GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

REGISTRAR FUNÇÕES E ENCARGOS DE LICITAÇÃO



	Procedimentos Operacio	ionais – Registrar Funções e Encargos de Licitação				
SIARHES	Registrar Atuação para Agente de Contratação (Servidor Efetivo), Registrar Atuação para Agente de Contratação (Servidor Comissionado), Registrar Atuação para Apoio ao Agente de Contratação, Registrar Substituição para Funções de Licitação e Cadastrar Comissão de Contratação e Atuação					
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo			
Atuação em Comissão, Comitê e Contrato	Manuella Zamboni	Natália Diogenis	GECADS			
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão			
00	PO-69	04/2025				



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO
2.	VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES5
3.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL5
4.	OUTRAS FONTES DE CONSULTA
5.	TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL6
6.	ETAPAS CRÍTICAS
PRO	CEDIMENTOS OPERACIONAIS
7.	OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO (SERVIDOR EFETIVO) 7
8. CON	OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO (SERVIDOR /IISSIONADO)
9.	OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO 10
10.	OPERAÇÃO: REGISTRAR SUBSTITUIÇÃO PARA FUNÇÕES DE LICITAÇÃO
11.	OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E ATUAÇÃO12
12.	RELATÓRIOS E CONSULTAS 13
13.	DÚVIDAS E SUGESTÕES
ANE	XOS



1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários do SIARHES. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.



2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

Licitação é o processo usado pela administração pública para escolher a melhor proposta de serviços, compras ou obras, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Os servidores públicos estaduais designados para atuar em licitações nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo poderão exercer as seguintes funções e encargos: Agente de Contratação, Apoio ao Agente de Contratação, Presidente e Membro de Comissão de Contratação.

Esse manual demonstrará o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, das operações:

- Registrar Atuação para Agente de Contratação (Servidor Efetivo) consiste na reserva da vaga, designação e desligamento de servidor efetivo para a função de Agente de Contratação.
- Registrar Atuação para Agente de Contratação (Servidor Comissionado) consiste na solicitação de número da vaga, registro e desligamento do servidor comissionado para a função de Agente de Contratação.
- Registrar Atuação para Apoio ao Agente de Contratação consiste no registro mensal da gratificação para servidores atuantes como Apoio ao Agente de Contratação, de acordo com informações contidas no Relatório de Atividades de Licitação (RAL).
- **Registrar Substituição para Funções de Licitação** consiste no registro da substituição para servidores atuantes em licitação.
- Cadastrar Comissão de Contratação e Atuação consiste no cadastro da Comissão de Contratação, da atuação dos servidores e do registro da publicação do ato no D.O. É realizado quando o servidor solicita o registro e apresenta a documentação necessária.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

3.2 Lei Complementar Estadual nº 1.078, de 29 de abril de 2024 - Disciplina o exercício de atividades próprias da área de licitação por servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual

3.3 Decreto Estadual 5713-R, de 22 de maio de 2024 - Regulamenta a distribuição, o exercício e o pagamento das funções e encargos de atividades de licitação

3.4 Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o regime jurídico único dos servidores públicos civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A



5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de reponsabilidade do usuário do sistema. Lembrese de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1 Para efetuar o cadastro com precisão, é essencial atentar às informações a fim de evitar inserções incorretas no sistema, evitando possíveis prejuízos ou desinformação;

6.2 A forma de registro para servidor atuante como Agente de Contratação depende do tipo de vínculo do servidor. Se servidor efetivo, deve-se proceder com a designação da Função Gratificada 2524 – AGENTE DE CONTRATACAO. Se servidor exclusivamente comissionado, deve-se registrar o atributo GRAT AG CONTR COMIS;

6.3 O registro para servidor atuante como Apoio ao Agente de Contratação é realizado através do atributo GRAT APOI AG CONTR, que deve ser inserido mensalmente e somente quando o servidor estiver atuando em processos licitatórios, de acordo com as informações contidas no Relatório de Atividades de Licitação (RAL);



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

• Unidades de RH

7. OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO (SERVIDOR EFETIVO)

O Agente de Contratação, quando servidor efetivo, fará jus à Função Gratificada de Agente de Contratação, que o remunerará integralmente pelas atividades de licitação que dele forem exigidas.

