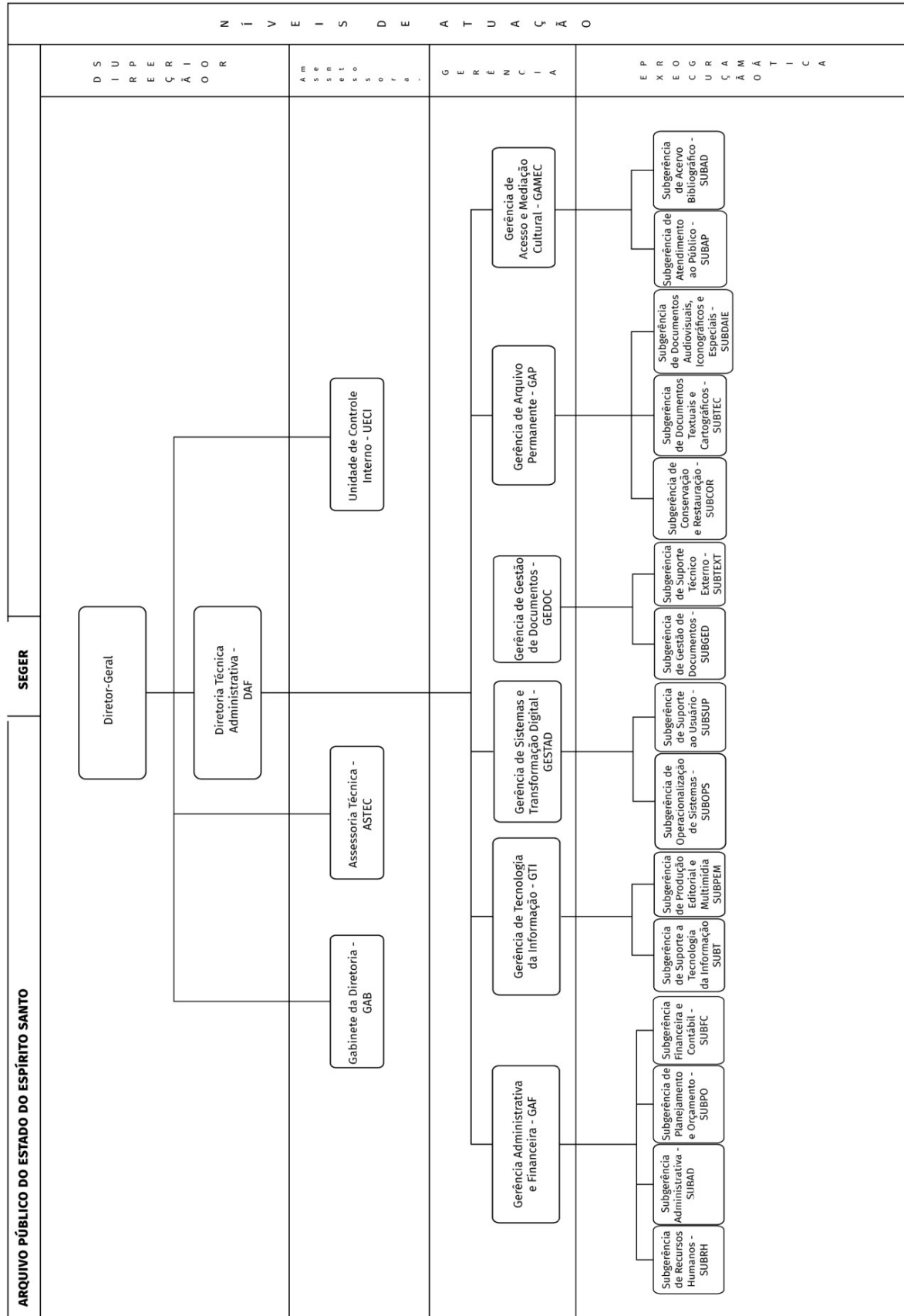
3.3 Estrutura organizacional

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



3.3.1 Organograma

Figura 1 – Organograma do APEES:





3.3.2 Unidades Demandantes

3.3.2.1 Diretoria Geral

3.3.2.1.1 Gabinete da Diretoria - (GAB)

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

3.3.2.2 Assessoria Técnica - (ASTEC)

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

3.3.2.3 Diretoria Administrativa-Financeira

3.3.2.3.1 Gerência Administrativa e Financeira - (GAF)

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

- Subgerência de Recursos Humanos - SUBRH;



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

3.3.2.3.2 Gerência de Tecnologia da Informação - (GTI)

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

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

3.3.2.3.3 Gerência de Sistemas e Transformação Digital - (GESTAD)

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

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

3.3.2.3.4 Gerência de Gestão de Documentos - (GEDOC)

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

- Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED;



- Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUBTEX

3.3.2.3.5 Gerência Arquivo Permanente - GAP

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

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

3.3.2.3.6 Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC

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

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



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

Unidades Demandantes	Responsável
Direção Geral	Cilmar Cesconetto Francischetto
Gabinete da Diretoria	Marcelo Mazzon de Avila
Assessoria Técnica	Sérgio Oliveira Dias
Diretoria Administrativa Financeira	Luiz Gonsaga Pimentel Fraga
Gerência Administrativa e Financeira - GAF	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
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	Ricardo Afonso de Sousa
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	Leonardo Luizcris de Mattos
Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC	Wagner Sant Ana Bianchi
Subgerência de Gestão de Documentos - SUBGED	Juliana Oliveira de Almeida
Subgerência de Suporte Técnico Externo - SUBTEX	Herdson Braga
Gerência Arquivo Permanente - GAP	Michel Caldeira de Souza
Subgerência de Conservação e Restauração - SUBCOR	Márcia Cristina Moraes de Miranda e Silva
Subgerência de Documentos Textuais e Cartográficos - SUBTEC	Marcos Antonio Briel
Subgerência de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Especiais - SUBDAIE	Wanderson Alves dos Santos Do Amaral
Gerência de Acesso e Mediação Cultural - GAMEC	Luiz André Ferreira Felix
Subgerência de Atendimento ao Público - SUBAP	Matheus Freire Viola
Subgerência de Acervo Bibliográfico - SUBAB	Ana Carolina Medici Rocha

4. Planejamento estratégico

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

5. Consolidação e Gerenciamento do PCA

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Atualização do PCA

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

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

I - Durante o ano de sua elaboração, para adequação ao orçamento aprovado para aquele exercício, devendo ser publicado no sítio oficial do órgão ou entidade no prazo de cinco dias úteis após a publicação da LOA; e

II - Durante o ano de sua execução, mediante justificativa do setor responsável pela demanda, devendo ser publicado no sítio oficial do órgão ou entidade no prazo de cinco dias úteis após aprovação da Autoridade Competente.

