

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 035, DE 20 DE JULHO DE 2026**

**O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ARSP**, autarquia de regime especial, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei Complementar nº 827, de 30 de junho de 2016, e o art. 20 do Regimento Interno da ARSP, aprovado pela Resolução ARSP nº 071, de 15 de fevereiro de 2024,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar e orientar os procedimentos e as atividades desempenhados pela Gerência Administrativa e Financeira - GAF, por suas unidades administrativas subordinadas, pelo Agente de Contratação, pela Comissão de Contratação e pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI, esta última vinculada diretamente à Diretoria Administrativa, Financeira e Tarifária - DAT.

**Parágrafo único.** Esta Instrução de Serviço estabelece procedimentos operacionais e administrativos destinados a assegurar eficiência, economicidade, legalidade, transparência e adequada segregação de funções, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A Gerência Administrativa e Financeira - GAF compreende, em sua estrutura administrativa, a Subgerência de Recursos Humanos - SRH e a Subgerência Orçamentária e Financeira - SOF, que a ela se subordinam administrativamente, sem prejuízo das competências legais e regimentais próprias de cada unidade.

**§ 1º** As atribuições da GAF, da SRH e da SOF são aquelas estabelecidas na Lei Complementar nº 827, de 30 de junho de 2016, e no Regimento Interno da ARSP, aprovado pela Resolução ARSP nº 071, de 15 de fevereiro de 2024.

**§ 2º** A GAF exercerá a coordenação, a supervisão e a consolidação das atividades desempenhadas pela SRH e pela SOF, que responderão à GAF pelos assuntos de suas respectivas áreas de atuação, observados os fluxos decisórios da Diretoria Administrativa, Financeira e Tarifária - DAT e da Diretoria Colegiada.

**§ 3º** Para fins exclusivamente operacionais, os grupos de atividades previstos nesta Instrução de Serviço serão denominados setores ou coordenadoria e poderão receber denominação específica no sistema E-

Docs, sem que isso implique criação ou alteração de unidade organizacional, cargo, função ou competência legal ou regimental.

**§ 4º** A localização, o setor operacional, a função e a chefia imediata dos servidores constam do Anexo I desta Instrução de Serviço.

**§ 5º** As alterações do Anexo I serão propostas pela GAF ou pela DAT, conforme a vinculação da unidade ou do servidor, submetidas à aprovação da Diretoria Colegiada, formalizadas por ato do Diretor-Geral e publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

## **TÍTULO II**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 3º** Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro exercer as atribuições previstas na legislação e no Regimento Interno da ARSP, aprovado pela Resolução ARSP nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e, especialmente:

**I** - representar a GAF e distribuir os processos que lhe forem encaminhados;

**II** - gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos executadas no âmbito da GAF, da SRH e da SOF;

**III** - assessorar o Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário em matéria administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos;

**IV** - controlar a frequência dos servidores sob sua chefia imediata;  
**V** - programar e autorizar o usufruto de férias dos servidores sob sua chefia imediata, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades, observadas as normas aplicáveis;

**VI** - substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades administrativas nas suas ausências e impedimentos, em especial quando estiverem de férias, bem como em momentos sazonais de aumento de demanda, podendo, caso necessário, delegar atividades;

**VII** - remanejar atividades distribuídas entre os setores na hipótese de aumento e diminuição sazonais de atividades nos setores administrativos;

**VIII** - gerir o Suprimento de Fundos da Agência;

**IX** - supervisionar a elaboração dos documentos relativos às contratações, inclusive Documentos de Formalização de Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, a fim de assegurar o cumprimento dos cronogramas e a qualidade das contratações;

**X** - coordenar a utilização e o gerenciamento dos sistemas empregados pelos setores administrativos da ARSP;

**XI** - verificar, de forma contínua, as demandas de contratações indispensáveis ao regular funcionamento administrativo da ARSP e, de ofício, iniciar o correspondente procedimento ou delegar essa atribuição a servidor competente;

**XII** - elaborar minutas de termos de cooperação, respectivos aditivos e instruções de serviço relacionadas à área administrativa da Agência, bem como encaminhá-las ao Gabinete para as providências de assinatura, podendo essas atividades ser distribuídas a servidores lotados na GAF;

**XIII** - exercer outras atividades administrativas e financeiras determinadas pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

## SEÇÃO I

### DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE CONTRATOS

**Art. 4º** Compete ao servidor localizado no Setor de Contratos executar as atividades de gestão e formalização dos contratos, em conformidade com a legislação e com o Regimento Interno da ARSP, e, especialmente:

**I** - realizar os trâmites necessários à formalização dos contratos administrativos e instrumentos equivalentes da ARSP, em especial:

- a)** conferir se existe empenho prévio e, em caso negativo, solicitar sua realização;
- b)** formalizar os contratos ou instrumentos equivalentes em conformidade com as disposições normativas vigentes;
- c)** acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo de contratação;
- d)** providenciar o cadastro do contrato em sistemas como o Siga.CidadES, o Portal Nacional de Contratações Públicas e outros pertinentes, bem como providenciar a publicação dos instrumentos contratuais;
- e)** solicitar e receber a garantia contratual pelo contratado, analisando sua validade, regularidade e conformidade contratual;
- f)** realizar os procedimentos necessários para designação de fiscal e suplente do contrato, inclusive o envio do processo para cadastro no SIARHES;
- g)** gerar ID no sistema CIDADES – TCEES, caso necessário;
- h)** providenciar a abertura de processo de pagamento relativo a cada contrato e por exercício;
- i)** verificar, com os fiscais, a regularidade dos pagamentos ao término do exercício financeiro e, quando necessário, solicitar o cancelamento do saldo de empenho.

**II** - realizar os trâmites necessários à prorrogação da vigência contratual, em especial:

- a)** formalizar o aditivo contratual em conformidade com as disposições normativas vigentes;

- b)** iniciar os procedimentos necessários à prorrogação da vigência contratual com a antecedência necessária, questionando ao fiscal se o serviço está sendo regularmente prestado, se existe interesse da administração na prorrogação, bem como solicitando justificativa para o serviço a ser prorrogado;
- c)** encaminhar o processo para pesquisa de preços para comprovar a vantajosidade da prorrogação;
- d)** realizar a análise da vantajosidade;
- e)** verificar o cumprimento dos enunciados da Procuradoria-Geral do Estado - PGE/ES aplicáveis;
- f)** analisar se a contratada possui sanção vigente que a impeça de prorrogar o contrato com a ARSP;
- g)** levantar os valores necessários para prorrogação e solicitar empenho;
- h)** solicitar autorização da autoridade competente para a prorrogação;
- i)** acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo;
- j)** providenciar as publicações;
- k)** acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;
- l)** encaminhar o processo ao RH para prorrogação da fiscalização no SIARHES;
- m)** informar ao fiscal do contrato sobre a prorrogação para instruir o processo de pagamento.

**III - realizar os trâmites necessários à repactuação contratual, em especial:**

- a)** juntar aos autos da contratação o pleito de repactuação;
- b)** realizar a análise técnica e os cálculos do pleito, quando necessários;
- c)** instruir o processo quanto ao cumprimento dos enunciados da PGE/ES e encaminhar os autos à autoridade competente para análise;
- d)** caso aprovado, realizar solicitação de empenho;
- e)** formalizar o aditivo ou apostilamento contratual em conformidade com as disposições normativas vigentes;
- f)** providenciar as publicações nos sítios pertinentes;
- g)** acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;
- h)** informar ao fiscal do contrato sobre o aditivo ou apostilamento para instruir o processo de pagamento.

**IV - realizar os trâmites necessários à abertura do exercício financeiro, em especial:**

- a)** levantar os valores necessários para o exercício e solicitar a reserva e empenho da cota parte ou do exercício completo, conforme liberado pela SEP;

- b)** providenciar a abertura de processos de pagamento para cada contrato a cada exercício financeiro;
- c)** coordenar e conferir, com os fiscais, os saldos contratuais do exercício anterior e, quando necessário, solicitar o cancelamento dos restos a pagar;
- d)** encerrar os processos de pagamento dos exercícios anteriores após as verificações pertinentes.

**V** - realizar os trâmites necessários aos apostilamentos e termos aditivos;

**VI** - gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme os fatos geradores previstos na Instrução Normativa TCE-ES nº 68/2020 e em suas alterações;

**VII** - realizar o registro das contratações no Siga.CidadES, de acordo com as fases definidas na Instrução Normativa TCE-ES nº 68/2020:

- a)** Fase 3 – Instrumento contratual;
- b)** Fase 4 – Execução;
- c)** Fase 7 – Concessão de Adesão à Ata de Registro de Preços;
- d)** Fase 10 – Sanção;
- e)** Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes ao instrumento contratual;
- f)** Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas no contrato;
- g)** Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa das Fases 4 ou 5 for indicada a existência de um bem vinculador.

**VIII** - verificar e corrigir as informações inseridas no Siga.CidadES, a fim de assegurar sua conformidade e evitar impedimentos à homologação das remessas;

**IX** - encaminhar as remessas de contratação ao sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES;

**X** - gerir os contratos da ARSP em conformidade com a legislação aplicável;

**XI** - manter atualizados os controles dos contratos e convênios celebrados pela ARSP, bem como o controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados;

**XII** - prestar orientação a respeito da legislação de formalização e gestão de contratos;

**XIII** - exercer outras atividades administrativas determinadas pelo Gerente Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

**§ 1º** Os dados devem ser lançados no sistema Siga.CidadES pelos responsáveis até o segundo dia útil de cada mês subsequente.