7.1 Verifique a publicação da designação de servidor efetivo para atuar como Agente de Contratação no Diário Oficial do Estado

7.2 Reserve uma vaga da Função 2524 – AGENTE DE CONTRATACAO para o servidor designado, utilizando o menu **Vagas/ Controle Quantitativo/ Reserva de Vagas do QVF por Distribuição,** de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>

7.3 Registre a designação do servidor para a função 2524 – AGENTE DE CONTRATACAO, no respectivo vínculo, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência,** de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>

7.4 Em caso de desligamento do servidor para a 2524 – AGENTE DE CONTRATACAO, registre a dispensa, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência,** de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>







8. OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO (SERVIDOR COMISSIONADO)

O Agente de Contratação deverá ser designado entre os servidores efetivos do quadro de pessoal do órgão ou da entidade. Mas, **excepcionalmente, do ano de 2024 a 2026**, ficará permitida a designação de servidor comissionado como Agente de Contratação, **desde que a designação seja justificada de forma expressa e fundamentada, demostrada a impertinência de designação imediata de servidor efetivo para a função**. O servidor exclusivamente comissionado designado para atuar como Agente de Contratação será remunerado por gratificação, que somente deverá ser paga mediante o exercício de fato das atribuições afins à função de Agente de Contratação.

8.1 Verifique a publicação da designação de servidor comissionado para atuar como Agente de Contratação no Diário Oficial do Estado

8.2 Solicite ao Gestor do Quadro de Vagas (GECADS), através do e-mail <u>gecads@seger.es.gov.br</u>, o número da reserva de uma vaga da Função **2524 – AGENTE DE CONTRATACAO** para o servidor designado

Observação: na solicitação, deverá ser informado o ato de designação, nome completo e nº funcional do servidor

8.3 Registre a atuação para o servidor, no respectivo vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário

8.3.1 No campo Funcionário, digite o número funcional

8.3.2 Selecione o respectivo vínculo

8.3.3 Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

8.3.3.1 Atributo: GRAT AG CONTR COMIS



8.3.3.2 Data Início: data de início da designação do servidor

8.3.3.3 Data Final: não preencha (somente se houver desligamento)

Observação: Em caso de desligamento do servidor comissionado para a função de Agente de Contratação, registre a data final do atributo e informe ao Gestor do Quadro de Vagas (GECADS) para que seja realizada a manutenção da vaga, através do e-mail gecads@seger.es.gov.br.

8.3.3.4 Número da Reserva: código informado pelo Gestor do Quadro de Vagas no item 8.2 8.3.3.5 Observações: complemento que julgar necessário e conveniente

8.3.4 Clique no botão Grava alterações

8.3.5 Registre a publicação do ato de designação, clicando no botão **Mostra Publicações** e preenchendo os campos:

8.3.5.1 Número: número do ato

8.3.5.2 Data: data do ato

8.3.5.3 Tipo: clique no botão Mostra Lista de Valores e selecione o tipo de ato

8.3.5.4 Data do D.O.: data de publicação do ato

8.3.5.5 Tipo do D.O.: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de diário oficial

8.3.5.6 Autoridade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade que assinou o ato

8.3.5.7 Núm. Processo: número do processo que originou a publicação

8.3.5.8 Motivo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o motivo da publicação

8.3.5.9 Observação: complemento que julgar necessário e conveniente

8.3.5.10 Clique no botão Grava alterações

8.3.5.11 Clique no botão Retorna

		Vinculo	Detail
		VIICUO	
			_ A
Atributo	Data Inicio	Data Final	
Quantidade de Dias no Mês			
Número da Reserva			
Observações :			-



			Versão		Data	Data do D	0	
Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo	
								A
				_			-	
Î		ÍÍÍ		1			j i	-
Aotivo 🚺								
Observa	ção							-
166500			Usuário					

9. OPERAÇÃO: REGISTRAR ATUAÇÃO PARA APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O exercício do encargo de Apoio ao Agente de Contratação garante ao servidor o recebimento de uma gratificação, **cujo pagamento só ocorrerá nos meses em que estiver efetivamente apoiando procedimentos licitatórios em curso**, o que deverá ser atestado em Relatório de Atividades de Licitação – RAL de periodicidade mensal. Assim, a base de cálculo da gratificação será o mês de atuação, desde que haja ato formal e antecedente de designação do servidor que autorize o seu pagamento.