7. Perspectivas Orçamentárias do PCA 2026

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

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

8. Plano de Contratações Anual - Exercício 2026

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



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



Plano de Contratações Anual - Exercício 2026														
ÓRGÃO OU ENTIDADE				ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO										
ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO				GERÊNCIA ADMINISTRATIVA										
Setor Demandante	Objeto Resumido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Estimativa preliminar do valor para 2026 (R\$)	Grau de Prioridade	Tipo de Contratação	Prazo	Classificação orçamentária			Fonte de Recursos	Agente de contratação ou fiscal	Justificativa Sucinta da Necessidade da Contratação	Observações (Opcional)
								GND	MODALIDADE DE APLICAÇÃO*	ELEMENTO DE DESPESA				
GAF	Gerenciamento Do Abastecimento De Combustíveis Da Frota Oficial (Gasolina)	UN	1	R\$ 2.685,29	Alto	Renovação Contratual	01/01/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Considerando a rescisão antecipada garantida pela Cláusula Segunda do contratado Original (2025-017PDK)
	Gerenciamento Do Abastecimento De Combustíveis Da Frota Oficial (Diesel S-10 e ARLA-32)	UN	1	R\$ 323,94	Alto	Renovação Contratual	01/01/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Considerando a rescisão antecipada garantida pela Cláusula Segunda do contratado Original (2025-87NGNQ)
	Gerenciamento Do Abastecimento De Combustíveis Da Frota Oficial (Gasolina, Etanol, Diesel S-10 e Arla-32)	UN	1	R\$ 65.715,10	Alto	Contratação de Serviço	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Participe na Ata de Contratação Centralizada da Seger APP 001/2025	Nova Contratação Central Conforme APP SEGER nº 001/2025 - Gestão da frota estadual, considerando a vigência do exercício de 2026 01/03/2026 a 31/12/2026
	Prestação De Serviço De Locação De Veículo Automotor	UN	1	R\$ 57.750,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Auxílio Transporte Municipal e Intermunicipal para os servidores do APEES	UN	1	R\$ 67.320,00	Alto	Novo	01/02/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	49 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze	Auxílio transporte para servidores e estagiários do APEES	
	Fornecimento De Energia Elétrica Para a Sede do APEES	UN	1	R\$ 130.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Fornecimento De Água e Tratamento De Esgoto Para Sede do APEES	UN	1	R\$ 22.236,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Serviço de Postagem e Correspondência	UN	1	R\$ 3.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Marcelo Mazon	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Prestação De Serviços De Limpeza, Conservação e Copeagem	UN	1	R\$ 174.344,72	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Agenciamento e Fornecimento de Passagens Aéreas para Voos Regulares Nacionais e Internacionais	UN	1	R\$ 50.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato	
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Peças)	UN	1	R\$ -	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Considerando a rescisão antecipada garantida pela Cláusula Segunda do contratado Original (2025-017PDK)
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Serviço)	UN	1	R\$ 6.333,33	Alto	Contratação de Serviço	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Participe na Ata de Contratação Centralizada da Seger APP 001/2025	Nova Contratação Central Conforme APP SEGER nº 001/2025 - Gestão da frota estadual, considerando a vigência do exercício de 2026 01/03/2026 a 31/12/2026
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Peças)	UN	1	R\$ 6.333,33	Alto	Contratação de Serviço	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Participe na Ata de Contratação Centralizada da Seger APP 001/2025	Nova Contratação Central Conforme APP SEGER nº 001/2025 - Gestão da frota estadual, considerando a vigência do exercício de 2026 01/03/2026 a 31/12/2026
	Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota Oficial (Serviço)	UN	1	R\$ -	Alto	Renovação Contratual	01/01/25	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Considerando a rescisão antecipada garantida pela Cláusula Segunda do contratado Original (2025-017PDK)
	Telefonia Móvel	UN	1	R\$ 27.895,04	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Valor atualizado, conforme Empenho 2026NE00014
	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Purificadores de Água, incluindo o fornecimento de Peças	UN	1	R\$ 2.300,00	Alto	Renovação Contratual	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Alteração do prazo da contratação haja vista a não abertura do processo até a presente data.
	Seguro Veículo Automotor	UN	1	R\$ 3.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Assinatura do jornal digital e Impresso de a Tribuna, pelo período de 12 meses	UN	1	R\$ 300,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Marcelo Mazon	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Renovação de Assinatura do Jornal A Gazeta Digital	UN	1	R\$ 400,00	Alto	Renovação Contratual	01/04/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS	UN	1	R\$ 7.534,09	Alto	Contratação de Serviço	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTATIVAS	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Imposto Predial e Territorial Urbano - Iptu - Prefeitura Municipal de Vitória	Valor atualizado, conforme Empenho 2026NE00072
	Serviços de Publicidade Legal - DIO	UN	1	R\$ 30.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Cristiane Santos de Souza	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Publicação de Matéria Legal em jornal de Grande Circulação	UN	1	R\$ 4.000,00	Alto	Renovação Contratual	01/03/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze	Para atender a Lei 14.133/2021	
	Prestação de serviços administrativos e de suporte de nível operacional, por meio de postos de Assistentes Administrativos e Encarregados	UN	1	R\$ 454.206,64	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Telefonia fixa Local e Interurbana, 0800 e 116	UN	1	R\$ 7.200,00	Alto	Renovação Contratual	01/01/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Lucas Rodrigues Barreto	Prorrogação de contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	
	Serviço de Vigilância	UN	1	R\$ 300.974,75	Alto	Novo	27/02/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1 - NÃO DEFINIDO	37 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze	Contrato contínuo para o funcionamento do Órgão.	Processo 2025-V4161- iniciado em 2025 - Etapa: Comissão de contratação - Aguardando a publicação da tabela de valores pela SEGER (venceu em dez/2025)
	Material do expediente	Unid/cv/pacote s	1	R\$ 10.000,00	Alto	Novo	30/05/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Gênero Alimentícios (café e açúcar)	Pacotes	440	R\$ 8.000,00	Alto	Novo	31/05/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Material de Limpeza e Higienização	Unid/cv/pacote s	810	R\$ 10.420,00	Alto	Novo	01/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Material para copo/caninha - Copo descartável	Unid/cv/pacote s	400	R\$ 5.145,00	Alto	Novo	02/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Aparelho de telefone de mesa padrão com fio preto	UN	40	R\$ 3.200,00	Alto	Novo	03/06/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Serviços de Terceiros - Serviços de recarga de celulares	Serviço	1	R\$ 6.575,25	Alto	Existente a ser renovado	01/03/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		
	Contratação de empresa especializada em fornecimento e instalação de divisórias e portais, desmontagem e montagem de divisórias existentes na sede do APEES	UN	1	R\$ 7.434,70	Alto	Novo	13/02/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - MATERIAL DE CONSUMO 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze		Processo 2025-W626N iniciado em 2025. Valor atualizado, conforme Empenhos 2026NE00018/19
	Certificado Digital	Serviço	3	R\$ 384,00	Alto	Existente a ser renovado	28/02/2026	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREO	Rosângela Vettoreaze, Marcelo Mazon e Cristiane Santos		

