

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO  
E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE 002/2025

SERVIÇOS DE CONSULTORIA – ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES

SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA

**Projeto:** Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE.

**Empréstimo:** BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD/Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR.

**Título da Contratação:** Contratação de **Consultor Individual para prestar assessoramento técnico em Aquisições e Contratos** à Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP e às Unidades de Implementação do Programa – UIPs, bem como aos Núcleos Gestor de aquisições, na preparação, na instrução de processos e no acompanhamento das demandas do Programa.

**Número de referência** (conforme o Plano de Aquisição): 1-C4-INDIV-BR-02

1. O Estado do Espírito Santo, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - SECTI, recebeu um financiamento do Banco Mundial para o custo do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE e pretende aplicar parte dos recursos para contratação de serviços de Consultoria Individual, especialista em Aquisições e Contratos, para assessoramento técnico da UGP e UIPS do Programa.

2. Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem o assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP e às Unidades Implementadoras do Programa – UIP's, visando o cumprimento das normas de contratação do Banco Mundial e as normas do setor público aplicáveis. A duração estimada desta consultoria é de 12 (doze) meses, podendo ser

prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto.

3. O(A) consultor(a) deverá possuir:

- a) Nível superior completo, em qualquer área de atuação;
- b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em procedimento licitatório com utilização de normativos, com conhecimento de documentos/minutas padrões (tais como editais, contratos) utilizadas na preparação de processos de licitação
- c) Experiência na instrução de processos administrativos para aquisições e consolidação da documentação compatível com as Normas, Diretrizes e Regulamentos de instituições nacionais ou internacionais para o exame prévio de Procuradorias/Consultorias Jurídicas e/ou Órgãos de controle interno/externo.
- d) Experiência em processos de aquisições de bens, obras e/ou serviços na área pública.

4. A SECTI, convida consultores(as) individuais, pessoas físicas, elegíveis ("Consultores") a manifestarem interesse em relação às prestações dos serviços acima. Os Consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações e a experiência necessária para executar os Serviços, incluindo currículo detalhado e portfólio.

5. O(A) Consultor(a) será selecionado(a) de acordo com o método de Seleção de Consultor Individual, estabelecido no Regulamento de Aquisições.

6. Não serão aceitas Manifestação de Interesse fora do prazo fixado no item 8.

7. Antes de encaminhar a Manifestação de Interesse, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8. O interessado deverá encaminhar Manifestação de Interesse em participar da Seleção e Contratação de Consultor Individual para a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação da Manifestação de Interesse.

9. Chama-se a atenção dos Consultores interessados para a Seção III, parágrafos, 3.14, 3.16 e 3.17 do "Regulamento de Aquisições para Mutuários de IPF" do Banco Mundial de setembro de 2023, estabelecendo a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.

10. As Manifestações de Interesse, currículos e portfólios deverão ser entregues, **até as 18h00min do dia 08 de abril de 2025**, por meio do E-docs , através do endereço(Link):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/0b898f3a-d892-fd88-221f-8cd5554e988b>.

O arquivo único deve ser em formato PDF.

10.1. O formulário deverá ser preenchido e os documentos anexados no campo específico.

Vitória, 25 de março de 2025.

**Erick Moreira de Aguiar**

Presidente da Comissão Especial de Contratação

Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS  
INTELIGENTE.

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL EM GESTÃO DE  
AQUISIÇÕES E CONTRATOS.**

**1. SÍNTESE DO PROGRAMA**

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Projeto Coordenação-Geral do Projeto (SECTI)
Órgãos Executores	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) Secretaria de Estado do Governo (SEG) Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores: NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Controle; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social. Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEG, PRODEST, SESP Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI, SEG, PRODEST, SESP, SEP
Demais informações	Disponíveis na página do Programa, por meio do <i>link</i> <a href="https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente">https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente</a>

## 2. IDENTIFICAÇÃO

**Objeto:** Consultor Individual Especialista em Aquisições

**Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste**

**Termo de Referência:** 1-C4-INDIV-BR-02

## 3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A apresentação, bem como a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas nos documentos institucionais do programa, constantes no Website da SECTI.