9.1. Após o recebimento do Relatório de Atividades de Licitação (RAL), registre o atributo de atuação de Apoio para o servidor citado no RAL, no respectivo vínculo, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**

9.1.1. No campo Funcionário, digite o número funcional

9.1.2. Selecione o vínculo correspondente à prestação de serviço

9.1.3. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

9.1.3.1. Atributo: GRAT APOI AG CONTR

9.1.3.2. Data Início: primeiro dia do mês de competência do pagamento

9.1.3.3. Data Final: último dia do mês de competência do pagamento

Observação: Caso o servidor tenha registro de vacância durante o mês de competência do pagamento, a Data Final do atributo deve ser preenchida com o dia anterior à data da vacância. Se a vacância ocorrer no mês anterior à competência de pagamento e não for possível registrar o atributo, o pagamento dos dias trabalhados como Apoio deve ser realizado manualmente.

9.1.3.4. Competência Apuração: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a competência de apuração de acordo com o mês de referência do RAL



Exemplo: preenchimento do atributo para servidor constante no RAL de referência de janeiro de 2025: Data Início: 01/02/2025, Data Final: 28/02/2025 e Competência Apuração: 01/2025

9.1.3.5. Quantidade de Dias no Mês: quantidade de dias trabalhados como Apoio no mês, de acordo com o informado no RAL

Observação: o valor preenchido nesse campo é utilizado para calcular a proporcionalidade da gratificação, considerando 30 dias como o período para o pagamento integral

9.1.3.6. Observações: complemento que julgar necessário e conveniente

9.1.4. Clique no botão Grava alterações

9.1.5. Caso seja o primeiro registro após a publicação da designação do servidor, registre o ato de designação, clicando no botão **Mostra Publicações** e preenchendo os campos:

9.1.5.1. Número: número do ato

9.1.5.2. Data: data do ato

9.1.5.3. Tipo: clique no botão Mostra Lista de Valores e selecione o tipo de ato

9.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato

9.1.5.5. Tipo do D.O.: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de diário oficial

9.1.5.6. Autoridade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade que assinou o ato

9.1.5.7. Núm. Processo: número do processo que originou a publicação

9.1.5.8. Motivo: clique no botão Mostra Lista de Valores e selecione o motivo da publicação

9.1.5.9. Observação: complemento que julgar necessário e conveniente

9.1.5.10. Clique no botão Grava alterações

9.1.5.11. Clique no botão Retorna

uncionário			
⁻ uncionário		Vínculo	De
Atributo	Data Início	Data Final	
Competencia Apuração			
Quantidade de Dias no Mês			
Observações :			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



10. OPERAÇÃO: REGISTRAR SUBSTITUIÇÃO PARA FUNÇÕES DE LICITAÇÃO

O Agente de Contratação, quando servidor efetivo remunerado por meio de Função Gratificada, terá seu afastamento suprido, se necessário, pela designação de um substituto, seguindo a regra geral aplicável às funções gratificadas. No caso de Agente de Contratação exclusivamente comissionado, não há previsão legal para a designação de substituto, uma vez que sua designação é excepcional. Caso seja imprescindível, deverá ser cessada a designação do titular, sendo designado temporariamente outro servidor para exercer a função durante o período de afastamento. Quanto ao Apoio ao Agente de Contratação, sua ausência será suprida pelos demais Apoios previamente designados no órgão ou entidade, sem qualquer acréscimo remuneratório.

10.1. Para registrar uma substituição para a função de Agente de Contratação, quando se tratar de servidor efetivo, utilize o menu **Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição**, de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>

11. OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E ATUAÇÃO

A Comissão de Contratação, criada a prazo certo, com vigência pelo tempo estritamente necessário para a efetivação da(s) contratação(ões), deve ser constituída por servidores já designados como Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, nos termos do §1º do art. 7º do Decreto 5.713-R/2024, observado o quantitativo de membros e as funções possíveis para cada papel na Comissão:

§ 1º A Comissão de Contratação será formada por no mínimo 3 (três) membros, dividida em:

I – 1 (um) Presidente, que tenha sido previamente designado como Agente de Contratação; e

II – no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) membros, dentre servidores que tenham sido previamente designados como Agente de Contratação ou Apoio ao Agente de Contratação.

