

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 085 de 28 de novembro de 2024

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARSP, autarquia de regime especial, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16 da Lei Complementar nº 827, publicada em 1º de julho de 2016, e alterações posteriores,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar e orientar os procedimentos e atividades desempenhadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, suas unidades administrativas subordinadas, bem como da Comissão de Contratação no Âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira desta Agência Reguladora.

**Parágrafo Único** - Estabelece procedimentos operacionais e administrativos que garantam a eficiência, a economicidade, a legalidade e a transparência nas ações da Diretoria Administrativa e Financeira, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** Em conformidade com a Lei Complementar nº 827/2016 e suas alterações, a Diretoria Administrativa e Financeira possui a Gerência Administrativa e Financeira, Subgerência de Recursos Humanos e Subgerência Orçamentária e Financeira como suas unidades administrativas subordinadas.

**§ 1º.** As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa e Financeira, da Subgerência de Recursos Humanos e da Subgerência Orçamentária e Financeira estão estabelecidas na Lei Complementar nº 827/2016, suas alterações subsequentes, e no Regimento Interno da ARSP.

**§ 2º.** Com o objetivo de garantir a adequada distribuição das atribuições das unidades administrativas mencionadas no caput deste artigo, esta instrução de serviço distribuirá grupos de atividades aos servidores lotados na Diretoria Administrativa e Financeira e em suas unidades administrativas subordinadas.

**§ 3º.** Para fins desta instrução de serviço, os grupos de atividades mencionadas no parágrafo anterior serão denominadas setores e receberão uma denominação específica no Sistema E-Docs.

**§ 4º** A designação, localização e postos de trabalho dos servidores subordinados à Diretoria Administrativa e Financeira serão detalhados em instrução de serviço específica.

## TÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA

**Art. 3º** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro a execução das atividades atribuídas à Diretoria Administrativa e Financeira, conforme estabelecido na Legislação e no Regimento Interno, aprovado pela Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024.

### CAPÍTULO II DA GERÊNCIA, SUBGERÊNCIAS, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E COORDENAÇÃO

**Art. 4º** As atividades administrativas da Gerência Administrativa e Financeira, da Subgerência de Recursos Humanos, da Subgerência Orçamentária e Financeira, do Agente de Contratação e da Coordenação de Tecnologia da Informação e dos setores subordinados serão distribuídas entre os servidores, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos próximos artigos.

### CAPÍTULO III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 5º** Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete gerenciar as atividades administrativas no que se refere à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** – Representar a Gerência Administrativa e Financeira, bem como proceder à distribuição de processos que porventura sejam encaminhados à Gerência Administrativa e Financeira;
- II** – Gerenciar as atividades administrativas;
- III** – Assessorar em matéria administrativa o Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV** – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades administrativas;
- V** – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades administrativas de modo a não prejudicar o andamento das atividades;
- 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** – Coordenar a elaboração dos documentos pertinentes as contratações, incluindo Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;
- X** – Coordenar a estimativa de preços, em consonância com o Decreto nº 5352-R, de 28 de março de 2023.
- XI** – Elaborar os atestados de capacidade técnica dos bens e serviços fornecidos à ARSP;
- XII** – Providenciar os alvarás necessários para o devido funcionamento da ARSP;
- XIII** - Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores administrativos da ARSP;
- XIV** – Outras atividades administrativas designadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## **SEÇÃO I DO SETOR DE CONTRATOS**

**Art. 6º** Ao Servidor localizado no Setor de Contratos compete a gestão e formalização dos contratos em conformidade à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** – Realizar os trâmites necessários à formalização dos contratos administrativos e instrumentos equivalentes da ARSP;
  - 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 no sistema, tais como, SIGA/CIDADES, Portal Nacional de Contratações Públicas e outros pertinentes, bem como suas publicações 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 junto aos fiscais a regularidade dos pagamentos ao término do exercício financeiro, e caso necessário, solicitar cancelamento do empenho.
  
- II** – Realizar os trâmites necessários à Prorrogação de 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)** Realizar o cumprimento do enunciado CPGE;
- 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 diretoria para 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;**

- a)** Anexar aos autos da contratação o pleito de repactuação;
- b)** Realizar a análise técnica e os cálculos do pleito, caso necessários;
- c)** Manifestação e instrução processual do cumprimento dos enunciados da PGE, e encaminhar os autos para análise e considerações da autoridade competente;
- 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 ano financeiro;**

- 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 junto aos fiscais os saldos contratuais do exercício anterior, bem como solicitar o cancelamento dos RAP's, caso haja saldo;
- d)** Encerrar os processos de pagamento dos exercícios anteriores após verificações pertinentes,

**V – Realizar os trâmites necessários a todos apostilamentos e aditivos.**

**VI - Gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme fatos geradores listados na IN/TCEES 68/2020,**

**VII** - Realizar a verificação e correção das informações inseridas no módulo "CIDADES-SIGA" para garantir a conformidade e evitar impedimentos na homologação das remessas.