§ 2º Na excepcionalidade do lançamento de dados no Siga.CidadES em data posterior à fixada no § 1º, o responsável deverá comunicar o Gestor da Remessa de Contratação designado para adoção das providências cabíveis.

## **SEÇÃO II**

### **DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 5º** Compete ao servidor localizado no Setor de Almojarifado e Patrimônio executar as atividades relacionadas ao almoxarifado e ao patrimônio, em conformidade com a legislação e com o Regimento Interno da ARSP, e, especialmente:

- I** - manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da ARSP;
- II** - manter o controle atualizado do estoque de materiais de consumo, abrangendo quantidade, armazenagem, atendimento às requisições dos servidores, validade, controle de uso e reposição;
- III** - cadastrar, registrar e controlar a entrada dos itens de material de expediente no Almojarifado nos casos de novas aquisições;
- IV** - realizar mensalmente a emissão dos Demonstrativos Mensais de Operações (DMO), nas formas sintética e analítica via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los para registro contábil;
- V** - realizar mensalmente a emissão dos Relatórios Sintéticos de Depreciação de Bens Móveis e Imóveis via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los para registro contábil;
- VI** - manter o controle de movimentação interna dos bens móveis no sistema SIADES ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- VII** - efetuar transferências externas ou doações quando solicitadas através de processos de transferências via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los;
- VIII** - executar o cadastro, registro de entrada, tombamento e distribuição dos bens móveis para o setor de destino, em caso de novas aquisições, nos sistemas SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los;
- IX** - efetuar, quando necessário, os procedimentos de baixa ou transferência de itens patrimoniais (inservíveis e sucatas), que deverão ser agrupados em processos específicos e encaminhados ao pátio de bens inservíveis da SEGER, além de realizar atividades correlatas, via SIADES e EDOCS (ou outro sistema que os substitua);
- X** - prestar orientação a respeito da legislação de almoxarifado e patrimônio;
- XI** - subsidiar os setores técnicos, a GAF e a DAT com informações relacionadas ao almoxarifado e ao patrimônio; e



**XII** - exercer outras atividades administrativas determinadas pelo Gerente Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS SERVIDORES LOCALIZADOS NO SETOR DE FASE PREPARATÓRIA**

**Art. 6º** Compete aos servidores localizados no Setor de Fase Preparatória executar as atividades da fase preparatória das contratações, em conformidade com a legislação e com o Regimento Interno da ARSP, e, especialmente:

**I** - elaborar os documentos relativos às contratações, inclusive Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, quando a GAF for a unidade demandante ou quando houver solicitação do Gerente Administrativo e Financeiro ou do Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário;

**II** - elaborar os atestados de capacidade técnica dos bens e serviços fornecidos à ARSP;

**III** - providenciar os alvarás necessários para o devido funcionamento da ARSP;

**IV** - levantar as informações necessárias à elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, consolidar as demandas das unidades da ARSP e verificar a possibilidade de agregação de objetos de mesma natureza;

**V** - elaborar relatórios de riscos relativos à possível não efetivação das contratações previstas e submetê-los à autoridade competente, conforme a legislação aplicável;

**VI** - outras atividades administrativas designadas pelo Gerente Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

**Art. 7º** Compete também aos servidores localizados no Setor de Fase Preparatória executar as atividades de pesquisa de preços, em conformidade com a legislação e com o Regimento Interno da ARSP, podendo contar com o apoio de empregados terceirizados, e, especialmente:

**I** - proceder às atividades de pesquisas de preços para fins de determinação do preço estimado, conduzindo todos os trâmites exigidos pelos sistemas necessários, tais como:

**a)** das aquisições e contratações similares na Administração Pública;

**b)** dos dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos ou aplicativos especializados, ou de domínio amplo;

**c)** dos fornecedores em geral.

- II** - definir o preço estimado, bem como materializá-lo na análise crítica do(s) preço(s);
- III** - encaminhar à unidade requisitante as dúvidas, os questionamentos e as sugestões apresentados pelos fornecedores que possam interferir na eficácia da pesquisa de preços;
- IV** - manter atualizados os controles das pesquisas de preços em andamento realizadas pela ARSP;
- V** - prestar orientação sobre a legislação de pesquisa de preços;
- VI** - subsidiar os setores técnicos, a GAF e a DAT com informações relacionadas à pesquisa de preços; e
- VII** - outras atividades administrativas designadas pelo Gerente Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 8º** Compete ao servidor localizado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI, vinculada diretamente à DAT, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas à tecnologia da informação da ARSP, atuar preventivamente na identificação de riscos, falhas e necessidades de aprimoramento e propor soluções à DAT, em especial:

- I** - gerenciar e prestar suporte aos usuários das contas de correio eletrônico corporativo;
- II** - acompanhar demandas, diretrizes e políticas junto ao Prodest;
- III** - manter e gerir usuários dos sistemas da ARSP;
- IV** - administrar e gerenciar as máquinas virtuais, os serviços de diretório, os servidores de arquivos e de impressão, o parque tecnológico e a infraestrutura de rede da Agência;
- V** - monitorar e gerir a disponibilidade e as falhas dos ambientes virtuais (links da Metro-ES, serviços da ARSP e máquinas virtuais);
- VI** - prospectar novas soluções e projetos de TI para a ARSP;
- VII** - acompanhar e prestar consultoria em projetos de TI da ARSP;
- VIII** - identificar e acompanhar a implantação de soluções de infraestrutura de TI;
- IX** - prestar suporte ao usuário final;
- X** - elaborar instrumentos de contratação pública que envolvam soluções de tecnologia da informação, inclusive Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, quando necessário;
- XI** - prestar apoio técnico à Assessoria de Comunicação para a manutenção dos sistemas governamentais e do sítio eletrônico oficial da Agência;
- XII** - manter atualizado o Portal da Transparência;



**XIII** - prestar apoio técnico nos assuntos relacionados ao sistema E-Docs;  
e

**XIV** - exercer outras atividades relacionadas à tecnologia da informação determinadas pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 9º** A Subgerência de Recursos Humanos - SRH integra a estrutura da GAF e atua sob sua coordenação e supervisão, competindo ao Subgerente de Recursos Humanos exercer as atribuições previstas na legislação e no Regimento Interno da ARSP e, especialmente:

**I** - representar a SRH perante a GAF e distribuir os processos que lhe forem encaminhados pela GAF;

**II** - controlar e executar atividades de recursos humanos;

**III** - elaborar e gerir a folha de pagamento do quadro de servidores da ARSP;

**IV** - promover o controle de frequência dos servidores;

**V** - realizar procedimentos gerais de registro e auditoria relacionados a sistemas de recursos humanos;

**VI** - prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos;

**VII** - encaminhar as remessas de atos de pessoal e da folha de pagamento ao TCE-ES;

**VIII** - realizar o processamento da Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório;

**IX** - realizar o processamento da Avaliação de Desempenho Individual – FADA e FADI;

**X** - realizar o processamento de Promoção por Seleção;

**XI** - realizar o processamento de Progressão;

**XII** - promover o controle anual de férias dos servidores e de recesso de estagiários;

**XIII** - promover a contratação e gestão dos estagiários;

**XIV** - proceder aos trâmites necessários à concessão de Vale Transporte para os estagiários e servidores da Agência;

**XV** - proceder à gestão dos servidores cedidos;

**XVI** - elaborar e transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

**XVII** - proceder aos trâmites atrelados ao Censo e atualização cadastral dos servidores;

**XVIII** - divulgar cursos aos servidores, em especial da ESESP, bem como realizar as inscrições;

- XIX** - proceder os trâmites necessários à substituição dos cargos na ausência do titular;
- XX** - lançar as licenças, ausências e afastamentos;
- XXI** - proceder à gestão dos cargos da Agência;
- XXII** - proceder à Emissão de Declaração e Certidões de Tempo de Serviço;
- XXIII** - proceder à Concessão de vantagens aos cargos efetivos e comissionados;
- XXIV** - proceder às alterações na estrutura da ARSP no sistema;
- XXV** - participar da Comissão Permanente de Processo Seletivo e da Comissão de Organização de Concurso Público, bem como de outras Comissões relacionadas às atividades de RH;
- XXVI** - gerenciar e operacionalizar o eSocial;
- XXVII** - manter controle atualizado das atividades desempenhadas na subgerência, tais como, o controle de férias, licenças e de abonos dos servidores;
- XXVIII** - atuar como ponto focal do sistema E-Docs;
- XXIX** - subsidiar a GAF com informações relacionadas aos assuntos de recursos humanos; e
- XXX** - exercer outras atividades administrativas demandadas pela GAF ou, por seu intermédio, pela DAT.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SUBGERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 10.** A Subgerência Orçamentária e Financeira - SOF integra a estrutura da GAF e atua sob sua coordenação e supervisão, competindo ao Subgerente Orçamentário e Financeiro exercer as atribuições previstas na legislação e no Regimento Interno da ARSP e, especialmente:

- I** - representar a SOF perante a GAF e distribuir os processos que lhe forem encaminhados pela GAF;
- II** - responder à GAF pela gestão e coordenação das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e de arrecadação;
- III** - controlar a frequência dos servidores localizados na SOF;
- IV** - programar e autorizar o usufruto de férias dos servidores localizados na SOF, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades, observadas as normas aplicáveis;
- V** - substituir os servidores localizados nos setores de atividades orçamentárias e financeiras em suas ausências e impedimentos e, nos períodos de aumento sazonal de demanda, distribuir tarefas, observada a segregação de funções;

**VI** - remanejar atividades entre os setores, em razão de variações sazonais de demanda, observada a segregação de funções;

