



NOTA TÉCNICA SUAD/GERAD Nº 001/2026

Assunto: Elaboração, assinatura e aprovações de DFD, ETP, TR e Listas de Verificação, assim como orientação quanto ao acesso e uso do SIADES.

Em cumprimento ao que estabelece as atribuições da Gerência Administrativa - GERAD e da Subgerência Administrativa – SUAD, no que se refere ao acompanhamento dos processos de aquisição e contratação deste Instituto de Atendimento Socioeducativo, é que apresentamos a presente nota técnica a qual estabelece as definições quanto a elaboração, assinatura e aprovações de:

- Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Termo de Referência – TR;
- Listas de Verificação.

Além disso, estabelece também as orientações quanto ao acesso e uso do Sistema Administrativo Digital do ES – SIADES.

1. Finalidade

Com o objetivo de padronizar e aprimorar os procedimentos relativos à fase inicial preparatória das aquisições e contratações do IASES, esta nota técnica tem por finalidade apresentar as definições relacionadas à elaboração, assinatura e aprovações de: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Listas de Verificação, além de orientação de acesso e uso do SIADES.

2. Orientações Gerais de Elaboração e Assinatura

a) Documento de Formalização da Demanda (DFD):

Documento que formaliza o início da etapa de planejamento, tendo por objetivo subsidiar a elaboração do Plano de Contratação Anual-PCA, nos termos do inc. VII do art. 12 da Lei 14.133/21 e deve ser devidamente elaborado conforme modelo padrão disponibilizado no Edoc's (<https://e-docs.es.gov.br/Documento/Elaboracao/Novo#scd-wizard-dados>). Os responsáveis são:



- Elaboração: Setor requisitante;
- Assinatura: Gestor responsável pelo setor requisitante;
- Acolhimento da demanda: Diretoria imediata da área requisitante;
- Aprovação do DFD: Diretoria Setorial – DAF (Até R\$ 300.000,00) e Diretoria Geral (Acima de R\$ 300.000,00);

b) Estudo Técnico Preliminar (ETP):

É o documento que subsidia a decisão da aquisição e contratação, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, devendo ser elaborado observando os requisitos mínimos definidos no § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 2021, Art. 17 do Decreto nº 5.352-R de 28 de março de 2023 e Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020. O modelo do ETP está disponibilizado no Portal de Compras ES (<https://compras.es.gov.br/nllc>), sendo os responsáveis:

- Elaboração: Setor requisitante;
- Assinatura: Gestor responsável pelo setor requisitante;
- Acolhimento da demanda: Diretoria imediata da área requisitante;
- Aprovação do ETP: Diretoria Setorial – DAF (Até R\$ 300.000,00) e Diretoria Geral (Acima de R\$ 300.000,00);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Acesso à Informação | Portal da Transparência | Ouvidoria | Administrador | E-mail | Usuário | A= A+ A-

Portal de Compras

Portal do Governo SEGER Diário Oficial

Buscar

CONTRATOS CORPORATIVOS

CREDENCIAMENTO >

EMIÇÃO DE CERTIDÕES

GESTÃO DE CONTRATOS

LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES - LEIS 8.666/93 E 10.520/02

LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES - LEI 14.133/21

PREÇOS REFERENCIAIS

REGISTRO DE PREÇOS >

FALE CONOSCO

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Nº do Processo

Manuais

Modelos

Os modelos disponibilizados pela SEGER objetivam auxiliar a execução das rotinas no âmbito do Poder Executivo Estadual, não compreendendo formatação de observância obrigatória. Assim, cada interessado poderá decidir utilizá-los ou elaborar outros modelos mais adequados à realidade de seu Órgão ou Entidade, não havendo necessidade de consulta prévia à SEGER.

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Modelo de RAL - Relatório de Atividades de Licitação - v1	02/08/2024	docx	37 kB	BAIXAR
Modelo de ETP - Estudo Técnico Preliminar - Governo do ES - Lei 14133 - v.1	31/01/2024	docx	83 kB	BAIXAR
Modelo de DFD - Documento Formalização de Demanda - Governo do ES - Lei 14133 - v.1	22/02/2024	docx	35 kB	BAIXAR
Modelo de cronograma de contratação - Licitação e Dispensa Eletrônica - bens e serviços v.3	25/04/2025	xlsx	55 kB	BAIXAR

Ofícios

O Decreto Estadual nº 5352/2023, em seu art. 25 traz as situações em que a elaboração do ETP é facultada, devendo o requisitante analisar se a aquisição ou a contratação de serviço se enquadra em algum dos requisitos estabelecidos:

Caso a demanda seja enquadrada dentro de algum dos requisitos apresentados no referido decreto, poderá ser facultada a elaboração do ETP, porém o mapa de riscos/matriz de alocação de riscos deverá sempre ser mantido.