**VIII** - Envio de Remessa ao sistema do CidadES do Tribunal de Contas.

**IX** – Gerir os contratos da ARSP em conformidade com a legislação aplicável;

**X** – Manter atualizados os controles dos contratos e convênios celebrados pela ARSP, bem como o controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados;

**XI** – Prestar orientação a respeito da legislação de formalização e gestão de contratos;

**XII** – Outras atividades administrativas designadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**XIII** – Compete ainda a realização do registro das Contratações no Siga.CidadES, conforme definidas as fases da IN 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;

**§ 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.

## **SEÇÃO II**

### **DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 7º** Ao Servidor localizado no Setor compete as atividades de Almojarifado e Patrimônio em conformidade à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

**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 SIGA 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 SIGA 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 SIGA ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- VII** - Efetuar transferências externas ou doações quando solicitadas através de processos de transferências via SIGA 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 SIGA 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 SIGA e EDOCS (ou outro sistema que os substitua).
- X** - Elaboração de instrumentos de contratação pública, tais como documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência e entre outros, caso necessário;
- XI** - Prestar orientação a respeito da legislação de almoxarifado e patrimônio;
- XII** - Subsidiar e auxiliar o Setor técnico, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de pesquisa de preço, e
- XIII** - Outras atividades administrativas designadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

### **CAPITULO III**

#### **DA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 8º** Ao Subgerente de Recursos Humanos compete as atividades previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** - Representar a subgerência de recursos humanos, bem como proceder à distribuição de processos que porventura sejam encaminhados à subgerência de recursos humanos;
- 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** - Enviar remessa de Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento ao Tribunal de Contas Estadual;
- 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** - Executar 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** - Gerir e operacionalizar o E-social;
- 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 Edocs;
- XXIX** - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de recursos humanos, e
- XXX** - Outras atividades administrativas demandadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

#### **CAPITULO IV** **DA SUBGERENCIA ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS**

**Art. 9º** As atividades orçamentárias e financeiras serão detalhadamente distribuídas entre os servidores, de acordo com as competências e responsabilidades estabelecidas, conforme descrito nos próximos artigos.

#### **SEÇÃO I** **DO ASSESSORAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**Art. 10** Ao servidor localizado no Assessoramento Orçamentário e Financeiro compete as atividades previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e ainda:

- I** – Representar a subgerência orçamentária e financeira, bem como proceder a distribuição de processos que porventura sejam encaminhados a subgerência orçamentária e financeira;



- II** – Gerenciar e coordenar as atividades orçamentárias e financeiras e executar as atividades contábeis com base nas diretrizes das secretárias SEFAZ/ES e SEP/ES, cumprindo as legislações e normas vigentes, suas atualizações, referentes às atividades orçamentária, financeira e contábil;
- III** – Assessorar e subsidiar, em matéria orçamentária, financeira e contábil, o diretor administrativo e financeiro;
- IV** – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades orçamentárias e financeiras;
- V** – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades orçamentárias e financeiras, de modo a não prejudicar o andamento das atividades;
- VI** – Substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades orçamentárias e financeiras 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 orçamentários e financeiros, observada a segregação de função;
- VIII** – Realizar as conciliações bancárias da ARSP a cada fechamento mensal;
- IX** – Proceder Lançamento contábil das entradas e baixas ocorridas no almoxarifado (Consumo e permanente) da ARSP, realizando a conciliação mensal;
- X** – Proceder Lançamento contábil das depreciações e amortizações dos bens móveis e imóveis da ARSP, realizando conciliação mensal;
- XI** – Emitir e verificar os arquivos que serão enviados ao Tribunal de Contas do ES referentes às prestações de contas mensal e anual do ordenador de despesas, bem como cadastrar e manter atualizados os responsáveis da UG no Sistema CidadES;
- XII** - Realizar conformidade contábil verificando se todos os atos e fatos realizados na ARSP do seu conhecimento estão sendo registrados adequadamente conforme os princípios contábeis e demais normas (MCONT, MCASP, NBCT's);
- XIII** - Elaborar a Declaração de Conformidade Contábil quadrimestralmente conforme determinado na Portaria Nº 74-R/2024 e MCASP, assim como elaborar ou coordenar a Conformidade de Registro de Gestão: Conformidade Documental e Conformidade Diária;
- XIV** - Realizar a Prestação de Contas Mensal – PCM do ordenador de despesa para envio pelo sistema CidadES do TCEES nos prazos legais, acompanhando as devidas homologações;
- XV** - Realizar a Prestação de Contas Anual – PCA do ordenador de despesa, elaborando todos os instrumentos contábeis e de gestão do exercício, para envio pelo sistema CidadES do TCEES nos prazos legais, acompanhando as devidas homologações;
- XVI** - Assessorar o ordenador de despesa com suporte técnico contábil das notificações recebidas do TCEES referentes às Prestações de Contas Anual e Mensal;
- XVII** - Analisar e conciliar mensalmente os saldos das contas contábeis registradas no Balancete e Balanço Contábil;
- XVIII** - Emitir e enviar relatórios gerenciais;