**VII** - apreciar a documentação apresentada nas prestações de contas de diárias dos servidores da ARSP, nos termos do Decreto Estadual nº 5.533-R/2023;

**VIII** - providenciar, no SIGEFES, a baixa de responsabilidade das diárias cujas prestações de contas tenham sido aprovadas;

**IX** - prestar orientação sobre a legislação orçamentária e financeira aplicável aos pagamentos;

**X** - acompanhar o recolhimento das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos da ARSP nos prazos legais e comunicar à GAF a inadimplência de concessionárias ou serviços autônomos de água e esgoto, para as providências cabíveis;

**XI** - realizar o encontro de contas anual das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos da ARSP, com base no faturamento realizado, para repasse ou compensação dos valores e estimativa do exercício subsequente;

**XII** - acompanhar o recebimento de outras receitas;

**XIII** - exercer outras atividades orçamentárias e financeiras demandadas pela GAF ou, por seu intermédio, pela DAT.

## **SEÇÃO I**

### **DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR CONTÁBIL E DE ASSESSORAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**Art. 11.** Compete ao servidor localizado no Setor Contábil e de Assessoramento Orçamentário e Financeiro executar as atividades previstas na legislação e no Regimento Interno da ARSP e, especialmente:

**I** - executar as atividades contábeis com base nas diretrizes da SEFAZ/ES e da SEP/ES e observar a legislação e as normas vigentes relativas às matérias orçamentária, financeira e contábil;

**II** - assessorar e subsidiar a SOF e a GAF em matéria orçamentária, financeira e contábil, para encaminhamento à DAT quando necessário;

**III** - realizar as conciliações bancárias da ARSP a cada fechamento mensal;

**IV** - efetuar os lançamentos contábeis das entradas e baixas ocorridas no almoxarifado, relativos a materiais de consumo e permanentes, e realizar a conciliação mensal;

**V** - efetuar os lançamentos contábeis das depreciações e amortizações dos bens móveis e imóveis da ARSP e realizar a conciliação mensal;

**VI** - emitir e verificar os arquivos relativos às prestações de contas mensal e anual do ordenador de despesas a serem encaminhados ao TCE-ES, bem como cadastrar e manter atualizados os responsáveis pela unidade gestora no sistema CidadES;

**VII** - realizar a conformidade contábil, verificando se os atos e fatos de seu conhecimento estão adequadamente registrados, conforme os princípios contábeis e as demais normas aplicáveis;

**VIII** - elaborar a Declaração de Conformidade Contábil, nos termos da Portaria nº 74-R/2024 e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, bem como elaborar ou coordenar as conformidades de registro de gestão, documental e diária;

**IX** - realizar a Prestação de Contas Mensal - PCM do ordenador de despesas, encaminhá-la ao TCE-ES por meio do sistema CidadES e acompanhar sua homologação;

**X** - realizar a Prestação de Contas Anual - PCA do ordenador de despesas, elaborar os instrumentos contábeis e de gestão do exercício, encaminhá-la ao TCE-ES por meio do sistema CidadES e acompanhar sua homologação;

**XI** - prestar suporte técnico-contábil ao ordenador de despesas quanto às notificações do TCE-ES relacionadas às prestações de contas anual e mensal;

**XII** - analisar e conciliar mensalmente os saldos das contas contábeis registradas no Balancete e Balanço Contábil;

**XIII** - emitir e enviar relatórios gerenciais;

**XIV** - calcular a contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP incidente sobre a receita mensal da ARSP e solicitar sua liquidação e pagamento;

**XV** - transmitir à Receita Federal do Brasil a declaração tributária aplicável às informações relativas ao PASEP, observada a legislação vigente;

**XVI** - efetuar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf relativa ao INSS e ao IRRF retidos nas notas fiscais dos contratos terceirizados;

**XVII** - transmitir a DCTFWeb e emitir as guias para pagamento das retenções tributárias apuradas nos contratos terceirizados;

**XVIII** - analisar, apurar e lançar contabilmente a folha de pagamento dos servidores e estagiários da ARSP, conforme o MCASP-Folha;

**XIX** - lançar contabilmente os valores referentes ao ressarcimento de servidores remanejados;

**XX** - acompanhar e analisar a arrecadação das receitas e a execução das despesas da ARSP, se estão de acordo com a previsão orçamentária;

**XXI** - acompanhar e analisar os investimentos da ARSP para melhor alocação dos recursos;

**XXII** - auxiliar na conferência tributária das notas fiscais dos fornecedores;

**XXIII** - executar as Programações de Desembolso - PD;

**XXIV** - gerar e conferir a Relação de Ordens Bancárias Externas - RE, verificando se todas as ordens bancárias do período de execução estão incluídas;