c) Termo de Referência (TR):

Documento que detalha a necessidade, os requisitos e as especificações técnicas do objeto a ser adquirido e contratado, devendo ser elaborado com base no artigo 40, § 1º da Lei nº 14.133 de 2021 e Art. 27 do Decreto nº 5.352-R de 28 de março de 2023. O modelo do TR que deve ser seguido está disponibilizado no site da Procuradoria Geral do Estado - PGE/ES (<https://pge.es.gov.br/>), sendo os responsáveis:

- Elaboração: Setor requisitante;
- Assinatura: Gestor responsável pelo setor requisitante e Diretoria responsável pelo setor requisitante;
- Acolhimento da demanda: Diretoria imediata da área requisitante;



- Aprovação do TR: Diretoria Setorial – DAF (Até R\$ 300.000,00) e Diretoria Geral (Acima de R\$ 300.000,00);

Editais, TR, habilitação e contratos

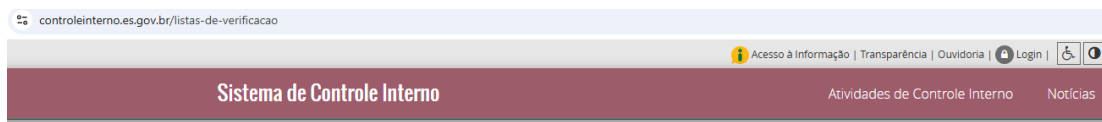
SIADES				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
(SIADES) TR E HABILITAÇÃO de COMPRAS	20/03/2026	docx	49 kB	BAIXAR
(SIADES) TR e HABILITAÇÃO de SERVIÇOS	20/03/2026	docx	48 kB	BAIXAR
(SIADES) TR e HABILITAÇÃO de SERVIÇOS CONTÍNUOS com dedicação exclusiva	20/03/2026	docx	43 kB	BAIXAR
(SIADES) Edital de PREGÃO - com ou sem ARP	05/01/2026	docx	67 kB	BAIXAR
(SIADES) Edital de CONCORRÊNCIA - com ou sem ARP	08/01/2026	docx	64 kB	BAIXAR
(SIADES) edital de CONCORRÊNCIA para OBRAS com CONTRATO e ARP	20/03/2026	docx	140 kB	BAIXAR
(SIADES) DER edital de CONCORRÊNCIA para OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA com CONTRATO e ARP	20/03/2026	docx	739 kB	BAIXAR
Editais, TR, habilitação e contratos				+

d. Listas de Verificação:

As Listas de Verificação são documentos que deverão ser elaborados após a finalização do ETP e do TR, respectivamente, com o objetivo de verificar o cumprimento dos requisitos mínimos que cada documento deve apresentar.

Devem ser devidamente preenchidas e assinadas, de acordo com os modelos publicados pela Secretaria de Controle e Transparência - SECONT (link de acesso: <https://controleinterno.es.gov.br/listas-de-verificacao>) e estabelecidos pela Resolução CONSECT Nº 002/2024, sendo os responsáveis:

- Elaboração: Setor requisitante;
- Assinatura: Gestor responsável pelo setor requisitante.



Listas de Verificação

As listas de verificação constituem-se em instrumento de controle e, ao mesmo tempo, roteiro de atendimento às exigências normativas. Objetivam a eficiência dos processos e redução de riscos das operações.

Lista de Verificação - Compras e Serviços em Geral	+
Lista de Verificação - Compras e Serviços Sistema de Registro de Preços	+
Lista de Verificação - Obras e Serviços de Engenharia	+
Lista de Verificação - Contratação Direta - Compras e Serviços em Geral	+
Lista de Verificação - Contratação Direta - Compras e Serviços - Sistema de Registro de Preços	+
Lista de Verificação - Contratação Direta - Obras e Serviços de Engenharia	+

3. Da necessidade de apoio técnico para elaboração de ETP e TR

O setor requisitante poderá buscar apoio técnico de outros setores quando identificar a necessidade de ser subsidiado com informações na elaboração do ETP e do TR. Este apoio poderá ocorrer, por exemplo, a partir de solicitação de manifestações técnicas, pareceres, relatórios, memórias de reuniões de orientação e etc.

O apoio deverá ser solicitado sempre que, durante a elaboração do ETP e do TR, o setor requisitante se deparar com questões que não estejam relacionadas à sua área de competência técnica. Nesses casos, deverá ser acionado o setor que detenha o conhecimento técnico necessário para prestar o devido suporte.

Os instrumentos de coleta de informações poderão compor a instrução processual. Contudo, a assinatura do ETP e TR será realizada somente pelo setor requisitante.