## 4. JUSTIFICATIVA

O modelo de gestão e de implementação definido para o Programa está constituído por dois níveis: (i) Estratégico: exercido por um Comitê Diretivo, cuja presidência está a cargo da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), que conta com o apoio de uma Secretaria Executiva, exercida pela Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos (SUBCAP); e, (ii) Executivo Operacional, executado por meio de uma Unidade de Gestão do Programa (UGP) e, de execução, pelos Órgãos Executores.

Em que pese o grande número de especialistas nos quadros dos órgãos envolvidos na gestão e implementação do Programa e considerando a necessidade de integral dedicação pelo "período de vida" dos investimentos planejados, ainda há necessidade de prover pessoal para dar suporte à gestão do Programa, por meio de consultorias especializadas.

Vale destacar que, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo 9679-BR, no anexo 2, cláusula I, é de responsabilidade do Mutuário: "Estabelecer e, posteriormente, operar e manter, por toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SECTI com funções, recursos e (sujeito ao parágrafo (b) abaixo) composição aceitáveis para o Banco, conforme detalhado adicionalmente no Manual de Operações do Projeto e no PCAS, a qual será responsável pela coordenação, implementação, relatório e supervisão gerais do Projeto, inclusive no que diz respeito a aquisições e gestão de contratos, monitoramento e avaliação, gestão financeira (procedimentos de contabilidade e desembolso), gestão ambiental e social e engajamento das partes interessadas".

A Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Espírito Santo Mais Inteligente, com horizonte temporal previsto até o ano de 2029, é de responsabilidade do Governo do Estado, mais especificamente da SECTI, localizada na cidade de Vitória-ES. Dessa maneira, a área abrangida pelo projeto é todo o Estado do Espírito Santo, pois as ações de apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública irão refletir em resultados para todo território estadual.

A contratação dos serviços de consultoria especializada deste Termo de Referência, permitirá atender de forma qualificada os requisitos a serem atendidos pela UGP e agilizará o desenvolvimento das atividades de aquisições e contratos no âmbito do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente.

## 5. OBJETIVO

Este Termo de Referência tem por objetivo apresentar os elementos para subsidiar a Seleção e a Contratação de Consultor Individual em Aquisições e Contratos para prestar assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP e às Unidades de Implementação do Programa - UIP's, visando ao cumprimento das normas de contratação do Banco Mundial e as normas do setor público aplicáveis. Os serviços a serem desenvolvidos correspondem ao fornecimento de apoio técnico e operacional ao Gerenciamento do Programa, durante todo o período contratual, com assistência ao funcionamento da UGP e das UIPs, garantindo o alcance dos objetivos do Projeto por meio de uma eficiente execução.

Também, tem como objetivo dar suporte ao Núcleo Gestor de Aquisição e Contrato (NGAC) vinculado à UGP com pessoal qualificado para realizar as responsabilidades de gestão dos processos de aquisições do Projeto, como disposto no Acordo de Empréstimo, reduzindo o tempo de aprendizado da equipe interna da UGP, reduzindo as possibilidades de falhas por imperícia nos procedimentos de aquisição e contratos.

Diante dos fundamentos acima expostos, fica devidamente caracterizada a necessidade da contratação da Consultoria Individual, em caráter temporário, sem qualquer tipo de vínculo empregatício, sem caracterização de subordinação e supervisão.

## 6. ESCOPO DO TRABALHO

Os serviços a serem executados pelo consultor são de natureza especializada no campo de Aquisições e Contratos que deverá conhecer detalhadamente as atividades a serem implementadas, constantes dos componentes e subcomponentes do Projeto e todas as normas, documentos e demais elementos relacionados ao Projeto, em particular, os que estão anexados a este TDR.