- XIX** – Calcular a contribuição ao PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) sobre a receita mensal da ARSP e solicitar liquidação e pagamento;
- XX** - Enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mensal à Receita Federal do Brasil - RFB, referente as informações apuradas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.
- XXI** - Lançar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF referentes às informações do INSS e IRRF retidos nas notas fiscais dos contratos terceirizados.
- XXII** - Enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTF-WEB e emissão das guias para pagamento das retenções dos tributos apurados nos contratos terceirizados;
- XXIII** - Analisar, apurar e lançar contabilmente a folha de pagamento dos servidores e estagiários da ARSP, conforme o MCASP-Folha;
- XIV** - Lançar contabilmente os valores referentes ao ressarcimento de servidores remanejados;
- XXV** - Acompanhar e analisar a arrecadação das receitas e a execução das despesas da ARSP, se estão de acordo com a previsão orçamentária;
- XXVI** - Acompanhar e analisar os investimentos da ARSP para melhor alocação dos recursos;
- XXVII** – Auxiliar na conferência tributária das notas fiscais dos fornecedores;
- XXVIII** – Executar as Programações de desembolso – PDs;
- XXIX** – Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores orçamentários e financeiros da ARSP, em especial o Sigefes;
- XXX** - Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na execução do Decreto de encerramento de exercício, e
- XXXI** - Exercer as atribuições do Responsável Contábil da Unidade Gestora da ARSP;
- XXXII** – Outras atividades orçamentárias e financeiras demandas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## **SEÇÃO II**

### **DO SETOR DE PAGAMENTOS**

**Art. 11** Ao Servidor localizado no setor de Pagamentos compete a liquidação e o pagamento previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** – Conferir as certidões de regularidade;
- II** – Analisar o processo administrativo para a correta liquidação e pagamento dos bens e serviços contratados, verificando a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação; o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os atestes da entrega do material ou da prestação efetiva 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 despesas diversas das ARSP, inclusive diárias, desde que autorizada por autoridade competente;
- VI** – Emitir a Programação de Desembolso – PD, para pagamento das despesas liquidadas em conformidade com os requisitos;
- VII** - Acompanhar a execução de Programações de Desembolso – PD, verificando as causas das que não foram processadas, para sanar a inconsistência;
- VIII** – Gerar e Conferir a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE, verificando se as ordens bancárias do período de execução estão todas incluídas;
- IX** – Inserir as Relação de Ordens Bancárias Externas – RE, no E-docs, para as devidas assinaturas do responsável Ordenador de Despesa e/ou autorizado pelo banco e o responsável pelos registros contábeis do Gestor Financeiro da ARSP;
- X** – Enviar as Relação de Ordens Bancárias Externas – RE via e-mail para o Banco, e acompanhar seu retorno de validação através do e-mail e da situação da Ordem Bancária – OB no sistema Sigefes, como Processada e Paga;
- XI** – Proceder a adequada Instrução processual com toda documentação extraída do sistema Sigefes referentes às Notas de Liquidação – NL, Ordens Bancárias – OB, históricos de cálculos tributários e guias tributárias emitidas, assim como demais documentos referentes aos procedimentos de liquidação e pagamento;
- XII** – Analisar os requisitos necessários à concessão de diárias exigidos no Decreto Nº 5533-R/2023, para proceder com a Liquidação e Programação de Desembolso – PD referentes as diárias dos servidores da ARSP;
- XIII** – Apreciar a documentação apresentada para a prestação de contas das diárias dos servidores da ARSP, nos termos do Decreto Estadual 5533-R/2023;
- XIV** – Providenciar no sistema Sigefes a baixa de responsabilidade nas diárias dos servidores, quando aprovadas as prestações de contas;
- XVI** – Manter atualizada o controle dos pagamentos;
- XVII** – Prestar orientação a respeito da legislação de pagamentos;
- XVIII** - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Subgerente, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de pagamento, e
- XIX** - Outras atividades financeiras e orçamentárias demandadas pelo Assessor Orçamentário e Financeiro e pelo diretor Administrativo e Financeiro.