GESTAD	Capacitação de Sistema e-Docs Contratação de Docentes	UN	35	R\$	34.440,00	Alto	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema F-Docs, aprimorando suas habilidades para gerar documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão proporcionar uma compreensão prática do funcionamento do sistema, desde a elaboração de documentos até a utilização de painéis de informações atualizadas recentes.	Contratação de Docentes Credenciado na ESESP. Carga Horária: 08h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 123,00 h/a
	Capacitação de Sistema e-Docs Contratação de Docentes Assistentes	UN	35	R\$	4.760,00	Alto	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema F-Docs, aprimorando suas habilidades para gerar documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações vão proporcionar uma compreensão prática do funcionamento do sistema, desde a elaboração de documentos até a utilização de painéis de informações atualizadas recentes.	Contratação de Docentes Assistentes Credenciado na ESESP para apoiar nas turmas de F-Docs. Carga Horária: 08h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 123,00 h/a
	Capacitação de <u>Pontos Focais e-Docs</u> Contratação de <u>Docentes</u>	UN	6	R\$	2.952,00	Médio	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados Pontos Focais no Sistema F-Docs, para aprimorar suas habilidades técnicas e operacionais.	Contratação de Docente Credenciado na ESESP Carga Horária: 04h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 123,00 h/a vezes a carga horária do curso (4h/a) vezes a quantidade de turmas (04)
	Capacitação de <u>Pontos Focais e-Docs</u> Contratação de <u>Assistentes</u>	UN	6	R\$	408,00	Médio	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Capacitar servidores e/ou agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal designados Pontos Focais no Sistema e-Docs, para aprimorar suas habilidades técnicas e operacionais.	Contratação de Docentes Assistentes Credenciado na ESESP para apoiar nas turmas de Pontos Focais e-Docs. Carga Horária: 04h Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 17,00 h/a vezes a carga horária do curso (10h/a)
	Revisão e implementação dos Cursos EaD relacionados ao tema e-Docs: - Capacitação de Sistema e-Docs (20h) - Capacitação de Pontos Focais e- Docs e Lotação (10h) Capacitação de Pontos Focais Gestores do Plano de Classificação de Documentos e-Docs (10h)	UN	1	R\$	4.920,00	Baixo	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Capacitar servidores e agentes públicos do Poder Executivo Estadual, Municipal, Legislativo e Federal no Sistema e-Docs, aprimorando suas habilidades para gerar documentos eletrônicos, processos e encaminhamentos. As capacitações EaD vão proporcionar uma compreensão prática do funcionamento do sistema, desde a elaboração de documentos até a utilização de painéis de informações e atualizações recentes	Contratação de: 40h/a de Docente Contratada para revisão, implementação e gravação do Curso EaD relacionados ao tema e-Docs. Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 123,00 h/a, vezes a carga horária de contratação (40h/a).
	Evento F-Docs não para (04h)	UN	5	R\$	8.220,00	Alto	Novo	ma/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	Apresentar os Projetos de Capacitação e-Docs, os resultados alcançados e as atualizações previstas de melhoria para o Sistema e-Docs, além de apresentar os Projetos Inovadores de Transformação Digital, promovendo uma troca de conhecimentos e boas práticas entre os participantes.	Contratação de 20h/a de Palestrante para atuar nos Eventos e-Docs não para. Será realizado 05 (cinco) momentos de 04h cada, durante o Ano 2026. Observação1: a memória de cálculo foi construída com base nos valores estabelecidos pelo Decreto nº 4778-R da ESESP. Observação2: foi considerado o valor de R\$ 411,00 h/a e vezes a carga horária de contratação (20h/a).
ASTEC	Aquisição de crachás de identificação, cartões e proteções	UN	45	R\$	1.300,00	Médio	Novo	jul/26	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00 - NÃO DEFINIDO	30 - MATERIAL DE CONSUMO	RECURSOS DE CAIXA DO TESOUREIRO	Rosângela Vettoreze	A medida visa à padronização e à melhoria da identificação visual dos servidores, contribuindo para o controle de acesso, segurança institucional e apresentação organizacional do órgão.	
TOTAL GERAL				R\$	3.254.558,13	R\$	246.126,25	R\$	3.500.684,38						

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

CILMAR CESCNETTO FRANCISCHETTO

DIRETOR GERAL

APEES - APEES - GOVES

assinado em 09/10/2026 13:16:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/10/2026 13:16:36 (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-SWT9GJ>