§ 2º Na modalidade de diálogo competitivo, os membros da Comissão de Contratação serão exclusivamente Agentes de Contratação ou servidores efetivos que tenham sido previamente designados como Apoio ao Agente de Contratação.

11.1. Verifique a publicação da designação de servidor para atuar em Comissão de Contratação no Diário Oficial do Estado

11.2. Caso necessário, cadastre uma nova Comissão, utilizando o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões,** de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>, se atentando aos seguintes campos:

11.2.1. Tipo: selecione o tipo CCNT – Comissão de Contratação

11.2.2. Nome: preencha com a descrição da comissão de contratação, número da comissão e sigla do órgão. Exemplo: Comissão de Contratação – nº XX – SEGER

11.2.3. Remun.: preencha com S

11.2.4. Perman.: preencha com N

11.3. Cadastre a atuação do servidor na Comissão, utilizando o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões,** aba **Membros da Comissão,** de acordo com procedimento específico disponível em: <u>https://seger.es.gov.br/siarhes</u>



12. RELATÓRIOS E CONSULTAS

Os parâmetros e o conteúdo da consulta AGENTES_LICITACAO (Anexo I) foram desenvolvidos para facilitar o acesso das Unidades de Recursos Humanos a informações sobre servidores envolvidos em atividades de licitação em cada órgão. A consulta contém dados de servidores que atuam como Agente de Contratação e como Apoio ao Agente de Contratação.

12.1 Para execução da consulta utilize o menu Archon/ Relatórios/ Executa Consultas

GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AGENTES_LICITACAO
DESCRIÇÃO	Relação de servidores atuantes como Agente de Contratação e Apoio ao
	Agente de Contratação por órgão

13. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, abra um chamado para suporte em: https://suportesiarhes.seger.es.gov.br/



ANEXOS

ANEXO I

PARÂMETROS E CONTEÚDO DA CONSULTA AGENTES_LICITACAO

PARÂMETROS:

- **Subempresa:** para listar os servidores de determinada(s) subempresa(s), de acordo com o perfil do usuário
- **Função Licitação**: para listar somente servidores atuantes como Agente de Contratação, Apoio ao Agente de Contratação ou ambas
- Mês/Ano de Referência: mês/ano de referência para geração das informações (xx/xxxx)
- Número Funcional: opcional, para listar apenas um servidor separadamente
- Grupo de Eleitos: opcional, para listar apenas um grupo de servidores específico
- Tipo de Vínculo: opcional, para listar apenas servidores com um tipo de vínculo específico

CONTEÚDO:

- **NF:** número funcional do servidor.
- VINC: vínculo do servidor.
- **NOME:** nome do servidor.
- **TIPOVINC:** tipo de vínculo do servidor.
- **CARGO:** cargo exercido pelo servidor.
- CARGO/FUNÇÃO: cargo comissionado ou função gratificada exercidos pelo servidor.
- ÓRGÃO: subempresa de localização do servidor.
- VAGAS_TOTAL: Se Agente de Contratação, nº total de vagas por órgão. Se Apoio ao Agente de Contratação, dobro do número de vagas de Agente por órgão.
- **FUNCAO_LICITACAO**: função do servidor atuante em licitação (Agente de Contratação ou Apoio ao Agente de Contratação).
- **FG_AGENTE:** servidor com designação para a FG 2524 Agente de Contratação (Se sim, informa data início e término).
- **ATRIB_AGENTE:** servidor com registro do atributo de gratificação GRAT AG CONTR COMIS (Se sim, informa data início e término).
- **ATRIB_APOIO:** servidor com registro do atributo de gratificação GRAT APOI AG CONTR (Se sim, informa data início e término + competência apuração).
- **ATRIB_LIC_ANT:** servidor com registro do atributo de gratificação GRAT ESP LICITACAO, regida pela legislação anterior (Se sim, informa data início e término + competência apuração).