Nesse sentido, o consultor deverá executar atividades, atendendo ao Núcleo de Aquisições, de natureza especializada no campo da aquisição de bens e da contratação de obras, de serviços técnicos e consultorias dentre as quais:

- Acompanhar o cumprimento e aplicabilidade do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Regulamento de Aquisições), em conformidade com o Plano de Aquisições do Projeto, Manual Operativo e Acordo de Empréstimo.
- Controlar e monitorar os registros inerentes a orçamento do Projeto no Sistema STEP e produção de relatórios, caso necessário;
- Revisar e manter atualizado o Plano de Aquisições do Programa e submeter ao Banco para ciência e considerações.
- Prestar assistência técnica a UGP e UIP's na elaboração de termos de referência, estimativas de custos, especificações técnicas, minutas de editais e outros elementos para instrução dos processos de aquisição.
- Promover suporte técnico verificando a documentação necessária, procedimentos autorizativos, reservas e empenhos orçamentários devidos, procedimentos de adjudicação/homologação e publicidade.
- Prestar suporte técnico nas instruções dos processos licitatórios a serem submetidos ao exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e Unidade Executora de Controle Interno (UECI)/Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), bem como apoiar a preparação de Nota Técnica de atendimento às recomendações da PGE e SECONT com os esclarecimentos que argumentam o atendimento das recomendações constantes em seus Pareceres Jurídicos para instrução dos processos de aquisição.
- Apoiar a UGP/NGA na elaboração do Plano de Aquisições do Projeto, as

adaptações e atualizações, quando necessárias para submeter ao Banco Mundial.

- Participar, quando demandado, das comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras.
- Apoiar a Comissão Especial de Contratação (CEC), responsável pelas licitações da PRODEST E SESP e apoio na organização, controle e arquivamento digital e físico, se necessário, dos documentos referentes aos procedimentos licitatórios.
- Garantir o cumprimento dos prazos e a consolidação dos trâmites dos processos de aquisições e a vigência dos prazos dos contratos.
- Apoiar, no que couber, a interação da UGP com a Secretaria Executiva do Comitê Diretivo do Programa na formalização de atos administrativos e outras demandas necessárias ao cumprimento de suas atribuições.
- Garantir o cumprimento dos princípios básicos nas aquisições, a saber, “Value for Money”, economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade;
- Elaborar Aviso Geral de Licitação e encaminhar ao NGA para providências cabíveis.
- Incluir em todos os Editais e Contratos de aquisição a cláusula de corrupção e fraude;
- Realizar outras atividades relacionadas à instrução dos processos de aquisições e gerenciamento de contratos, demandados pela UGP/NGA.
- O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos Programa O Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente poderão ser incluídas novas atividades a execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do consultor contratado.

Tais descrições não devem ser, em nenhuma hipótese, consideradas como fator limitante ao Consultor na execução do trabalho, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na sua execução. Contudo, o Consultor deve considerar a indicação daquilo que não é esperado entre suas ações.

Qualquer atividade que não faça parte do escopo deve ser comunicada à UGP para a devida análise.



## 7. PRODUTOS

No primeiro mês após a assinatura do contrato, o Consultor deverá, junto com a equipe do Estado, elaborar um plano de trabalho relativo ao escopo apresentado no item 5 deste TDR. O respectivo plano de trabalho deverá considerar o período contratual previsto para este Termo de Referência e poderá ser revisado periodicamente.

A tabela a seguir sintetiza a periodicidade de algumas entregas a serem realizadas pelo contratado, bem como a provável origem dos dados e como tais dados serão coletados. Informa-se, ainda, o indicador de conformidade do produto, conforme diretrizes do Banco Mundial.