### **SEÇÃO III DO SETOR ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 12** Compete ao Servidor do Setor de Planejamento Orçamentário as atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento da Agência, em conformidade com a Legislação e o Regimento Interno, aprovado pela Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** – Realizar o registro no sistema Sigefes da assinatura dos contratos e convênios firmados pela ARSP, bem como seus respectivos aditivos de vigência e atualizações dos reajustes de valor, mantendo o seu acompanhamento até conclusão.
- II** – Elaborar o Plano Plurianual (PPA), quadriênio, definindo os programas e ações orçamentárias com base nos projetos e atividades apresentados pela gestão da ARSP, sugerindo os objetivos, resultados e produtos com base nas diretrizes da SEP/ES, bem como registrar no Sigefes;
- III** – Elaborar Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), incluindo os programas e ações orçamentárias definidos no PPA, com base nos projetos e atividades sugeridos pela gestão da ARSP para o próximo exercício, realizando o registro no Sigefes.
- IV** - Realizar a previsão da receita operacional com as Taxas de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos – TRF e solicitar a Assessoria orçamentária e Financeira a previsão da receita patrimonial com investimento, para fixar a dotação orçamentária das despesas continuadas e por escopo, quando da elaboração do PPA e PLOA.
- V** – Submeter à Diretoria Administrativa e Financeira a minuta da Proposta Orçamentária Anual (PLOA) com a previsão da receita e fixação da despesa para o próximo exercício, para aprovação da Diretoria Colegiada, para posteriormente enviar à SEDES/ES para consolidação e envio a SEP/ES, através do sistema Sigefes;
- VI** – Abrir o orçamento anual realizando o empenho de todos os contratos continuados e despesas em execução, até a primeira quinzena de janeiro;
- VII** - Realizar reservas do orçamento através de Notas de Reservas Orçamentárias - NR, quando formalmente solicitada nas iniciais do processo, registrando no sistema SIGA nos casos de contratações e aquisições que tramite neste sistema ou outro que venha a substituir.
- VIII** – Realizar a emissão da Nota de Empenho - NE no sistema Sigefes de todas as despesas autorizadas. Sendo nos casos das despesas com aquisição e contratação da ARSP, realizar concomitantemente o registro no sistema SIGA ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- IX** – Realizar o cadastro do contrato e do saldo contratual no ato de realizar a emissão da Nota de Empenho - NE no sistema Sigefes, caso não tenha sido registrado previamente;
- 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 para a adequada emissão do empenho, tal como verificar os cálculos realizados, os documentos obrigatórios, os atestes quando for o caso, a autorização por pessoa 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** – Acompanhar o recolhimento das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos da ARSP nos prazos legais, notificando as concessionárias e os SAAEs em caso de inadimplência;
- XVII** - 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 da taxa repassada no exercício anterior e previsão da taxa a ser repassada no exercício posterior.
- XVIII** - Descentralizar recursos orçamentários para execução de Termos de Cooperação, quando firmados.
- XIX** - 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;
- XX** - Manter atualizado o controle orçamentário;
- XXI** - Acompanhar os valores contratados por dispensa de licitação pelo art. 75, II, §1º da Lei 14.133/2021), Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67 de 08/07/2021 e regulamentado no art. 92 do Decreto Nº 5253-r de 28/03/2023, para controle dos limites das referidas contratações direta;
- XXII** - Prestar orientação a respeito da legislação orçamentária, estando vinculado às diretrizes da SEP/ES;
- XXIII** - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Subgerente, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos orçamentários, e
- XXIV** - Outras atividades financeiras e orçamentárias demandadas pelo Assessor Orçamentário e Financeiro e pelo diretor Administrativo e Financeiro.