**XXV** - inserir a Relação de Ordens Bancárias Externas - RE no E-Docs para assinatura do ordenador de despesas ou do responsável autorizado pelo banco e do responsável pelos registros contábeis da gestão financeira da ARSP;

**XXVI** - encaminhar a Relação de Ordens Bancárias Externas - RE ao banco e acompanhar sua validação e o processamento das ordens bancárias no SIGEFES;

**XXVII** - coordenar o gerenciamento dos sistemas utilizados pelos setores orçamentários e financeiros da ARSP, especialmente o SIGEFES;

**XXVIII** - gerenciar, coordenar e orientar a equipe na execução do decreto de encerramento do exercício;

**XXIX** - exercer as atribuições de responsável contábil da unidade gestora da ARSP; e

**XXX** - exercer outras atividades orçamentárias, financeiras e contábeis demandadas pela SOF ou pela GAF.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo de sua localização administrativa na estrutura da Subgerência Orçamentária e Financeira – SOF, o servidor localizado no Setor Contábil e de Assessoramento Orçamentário e Financeiro ficará diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário, a quem se reportará para fins de orientação, supervisão e acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE LIQUIDAÇÃO**

**Art. 12.** Compete ao servidor localizado no Setor de Liquidação executar as atividades de liquidação e programação de pagamento previstas na legislação e no Regimento Interno da ARSP e, especialmente:

**I** - conferir as certidões de regularidade;

**II** - analisar o processo administrativo para a correta liquidação e programação do pagamento de bens e serviços, verificando a origem e o objeto da despesa, o ateste do fiscal responsável, a importância exata e o credor, o instrumento contratual correspondente, a nota de empenho e a comprovação da entrega do material ou da efetiva prestação do serviço;

**III** - conferir os tributos destacados nas notas fiscais, conforme a legislação;

**IV** - emitir as guias dos tributos federais, estaduais e municipais para o adequado recolhimento dos tributos destacados nas notas fiscais ou instrumentos equivalentes dos bens e serviços contratados;

**V** - liquidar as despesas da ARSP, inclusive diárias, desde que autorizadas pela autoridade competente;

**VI** - emitir a Programação de Desembolso - PD para pagamento das despesas regularmente liquidadas;

**VII** - acompanhar a execução das Programações de Desembolso - PD, identificar as causas das que não tenham sido processadas e adotar as providências de saneamento;

**VIII** - instruir adequadamente o processo com os documentos extraídos do SIGEFES relativos às Notas de Liquidação - NL, às Programações de Desembolso - PD, aos cálculos e às guias tributárias, bem como com os demais documentos referentes aos procedimentos de liquidação e programação de pagamento;

**IX** - analisar os requisitos necessários à concessão de diárias previstos no Decreto Estadual nº 5.533-R/2023, para fins de liquidação e programação de desembolso;

**X** - manter atualizado o controle das liquidações e dos pagamentos;

**XI** - prestar orientação a respeito da legislação de liquidação e programação de pagamentos;

**XII** - subsidiar a SOF e a GAF com informações relacionadas à liquidação e à programação de pagamentos; e

**XIII** - exercer outras atividades orçamentárias e financeiras demandadas pela SOF ou pela GAF.

### **SEÇÃO III**

#### **DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 13.** Compete ao servidor localizado no Setor Orçamentário executar as atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento da Agência, em conformidade com a legislação e com o Regimento Interno da ARSP, e, especialmente:

**I** - registrar no SIGEFES os contratos e convênios firmados pela ARSP, seus termos aditivos, reajustes e demais atualizações, mantendo o acompanhamento até sua conclusão;

**II** - elaborar o Plano Plurianual - PPA, definir os programas e as ações orçamentárias com base nos projetos e atividades apresentados pela gestão da ARSP, propor objetivos, resultados e produtos conforme as diretrizes da SEP/ES e efetuar os registros no SIGEFES;

**III** - elaborar a proposta do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, com os programas e as ações definidos no PPA e os projetos e atividades propostos pela gestão da ARSP para o exercício subsequente, e efetuar os registros no SIGEFES;

**IV** - estimar a receita operacional proveniente das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos - TRF e solicitar ao Setor Contábil e de Assessoramento Orçamentário e Financeiro a estimativa da receita patrimonial de aplicações financeiras, para fins de elaboração do PPA e da PLOA;

**V** - submeter à GAF a minuta da proposta orçamentária anual, com a previsão da receita e a fixação da despesa para o exercício subsequente,



para encaminhamento à DAT, deliberação da Diretoria Colegiada e posterior envio ao órgão competente para consolidação;

**VI** - promover a abertura do orçamento anual e emitir os empenhos relativos aos contratos continuados e às despesas em execução, preferencialmente até a primeira quinzena de janeiro, observada a disponibilidade orçamentária e financeira;

**VII** - emitir Notas de Reserva Orçamentária - NR quando formalmente solicitadas no processo e registrar as reservas no SIADES, nos casos de contratações e aquisições que tramitem nesse sistema ou em outro que venha a substituí-lo;