Resultado/Produto esperado	Indicador	Periodicidade	Fonte	Forma de coleta
Suporte na Gestão do Programa na área temática específica	Conformidade / não conformidade	Trimestral	UGP	Feedback sobre relatórios trimestrais
Acompanhamento em Reuniões e Workshop	Conformidade / não conformidade	Por evento	Participantes	Questionário de satisfação
Relatórios de execução das atividades	Conformidade / não conformidade	Mensal	UGP Núcleo Amb/Soc	Feedback UGP
Relatório de encerramento contratual	Conformidade / não conformidade	Ao final do contrato	Coordenação da UGP	Feedback UGP
Relatórios diversos	Conformidade / não conformidade	De acordo com relatório	Coordenação da UGP	Avaliação sobre relatórios produzidos
Aprimoramento dos fluxos de contratação do programa	Conformidade / não conformidade	Datas Pactuadas	Coordenação da UGP	Feedback UGP

**Obs.** A Coordenação da UGP deverá detalhar requisitos de conformidade conforme atividade a ser realizada.

Os Relatórios deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

Os trabalhos serão orientados e supervisionados pelo Núcleo Gestor Aquisição e Contratos - NGAC da UGP, de modo a verificar o atendimento às exigências e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. A NGAC/UGP poderá a qualquer tempo solicitar ao Consultor correções nos trabalhos elaborados, caso eles não atendam aos objetivos e especificações requeridas.

Os Relatórios Mensais deverão mensurar as atividades desenvolvidas no período de um mês, sendo que para o primeiro Relatório deverá ser considerado o período até 25 do mês de início dos trabalhos e os demais, o período de 26 do mês anterior a 25 do mês subsequente.

## FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS

A estrutura padrão do Relatório Mensal compreende:

### Capa

- o Título
- o Contrato nº:
- o Nome do Consultor(a):
- o Período de Referência dos Serviços Prestados:

### Corpo

- o Descrição das atividades realizadas:
  - Especificações das atividades realizadas no período.
- o Referência dos documentos trabalhados
  - Relação dos documentos trabalhados com a identificação do tema e encaminhamento proposto.
- o Referência de outras atividades desempenhadas como participação em reuniões, missões do Banco Mundial e outras relacionadas ao escopo de contrato.

O Consultor deverá preparar Relatórios mensais e de encerramento do contrato. Os Relatórios devem apresentar a descrição das atividades realizadas e resultados obtidos, de modo a construir uma compilação completa e coerente dos serviços prestados. Os documentos que venham ser

preparados ou apoiados pelo Consultor devem ser referenciados nos relatórios, mas não precisam ser anexados aos mesmos.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço(os) pela CONTRATANTE e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, durante o período de vigência do Projeto.

## **9. QUALIFICAÇÃO**

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência). A seleção levará em conta a análise do currículo do Consultor, considerando os requisitos listados abaixo e a avaliação de sua competência e experiência para a execução do serviço.

### **9.1. Requisitos obrigatórios**

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência). O consultor deverá possuir:

- Nível superior completo, em qualquer área de atuação;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em procedimento licitatório com utilização de normativos, com conhecimento de documentos/minutas padrões (tais como editais, contratos) utilizadas na preparação de processos de licitação
- Experiência na instrução de processos administrativos para aquisições e consolidação da documentação compatível com as Normas, Diretrizes e Regulamentos de instituições nacionais ou internacionais para o exame prévio de Procuradorias/Consultorias Jurídicas e/ou Órgãos de controle interno/externo.
- Experiência em processos de aquisições de bens, obras e/ou serviços na área pública.

### **9.2. Requisitos desejáveis**

- Experiência na implementação de programas/projetos financiados pelo Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento.

