



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC N. 029

<b>Tema:</b>	Processo de compra de bens imóveis por meio de chamamento público		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Educação – SEDU		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Educação - SEC	<b>Código:</b>	SEC
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n. 193-R / 2025
		<b>Vigência:</b>	22/07/2025

### 1. OBJETIVOS

- 1.1. Estabelecer procedimentos para compra de bens imóveis por meio de chamamento público pela Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 3.2 Decreto Estadual n. 3.126-R, de 11 de outubro de 2012, que dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências;
- 3.3 Decreto Estadual n. 4.410-R, de 18 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- 3.4 Decreto Estadual n. 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs).

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 AE03: Assessoria Especial Jurídica da SEDU;
- 4.2 Agente de contratação: É a pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- 4.3 CAI: Comissão de Avaliação de Imóveis da SEDU;
- 4.4 DFD: Documento de Formalização de Demanda – documento obrigatório que inicia todo o processo de contratação na administração pública, desde a Lei nº 14.133/2021. Ele detalha a necessidade da contratação, seja de produto ou serviço, e fundamenta o plano de contratações anual;
- 4.5 DIO/ES: Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo;
- 4.6 E-Docs: Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos;
- 4.7 EPPC: Equipe Permanente de Planejamento das Contratações da Secretaria de Estado da Educação;
- 4.8 ETP: Estudo Técnico Preliminar - Documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica



de implementá-la, bem como construir a estrutura básica para elaborar o Termo de Referência;

- 4.9** GEAD: Gerência Administrativa da SEDU;
- 4.10** GEOFI: Gerência de Orçamento e Finanças da SEDU;
- 4.11** Homologação: Ato administrativo por meio do qual a autoridade competente confirma o resultado final proferido pela Comissão de Licitação;
- 4.12** Informação Orçamentária: conjunto de dados e registros relacionados às despesas orçamentárias que refletem impactos financeiros em exercícios anteriores, sendo necessária sua inclusão e registro para garantir a correta execução fiscal.;
- 4.13** Laudo de Avaliação Imobiliário: Relatório técnico elaborado por engenheiro ou arquiteto, em conformidade com a ABNT NBR 14653, contendo a descrição do imóvel, o registro fotográfico e as informações necessárias para o seu entendimento e para a determinação de seu valor de mercado;
- 4.14** LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 4.15** Ordenador de Despesas: Autoridade competente com atribuições definidas em ato próprio, dentre elas as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;
- 4.16** PCA: Plano de Contratações Anual;
- 4.17** PGE: Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo;
- 4.18** Procurador: Responsável por representar os interesses governamentais;
- 4.19** SALMOX: Subgerência de Almoxarifado;
- 4.20** SEDU: Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo;
- 4.21** SEGER: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.22** Setor Requisitante: Responsável por identificar a demanda, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe avaliar a qualificação técnica e a proposta, além de acompanhar os procedimentos de compra até a efetivação;
- 4.23** SIADES: Sistema Administrativo Digital do Espírito Santo
- 4.24** SPATR-UCP: Unidade de Controle Patrimonial - Equipe constituída pelos Órgãos, sendo responsável pelo controle e pelos procedimentos pertinentes aos bens móveis e imóveis sob respectivas responsabilidades;
- 4.25** SUPAI/SEGER: Subgerência de Patrimônio Imobiliário da SEGER;
- 4.26** TR: Termo de referência - documento essencial na fase de planejamento de contratações públicas e privadas, descrevendo o objeto a ser contratado, as necessidades da administração e os requisitos técnicos para a sua execução. Em resumo, o TR detalha o que, como e quando a contratação deve ser realizada, servindo de base para licitações e outras formas de contratação;
- 4.27** UECI: Unidade Executora de Controle Interno da SEDU;

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 5.1** AE03;
- 5.2** AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
- 5.3** CAI;
- 5.4** GEAD;
- 5.5** GECON;
- 5.6** GEOFI;
- 5.7** PGE.
- 5.8** SEAF;
- 5.9** SEGER
- 5.10** SPATR/UCP;



---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

**6.1** O processo de aquisição de bens imóveis por meio de chamamento público decorre da necessidade de compra de imóvel pertencente a terceiros (particular) pela Secretaria de Estado da Educação.

Dessa forma, as atividades subsequentes serão executadas conforme procedimentos elencados abaixo:

### **Etapa 1 - Aprovação de Edital**

#### **6.1.1 Consultar disponibilidade de imóvel da SEDU**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar consulta interna de disponibilidade de imóvel à SPATR/UCP pelo sistema E-Docs.

Seguir para o item 6.1.2.

#### **6.1.2 Verificar disponibilidade de imóvel da SEDU**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve verificar a existência de imóvel no acervo patrimonial da SEDU que atenda ao interesse do setor requisitante e responder ao encaminhamento pelo sistema E-Docs.