4. Grupos de Trabalho – GT na elaboração e assinatura de ETP, TR e Lista de Verificação

Quando a Autoridade Competente (Diretoria Geral ou Diretoria Setorial – DAF) entender que o objeto a ser adquirido/contratado necessita de uma equipe multidisciplinar na elaboração do ETP e do TR, poderá ser designado um Grupo de trabalho – GT, buscando com isso uma maior eficiência para a contratação.



No ETP:

- Elaboração: Grupo de Trabalho - GT;
- Assinatura: Participantes do Grupo de Trabalho – GT.

No TR:

- Elaboração: Grupo de Trabalho - GT;
- Assinatura: Participantes do Grupo de Trabalho – GT e Diretoria da área.

Na Lista de Verificação:

- Elaboração: Grupo de Trabalho - GT;
- Assinatura: Participantes do Grupo de Trabalho – GT.

O acolhimento e aprovação dos documentos acima segue conforme tópico 2.b e 2.c.

5. Orientações Gerais de Acolhimento, Aprovação e Autorização

Cabe às Diretorias,

Diretor Imediato da área requisitante: Acolhe a demanda e solicita aprovação à Diretoria Setorial – DAF.

Diretor Setorial – DAF:

- Até R\$ 300.000,00 a Diretoria Setorial – DAF aprova e autoriza a aquisição/contratação;

- Acima de R\$ 300.000,00 a Diretoria Setorial – DAF solicita aprovação e autorização da aquisição/contratação à Diretoria Geral.

Diretor Geral – DG: Aprova e autoriza as aquisições e contratações acima de R\$ 300.000,00.

6. Sistema Administrativo Digital do ES – SIADES

O SIADES é o sistema administrativo digital do Governo do Estado do Espírito Santo onde é realizada toda tramitação dos processos de aquisição e contratação de serviços do Estado.

O requisitante deve cadastrar o processo no SIADES, inserir os documentos necessários para a aprovação da Autoridade Competente e cadastrar os itens objeto da aquisição/contratação.



A tramitação dos processos de aquisição/contratação se dará simultaneamente no Sistema E-DOCS e no SIADES.

ACESSO AO SIADES

Para ter acesso ao Sistema, o requisitante deve solicitar o cadastro no Portal SIADES (www.siaDES.es.gov.br) através de formulário específico, da seguinte forma:

Cadastro de Usuários

O cadastro ou alteração de usuários no sistema SIADES, a princípio, seguirá procedimento semelhante ao que era utilizado no sistema SIGA.

No Portal do SIADES, que pode ser acessado por meio do endereço www.portalsiaDES.es.gov.br, selecione o link “SERVIDORES” na seção de “Acesso Rápido”, como ilustrado abaixo.



Na sequência baixe o Formulário referente ao cadastro/alteração de usuário, conforme ilustrado na sequência.



No formulário, você deve preencher todos os campos, selecionar os perfis desejados para as atividades a serem executadas, salvar como PDF para que possa ser assinado no EDOCS pelo usuário e seu chefe imediato. Na sequência, deve encaminhar via EDOCS especificamente para o grupo indicado no formulário.

Mais informações de utilização poderão ser acessadas através do link <https://portalsiaDES.es.gov.br/informativos>



7. Conclusão

As informações apresentadas acima foram elaboradas a fim de padronizar e esclarecer pontos relacionados à documentação que compõe a instrução processual inicial das aquisições e contratações e que não estão expressamente definidos na legislação, decretos e portarias estaduais.

Importante destacar que a fluxo das aquisições e contratações está definido na Norma de Procedimento SCL SEGER N° 026 que estabelece os procedimentos mínimos necessários para a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, excetuando as contratações de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

O presente documento foi elaborado com base na Norma de Procedimento SCL SEGER N° 026 e demais normativas vigentes, bem como na experiência vivenciada no IASES e também na realidade apresentada por outros órgãos estaduais utilizados como referência nesta construção.

Fabricia Gomes Cardoso Raeli
Subgerente Administrativa/IASES

Marcela Carvalho Vasconcelos
Gerente Administrativa/IASES

Carlos André Silva do Rosário
Diretor Setorial DAF - Respondendo
(IS nº 0579, de 10.09.2026)

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

MARCELA CARVALHO VASCONCELOS

GERENTE

GERAD - IASES - GOVES

assinado em 14/09/2026 14:02:18 -03:00

FABRICIA GOMES CARDOSO RAEI

SUBGERENTE

SUAD - IASES - GOVES

assinado em 14/09/2026 14:47:14 -03:00

CARLOS ANDRÉ SILVA DO ROSÁRIO

DIRETOR-SETORIAL

DAF - IASES - GOVES

assinado em 14/09/2026 14:40:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/09/2026 14:47:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARCELA CARVALHO VASCONCELOS (GERENTE - GERAD - IASES - 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-FMB3RG>