## **CAPÍTULO V**

### **DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 13** O Agente de Contratação será responsável para desempenhar as atividades previstas na Legislação, nos Decretos Estaduais e no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e ainda:

- I** – Conduzir os procedimentos licitatórios e contratações diretas em conformidade com a Legislação vigente;
- II** – Delegar atribuições, conduzir e gerir atividades para a Equipe de Apoio;
- III** – Prestar contas sobre a condução dos processos ao Diretor Administrativo e Financeiro e outras atividades correlatas designadas por este;
- 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 em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI** – coordenar e conduzir a sessão pública;

- VII** – verificar e julgar as condições de habilitação e adotar as devidas diligências quando necessária;
- VIII** – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- IX** – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para ratificar ou indeferir a decisão do Agente;
- X** – indicar o vencedor do certame;
- XI** – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- XII** – Criar o número do instrumento contratual,
- XIII** – Solicitar autorização para estorno parcial ou cancelamento da reserva, caso necessário,
- XIV** – Solicitar a autorização do empenho no valor homologado.
- XV** – Gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme fatos geradores listados nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do estado do Espírito Santo;
- XVI** – Realizar tramites procedimentais para adesão das Atas de Registro de Preços federais e estaduais;
- XVII** - Instruir, controlar e monitorar processos para adesão das ARP pela autoridade competente,
- XVIII** – Solicitar participação do quantitativo nas atas de outros órgãos federais e estaduais;
- XIX** – Dar publicidade dos atos de gestão das Atas de Registro de Preços realizadas por esta Agência em seu sitio Oficial;
- XX** – Subsidiar e auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos das ARP's, e
- XXI** – Outras atividades administrativas demandadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.
- XXII** – Compete ainda ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, realizar o registro das Contratações no Siga.CidadES, conforme definidas as fases da IN 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 Realizar a correção das informações inseridas no módulo "CIDADES-SIGA" para garantir a conformidade na homologação das remessas.

**Art.14.** Aos servidores designados para a função de Equipe de Apoio compete as atividades de:

I - Selecionar a minuta mais apropriada no site da Procuradoria Geral do Estado e confeccionar o edital do certame licitatório;

II - Verificar e julgar as condições de habilitação;

III - Incluir os dados das contratações realizadas pela ARSP, no módulo "CIDADES-SIGA, nos moldes do art. 13, XXII.

IV - receber, examinar e recomendar decisão às impugnações e consultas ao edital;

V - receber, examinar e recomendar decisão dos recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VI – Outras atividades de apoio determinadas pelo Agente de Contratação.

## **CAPITULO VI**

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

**Art. 15** Ao Servidor localizado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I – Gerenciamento e suporte à usuário das contas de e-mail corporativos;

II – Acompanhamento de demandas, diretrizes e políticas junto ao Prodest;

III – Manutenção e gestão de usuários de sistemas da ARSP;

IV – Administração e gerenciamento das máquinas virtuais, (VMs – serviços de AD, FS, Servidor de impressão entre outros), do parque tecnológico e infraestrutura de rede disponível desta agência;

V – Monitoramento e gestão da disponibilidade e falhas dos ambientes virtuais (links da Metro ES, serviços da ARSP, e VMs);

VI – Prospecções de novas soluções e projetos de TI para a ARSP;

VII – Acompanhamento e consultoria em Projetos de TI em atividades da ARSP;

VIII – Identificação e acompanhamento de implantação de soluções de infraestrutura de TI;

IX – Suporte ao usuário final,

X – Elaboração de instrumentos de contratação pública que envolvam soluções de TI, tais como documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência e entre outros, caso necessário;

- XI – Apoio técnico e suporte a Assessoria de Comunicação para manutenção dos sistemas do governo e sitio oficial da Agência;
- XII – Manutenção do Portal da transparência;
- XIII – Atuação como ponto focal, além de oferecer apoio e suporte em todos os assuntos relacionados ao sistema Edocs, e
- XIV – Outras atividades administrativas demandas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** Todos os servidores localizados na estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas poderão ser designados a função de fiscal, bem como serem designados a compor Comissões.

**Art. 17** Fica determinado que todos os servidores localizados na estrutura organizacional da Diretoria Administrativa Financeira e suas unidades administrativas subordinadas devem observar as normas e leis vigentes, em especial as normas de procedimento dos órgãos e autarquias do Poder Executivo Estadual e os enunciados da Procuradoria Geral do Estado.

**Art. 18** Havendo necessidade e interesse público, poderão ser inseridos, na Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas estagiários e terceirizados.

**Art. 19.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, e deve ser observada por todos os servidores e colaboradores da Diretoria de Administração e Financeiro, ficando revogada a Instrução de serviço nº 79, de 06 de dezembro de 2023. O seu descumprimento poderá implicar em responsabilização administrativa, cível e, quando aplicável, penal, conforme previsto em lei.

***Alexandre Careta Ventorim***  
*Diretor-Geral*



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

**ALEXANDRE CARETA VENTORIM**

DIRETOR-GERAL

ARSP - ARSP - GOVES

assinado em 28/11/2024 14:57:36 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 28/11/2024 14:57:36 (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/2024-P7MTL9>