Se há imóvel da SEDU disponível, seguir para o item 6.1.3.

Senão, seguir para o item 6.1.5.

Obs.: Na consulta de disponibilidade de imóvel, os requisitos mínimos devem ser os mesmos descritos no TR.

#### **6.1.3 Encaminhar resposta de disponibilidade de imóvel da SEDU**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar resposta da disponibilidade de imóvel para que o setor requisitante tome as devidas providências de uso do imóvel.

Seguir para o item 6.1.4.

#### **6.1.4 Iniciar procedimento de uso do imóvel**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve iniciar os procedimentos necessários para o uso do imóvel até a finalização e providenciar o encerramento do processo.

Processo encerrado.

#### **6.1.5 Consultar disponibilidade de imóvel do Estado e de outros Entes**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar consulta de disponibilidade de imóvel do Estado à SUPAI/SEGER pelo sistema E-Docs e consultar outros Entes (se couber).

Obs.: Na consulta de disponibilidade de imóvel, os requisitos mínimos devem ser os mesmos descritos no TR.

Se consultar disponibilidade de imóvel do Estado, seguir para o item 6.1.8.



Se consultar outros Entes, seguir para o item 6.1.6.

## OPÇÃO 2

### **6.1.5 Consultar disponibilidade de imóvel do Estado e de outros Entes**

Seguir para o item 6.1.8, caso seja realizada consulta acerca da disponibilidade de imóvel do Estado.

Seguir para o item 6.1.6, caso seja realizada consulta a outros Entes.

Obs.: Na consulta de disponibilidade de imóvel, os requisitos mínimos devem ser os mesmos descritos no TR.

### **6.1.6 Enviar ofício a outros Entes**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar Ofício a outros Entes consultando sobre a disponibilidade de imóvel e aguardar resposta.

Se há imóvel disponível, seguir para o item 6.1.7.

Senão, encerrar processo.

### **6.1.7 Seguir normativo da entidade para formalização do uso do imóvel**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve seguir com os normativos da entidade para a formalização do uso do imóvel. Seguir com procedimentos necessários à finalização e providenciar o encerramento do processo.

Processo encerrado.

### **6.1.8 Verificar a existência de imóvel no acervo patrimonial do Estado**

A SUPAI/SEGER, por meio de representante ou responsável, deve verificar a existência de imóvel no acervo patrimonial do Estado que atenda ao interesse da SEDU e responder ao encaminhamento.

Se há imóvel do Estado disponível, seguir para o item 6.1.9.

Senão, seguir para o item 6.1.10.

### **6.1.9 Encaminhar resposta de disponibilidade de imóvel do Estado**

A SUPAI/SEGER, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar resposta da disponibilidade de imóvel do Estado para SPATR/UCP

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve dar seguimento à Norma n. 007 – SEGER Processo de Cessão de Uso de Imóveis pertencentes ao Estado, até a finalização, e providenciar o encerramento do processo.

Processo encerrado.

### **6.1.10 Emitir declaração de imóvel indisponível do Estado**

A SUPAI/SEGER, por meio de responsável ou representante, deve emitir declaração de imóvel indisponível e encaminhá-la para o setor requisitante da SEDU, para que tome conhecimento e adote as providências necessárias para a compra de imóvel.



O setor requisitante da SEDU, por meio de responsável ou representante, após receber a Declaração de Imóvel Indisponível, deve dar seguimento aos procedimentos de aprovação do PCA.

Seguir para o item 6.1.11.

#### **6.1.11 Elaborar ETP e encaminhar para análise e validação**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve elaborar ETP e encaminhar para análise e validação do Subsecretário responsável.

Obs.: A coordenação da elaboração do ETP, será de encargo da GEPLAN, quando se tratar de aquisição para nova unidade escolar, em conjunto com a GERFE e a GEAD.

Seguir para o item 6.1.12.

#### **6.1.12 Analisar e validar ETP**

O Subsecretário do setor requisitante, se concordar, deve analisar e validar o ETP. Na análise, verificar se há necessidade de ajustar o ETP.

Se houver necessidade de ajustar o ETP, seguir para o item 6.1.13.  
Senão, seguir para o item 6.1.14

#### **6.1.13 Encaminhar para ajustar o ETP**

O Subsecretário do setor requisitante, deve encaminhar o ETP afim de que o setor requisitante providencie os ajustes necessários.

Voltar ao item 6.1.11. O procedimento se repete até que seja validado.

#### **6.1.14 Validar e encaminhar para autorização da análise do ETP**

O Subsecretário do setor requisitante, se concordar, deve validar o ETP e encaminhar ao Ordenador de Despesas, solicitando a autorização da análise do ETP pela EPPC.

Seguir para o item 6.1.15.