**VIII** - emitir Notas de Empenho - NE no SIGEFES para as despesas autorizadas e, nos casos de aquisições e contratações, efetuar concomitantemente o registro no SIADES ou em sistema que venha a substituí-lo;

**IX** - cadastrar o contrato e o respectivo saldo no SIGEFES no momento da emissão da Nota de Empenho - NE, quando o registro ainda não tiver sido realizado;

**X** - realizar o acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

**XI** - gerenciar e acompanhar os saldos orçamentários para liberar os créditos e reservas orçamentárias solicitados;

**XII** - realizar créditos suplementares por desbloqueio de cota, antecipação de cota e crédito adicional;

**XIII** - analisar o processo previamente à emissão do empenho, verificando os cálculos, os documentos obrigatórios, os atestes, quando cabíveis, a autorização da autoridade competente e a regularidade fiscal do credor;

**XIV** - acompanhar o registro da execução orçamentária da despesa no sistema SIGEFES para comparar com a previsão orçamentária do exercício seguinte;

**XV** - acompanhar a realização e efetivação da receita prevista da ARSP para validar a cobertura do teto previsto para execução do orçamento da ARSP;

**XVI** - descentralizar recursos orçamentários para execução de Termos de Cooperação, quando firmados;

**XVII** - registrar e acompanhar os valores contratados pela ARSP, que irão ultrapassar um exercício financeiro, para registro no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do próximo exercício;

**XVIII** - manter atualizado o controle orçamentário;

**XIX** - acompanhar os valores das contratações diretas realizadas com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, para controle dos limites legais e regulamentares aplicáveis;

**XX** - prestar orientação a respeito da legislação orçamentária, estando vinculado às diretrizes da SEP/ES;

**XXI** - subsidiar a SOF e a GAF com informações relacionadas aos assuntos orçamentários; e

**XXII** - exercer outras atividades orçamentárias e financeiras demandadas pela SOF ou pela GAF.

## **CAPÍTULO V**

### **DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 14.** O Agente de Contratação, designado pela autoridade competente, desempenhará as atribuições previstas na legislação, nos decretos estaduais e no Regimento Interno da ARSP e, especialmente:

**I** - conduzir os procedimentos licitatórios e contratações diretas em conformidade com a legislação vigente;

**II** - distribuir tarefas à equipe de apoio, coordenar sua atuação e conduzir os procedimentos, sem prejuízo de sua responsabilidade pelas decisões adotadas;

**III** - prestar contas da condução dos processos ao Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário e exercer outras atividades correlatas por ele determinadas;

**IV** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**V** - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no edital;

**VI** - coordenar e conduzir a sessão pública;

**VII** - verificar e julgar as condições de habilitação e realizar as diligências necessárias;

**VIII** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação nem sua validade jurídica;

**IX** - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para ratificação ou reforma da decisão;

**X** - indicar o vencedor do certame;

**XI** - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e a homologação;

**XII** - criar o número do instrumento contratual;

**XIII** - solicitar autorização para estorno parcial ou cancelamento da reserva, caso necessário;

**XIV** - solicitar autorização para emissão do empenho no valor homologado;

**XV** - gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme os fatos geradores previstos nas instruções normativas do TCE-ES;

**XVI** - realizar, diretamente ou por meio da Comissão de Contratação, o registro das contratações no Siga.CidadES, conforme as fases definidas na Instrução Normativa TCE-ES nº 68/2020;

- a) Fase 1 – Edital;**
  - b) Fase 2 – Licitação;**
  - c) Fase 5 – Contratação Direta;**
  - d) Fase 6 – Ata de Registro de Preços;**
  - e) Fase 8 – Adesão à Ata de Registro de Preços;**
  - f) Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público;**
  - g) Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes à licitação, de lote concernentes ao Credenciamento/Chamamento Público, de lote concernentes à contratação direta e de lote concernentes à Ata de Registro de Preços;**
  - h) Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas na licitação, na contratação direta, na ata de registro de preços e no Credenciamento/Chamamento Público;**
  - i) Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa da Fase 1 for indicada a existência de um bem vinculador.**
- § 1º** Os dados devem ser lançados no sistema pelos responsáveis até o segundo dia útil de cada mês subsequente.
- § 2º** Na excepcionalidade do lançamento de dados em data posterior à fixada no § 1º, o responsável deverá comunicar o Gestor da Remessa de Contratação designado para adoção das providências cabíveis.
- § 3º** O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação deverá corrigir as informações inseridas no Siga.CidadES, a fim de assegurar a conformidade das remessas.