- que tenha participado da execução de programas/projetos financiados pelo Banco Mundial em atribuição macro de apoiar o Núcleo de Aquisições e Contratos da UGP e a Comissão Especial de Licitação no cumprimento do Regulamento do Banco Mundial e da legislação nacional;
- Especialização em cursos complementares na área de *Strategic Sourcing*.
- Que tenha participado do treinamento dos procedimentos de aquisições promovidas pelo Banco Mundial.
- Que tenha experiência em instrução de processos administrativos para aquisições e consolidação da documentação compatível com as Normas, Diretrizes e Regulamentos de instituições financeiras nacionais ou internacionais para o exame prévio da Procuradoria Geral do Estado - PGE e Secretaria de Controle e Transparência – SECONT ou outros Órgãos de controle.
- Que tenha experiência em gestão de projetos e/ou programas de investimentos do setor público financiados por instituições financeiras nacionais ou internacionais.
- Que tenha experiência em gestão e fiscalização de contratos com setor público.
- Que tenha experiência na gestão e acompanhamento da execução orçamentária em contratos.
- Que tenha experiência em procedimentos licitatórios com utilização de normativos ou regulamentos de organismos multilaterais de crédito, com conhecimento de documentos/minutas padrões (tais como editais, contratos) utilizadas na preparação de processos de licitação financiados por instituições multilaterais de créditos.

## 10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor irá executar suas atividades de forma presencial, ficará lotado nas instalações da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) localizada na cidade de Vitória-ES e poderá realizar atividades nas instalações da SECTI e/ou nas Unidades de Implementação do Programa (UIPs), quando se fizer necessário; ou poderá realizar parte das atividades de forma remota, de comum acordo entre as partes.

Os custos com deslocamento para a execução das atividades presenciais no local de trabalho definido anteriormente não se classificam como despesas reembolsáveis e deverão ser custeados pelo Contratado.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, a UGP informará previamente ao Consultor a descrição dos serviços e os locais da realização dos serviços. Nesse caso o transporte para o deslocamento será feito pela UGP.

## **11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR**

O contrato a ser firmado com o Consultor será com base no tempo e não deverá ultrapassar o limite máximo de 160 (cento e sessenta) horas mensais de consultoria efetivamente realizada. A utilização dessas horas será mutuamente acordada entre a CONTRATANTE e o Consultor, devendo estar refletida no Plano de Trabalho e no Plano de atividades e podendo ser ajustada conforme necessidades da CONTRATANTE.

## **12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

O Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do consultor.

## **13. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Serão disponibilizados ao consultor contratado os seguintes documentos do Programa:

- Documento de Avaliação do Projeto (PAD - Project Appraisal Document);
- Manual Operativo do Programa - MOP;
- Acordo de Empréstimo;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Avaliação Ambiental e Social - AAS;

- Plano de Gestão de Mão de Obra - PGMO;
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisição para o Desenvolvimento de Projeto (EAPD);
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Nº 13.709/2018;
- Lei Nº 12.001/2023;
- Decreto Nº 5682-R, de 17 de abril de 2024.

## 15. INSUMOS DISPONÍVEIS

A UGP fornecerá materiais de escritório (material de escritório, mesa, cadeira, *notebooks*) para o Consultor. Para apoio à gestão do Programa, há a previsão de contratação de adequado Sistema de acompanhamento físico-financeiro. Tal sistema não impede que o profissional utilize *softwares*, sistemas e programas próprios para desenvolver o escopo dos trabalhos. Demais insumos extras como os programas de computador não contratados pela SECTI, instrumentos eletrônicos, celular, dentre outros, deverão ser providenciados pelo Contratado.

Programas em que seja necessário instalação no Sistema da SECTI, serão avaliados pela UGP, somente por questões de segurança digital.

Responsáveis pela Elaboração e Revisão:  
(Assinado Eletronicamente)

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

**ERICK MOREIRA DE AGUIAR**  
FISCAL TITULAR (COMISSÃO DE ATIVIDADES DE LICITAÇÃO - SUBPI - SECTI)  
SECTI - SECTI - GOVES  
assinado em 25/03/2025 15:19:03 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 25/03/2025 15:19:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ERICK MOREIRA DE AGUIAR (GERENTE QCE-03 - GEACP - SECTI - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-Z49DV6>