



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV

COMUNICADO Nº 01

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP/SEGER Nº 001/2026
(Almoxarifado Virtual)

PASSO A PASSO PARA UTILIZAÇÃO

1. Instruir processo próprio no E-Docs

Para utilizar a Ata de Registro de Preços ARP/SEGER nº 001/2026 (Processo E-Docs nº. 2023-VVC46) os órgãos e entidades participantes deverão utilizar processos próprios autuados no E-Docs, observando as normas que regem a matéria.

Assim, **obrigatoriamente**, os processos serão instruídos com os documentos e informações abaixo:

- a) Documentação do órgão participante referente à fase da Intenção de Registro de Preços, prevista no inciso III do Art. 13 do Decreto Estadual nº. 5354-R/2023;
- b) Todos os documentos disponíveis no Portal de Compras (site: www.compras.es.gov.br/atas-seger) – menu “Registro de Preços” > “Atas – SEGER” > referentes à ARP nº 001/2026;
- c) Justificativa do(s) quantitativo(s) estimado(s), cronograma de execução e/ou outro(s) documento(s) que julgue(em) necessário(s);
- d) Nota de reserva orçamentária para cobertura das despesas do corrente exercício e indicação de previsão orçamentária para o(s) exercício (s) seguinte(s), caso ocorra, de acordo com o cronograma estimativo do órgão/entidade.

2. Obter autorização da SEGER para utilização da Ata de Registro de Preços

É responsabilidade da SEGER, enquanto órgão gerenciador da ARP nº 001/2026, conduzir o conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciar a ARP dele decorrente¹.

Desta forma, os órgãos e entidades que desejem utilizar a Ata deverão realizar o seguinte procedimento perante a SEGER:

- a) Enviar e-mail para o endereço registrodeprecos@seger.es.gov.br, por meio do qual solicitarão autorização para utilização da ARP, informando o(s) quantitativo(s)/Valor(es) a ser(em) adquirido(s)/contratado(s), **“Planilha de Apuração de Valores – ARP**

Art. 38 do Decreto Estadual nº. 5354-R/2023



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV

SEGER 001-2026”, considerando os limites para o órgão/entidade, previstos na tabela constante do Anexo II da referida ARP.

- b) A SEGER enviará a resposta, autorizando ou não a utilização da ARP, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do e-mail.
- c) O e-mail contendo a resposta da SEGER deverá ser juntado ao processo no E-Docs para fins de instrução.

3. Formalizar a contratação do objeto

Após instrução do processo próprio e obtenção da autorização para utilização da ARP, os órgãos e entidades participantes deverão utilizar o documento **“Minuta do Contrato - ARP 001-2026 – Almoxarifado Virtual”**, **em formato editável no Portal de Compras** (site: www.compras.es.gov.br/atas-seger) – menu “Registro de Preços” > “Atas – SEGER” > referentes à ARP nº 001/2026, e **formalizar o respectivo instrumento contratual**.

Para a formalização do contrato, além das demais regulamentações aplicáveis, deverão ser observadas as seguintes normas de procedimentos, disponíveis no menu “Legislação e Orientações – Lei 14.133/2021” do Portal de Compras (<https://compras.es.gov.br/nllc>):

- **SCL Nº 024** - Designação de Gestor, Fiscal e Comissão de Contrato, Versão 01
- **SCL Nº 023** - Formalização e Divulgação de Contratos Administrativos, Versão 01
- **SCL Nº 025** - Garantia Contratual, Versão 01

Os documentos referentes aos **“dados complementares para assinatura do contrato”** (E-Docs nº. **2026-C595GS**– Peça #961 do Processo nº. 2023-VVC46), bem como a **“procuração da representante legal da empresa”** (E-Docs nº. 2026-VV7XVX - Peça #960), por conterem dados pessoais, considerados sigilosos, deverão ser obtidos por meio de **solicitação de credenciamento ao referido processo nº. 2023-VVC46**, assim como eventuais outros documentos que o órgão ou entidade participante entenderem necessários.

Destaca-se ainda, quanto à formalização do contrato:

- a) A necessidade de formalização do **Termo de Proteção de Dados (Anexo I.H do Termo de Referência)**, conforme previsto na Cláusula 8.1.14 do Contrato, utilizando-se a minuta também disponibilizada: “Minuta - Anexo I-H para assinatura do Contrato”;
- b) A verificação/comprovação da manutenção das condições de habilitação da empresa, tanto da sua matriz, quanto de sua(s) filial(ais) que executará(ão) o contrato, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta ao e CEIS/CNEP, SICAF e SIADES, tanto em nome da empresa, quanto de seus sócios majoritários.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV

O contrato assinado, bem como o comprovante de sua publicação no PNCP, devem ser encaminhados para o e-mail registrodeprecos@seger.es.gov.br.

4. Início da Execução dos Contratos

Não obstante eventual formalização e início da vigência do contrato, a sua execução deverá ocorrer apenas após a homologação dos preços dos itens da cesta de insumos, por meio de publicação de portaria específica, bem como a parametrização dos sistemas necessários.

A SEGER comunicará, por meio de portaria específica e/ou ofício/circular, aos órgãos e entidades estaduais, a data em que poderá iniciar-se a execução dos contratos, podendo as informações serem acompanhadas também por meio do site da SEGER: <https://contratacoescentralizadas.es.gov.br/almoxarifado-virtual>.

5. Outras informações importantes

Não obstante as informações elencadas neste Comunicado, é de responsabilidade dos órgãos e entidades participantes adotar e cumprir os procedimentos para a regular utilização da Ata de Registro de Preços, consoante as normas que dispõem sobre a matéria.

Nesse diapasão, reforçamos:

- a) Com a finalidade de não impactar o pleno acesso à informação aos usuários do E-Docs, é fundamental que **não se altere o nível de acesso dos documentos classificados como “públicos” pela SEGER.**
- b) É necessário **respeitar o quantitativo máximo autorizado pela SEGER e a cota máxima do órgão prevista na licitação**, conforme previsto na tabela constante do Anexo II da ARP.
- c) Deverão ser providenciados os devidos **registros da contratação no sistema SIGA CidadES TCEES**, observando-se o disposto no documento “**Comunicado nº 02 - ARP SEGER 001-2026 - SIGA CidadES TCEES**”, referentes às seguintes fases:
 - **Fase 3** – Instrumento Contratual;
 - **Fase 4** – Execução;
 - **Fase 10** – Sanção (caso ocorra);
 - **Fase 11** – Situação Contratação; e
 - **Fase 12** – Ocorrência (caso ocorra).

6. Dúvidas

- a) Para dúvidas quanto à implantação dos serviços e demais questões técnicas e operacionais relacionadas à execução do contrato:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV**

Gerência de Contratações Centralizadas - GECEN

E-mail: gecen@seger.es.gov.br

Telefone: (27) 3636-5254

- b)** Para dúvidas acerca de questões administrativas para utilização da ARP e para formalização e gestão do contrato:

Gerência de Gestão de Contratos e Convênios - GECOV

E-mail: registrodepreços@seger.es.gov.br; gecov@seger.es.gov.br.

Telefones: (27) 3636-5340/5257