**Art. 15.** Compete ao servidor designado para a função de Agente de Contratação, além das atribuições do artigo anterior:

- I** - realizar trâmites procedimentais para adesão das Atas de Registro de Preços federais e estaduais;
- II** - instruir, controlar e monitorar os processos de adesão a atas de registro de preços submetidos à autoridade competente;
- III** - solicitar participação do quantitativo nas atas de outros órgãos federais e estaduais;
- IV** - dar publicidade aos atos de gestão das atas de registro de preços realizadas pela Agência em seu sítio eletrônico oficial;
- V** - subsidiar o Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário com informações relacionadas às atas de registro de preços; e
- VI** - exercer outras atividades administrativas determinadas pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Tarifário.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Todas as atividades deverão ser devidamente formalizadas e instruídas no sistema E-Docs.

**Art. 17.** Os servidores localizados na GAF, na SRH, na SOF e na CTI poderão ser designados para exercer a fiscalização de contratos ou integrar comissões, observadas a qualificação necessária, a compatibilidade das atribuições e a segregação de funções.

**Art. 18.** Os servidores e colaboradores abrangidos por esta Instrução de Serviço deverão observar a legislação vigente, as normas de procedimento do Poder Executivo Estadual e os enunciados da Procuradoria-Geral do Estado - PGE/ES.

**Art. 19.** Havendo necessidade e interesse público, poderão ser alocados estagiários e empregados terceirizados na GAF, na SRH, na SOF e na CTI, observadas as normas aplicáveis e os respectivos instrumentos contratuais.

**Art. 20.** Ficam estabelecidas as localizações, os setores operacionais e as chefias imediatas dos servidores, conforme o Anexo I desta Instrução de Serviço.

**Art. 21.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução de Serviço nº 027, de 30 de julho de 2025.

**Alexandre Careta Ventorim**

Diretor-Geral da ARSP

## ANEXO I

### LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES

| SERVIDOR                              | Nº FUNCIONAL | CARGO / FUNÇÃO          | UNID. ADMINISTRATIVA                             | SETOR / COMISSÃO NO E-DOCS      | CHEFIA IMEDIATA                   |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Eduardo Calegari Fabris               | 3309070      | Diretor setorial        | Diretoria Administrativa, Financeira e Tarifária | DAT                             | Alexandre Careta                  |
| Daphnne Avelar Machado Lima           | 4369416      | Gerente                 | Gerência Administrativa e Financeira             | GAF                             | Ventorim                          |
| Ariane Nunes Reis                     | 3282970      | Coordenador de Projetos | Diretoria Administrativa, Financeira e Tarifária | DAT/CTI                         | Eduardo Calegari Fabris           |
| Márcia Altoé Luchi                    | 3376842      | Função Gratificada      | Gerência Administrativa e Financeira             | GAF / CONTRATOS                 | Eduardo Calegari Fabris           |
| Micheline Cordeiro Damazio Siqueira   | 3392090      | Assessor Especial       | Gerência Administrativa e Financeira             | GAF / ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | Daphnne Avelar Machado Lima       |
| Izabela Ramalho Ribeiro               | 4846290      | Agente de Contratação   | Diretoria Administrativa, Financeira e Tarifária | DAT/CONTRATAÇÕES                | Daphnne Avelar Machado Lima       |
| Izabela Mariellen Figueira Perassolli | 4714792      | Assessor Especial       | Gerência Administrativa e Financeira             | GAF / FASE PREPARATORIA         | Eduardo Calegari Fabris           |
| Vanessa Medeiros                      | 3282966      | Analista do Executivo   | Gerência Administrativa e Financeira             | GAF / FASE PREPARATORIA         | Daphnne Avelar Machado Lima       |
| Marailde dos Santos Pereira Souza     | 3772705      | Subgerente              | Subgerência Orçamentária e Financeira            | SOF                             | Daphnne Avelar Machado Lima       |
| Bruno Zabam da Silva                  | 2537427      | Assessor Especial       | Subgerência Orçamentária e Financeira            | SOF / CONTÁBIL E ASSESSORAMENTO | Eduardo Calegari Fabris           |
| Marleide Rodrigues Da Silva           | 2761696      | Analista                | Subgerência Orçamentária e Financeira            | SOF / LIQUIDAÇÃO                | Marailde dos Santos Pereira Souza |
| Renata Lopes Ribeiro                  | 4987390      | Supervisora             | Subgerência Orçamentária e Financeira            | SOF / ORÇAMENTO                 | Marailde dos Santos Pereira Souza |
| Mirian Keila Delpupo                  | 4897749      | Subgerente              | Subgerência de Recursos Humanos                  | SRH                             | Daphnne Avelar Machado Lima       |



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

**ALEXANDRE CARETA VENTORIM**

DIRETOR-GERAL

ARSP - ARSP - GOVES

assinado em 20/07/2026 13:12:31 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 20/07/2026 13:12:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por MARIA APARECIDA CEZANHOCK (CHEFE DE GABINETE ARSP QCE-05 - DC/GAB - ARSP - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-2GC4PS>