#### **6.1.15 Autorizar análise do ETP**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve autorizar a análise do ETP e encaminhar para a EPPC tomar as devidas providências.

Seguir para o item 6.1.16.

#### **6.1.16 Analisar o ETP**

A EPPC, por meio de responsável ou representante, deve analisar o ETP, avaliar a conformidade ou se há necessidade de recomendações.

Se houver recomendações, seguir para o item 6.1.18.  
Senão, seguir para o item 6.1.17.

#### **6.1.17 Encaminhar para procedimentos de elaboração do TR**

O EPPC, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar para o setor requisitante realizar os procedimentos necessários à elaboração do TR.

Seguir para o item 6.1.23.



#### **6.1.18 Encaminhar para atender recomendações ou justificar**

O EPPC, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar o ETP com recomendações para o setor requisitante.

Seguir para o item 6.1.19.

#### **6.1.19 Atender às recomendações ou justificar o não atendimento**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve atender às recomendações ou justificar o não atendimento, e encaminhar para validação do Subsecretário.

Seguir para o item 6.1.20.

#### **6.1.20 Verificar conformidade e validar**

O Subsecretário do setor requisitante, se concordar, deve verificar a conformidade e validar.

Se for validado, seguir para o item 6.1.22.

Senão, seguir para o item 6.1.21.

#### **6.1.21 Encaminhar para atender às recomendações ou justificar o não atendimento**

O Subsecretário do setor demandante, se concordar, deve encaminhar para o setor requisitante para atender e corrigir a desconformidade ou justificar o não atendimento.

Voltar para o item 6.1.19. O procedimento se repete até que seja validado.

#### **6.1.22 Autorizar elaboração do TR**

O Subsecretário do setor demandante, se concordar, deve autorizar a elaboração do TR e encaminhar para o Setor Requisitante.

Seguir para o item 6.1.23.

#### **6.1.23 Elaborar TR, encaminhar para análise e validação**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve elaborar TR e encaminhar para análise e validação do Subsecretário.

Obs.: A elaboração do TR será coordenada pela GERFE, em conjunto com a GEAD e a GEPLAN, que deverão inserir no documento os aspectos normativos que lhes competem.

Seguir para o item 6.1.24.

#### **6.1.24 Analisar e validar TR**

O Subsecretário do setor requisitante, deve analisar TR, se concordar, validar.

Se for validado, seguir para o item 6.1.26.

Senão, seguir para o item 6.1.25.

#### **6.1.25 Encaminhar para ajustar TR**



O Subsecretário do setor requisitante, deve encaminhar TR para o setor requisitante ajustar de acordo com as recomendações.

Voltar ao item 6.1.23. O procedimento se repete até que seja validado.

#### **6.1.26 Encaminhar para autorização da análise do TR**

O Subsecretário do setor requisitante, se concordar, deve encaminhar solicitação de autorização do subsecretário para a análise do TR.

Seguir para o item 6.1.27.

#### **6.1.27 Autorizar análise do TR**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve encaminhar à EPPC autorização da análise do TR.

Seguir para o item 6.1.28.

#### **6.1.28 Analisar o TR**

O EPPC, por meio de responsável ou representante, deve analisar o TR e a conformidade. Caso haja necessidade de ajustes, deve manifestar-se com recomendações e encaminhar.

Se houver recomendações, seguir para o item 6.1.30.

Senão, seguir para o item 6.1.29.

#### **6.1.29 Atestar o TR**

O EPPC, por meio de responsável ou representante, deve atestar o TR e encaminhar ao Setor Requisitante

Seguir para o item 6.1.35.

#### **6.1.30 Encaminhar para atender às recomendações ou justificar**

O EPPC, por meio de responsável ou representante, deve encaminhar o TR com as recomendações ao setor requisitante.

Seguir para o item 6.1.31.

#### **6.1.31 Atender recomendações ou justificar, encaminhar para verificação e validação**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve atender às recomendações de ajustar o TR ou justificar o não atendimento, providenciar assinatura do TR no sistema E-Docs, incluindo a Equipe de Planejamento como assinantes. Após todos assinarem, deve encaminhar para verificação e validação do Subsecretário.

Obs.: Sempre que houver justificativa do não atendimento às recomendações, deve-se solicitar a validação do texto da justificativa à chefia imediata.

Seguir para o item 6.1.32.

#### **6.1.32 Verificar e validar**



O Subsecretário do setor demandante, se concordar, deve verificar se as recomendações foram atendidas para ajustar o TR ou se foi feita justificativa do não atendimento.

Se o TR for ajustado e o ajuste envolver característica específica, seguir para o item 6.1.33.

Se o TR for ajustado e não envolver característica específica, seguir para o item 6.1.35.

Se não for ajustado, seguir para o item 6.1.35.

#### **6.1.33 Encaminhar para ajustar ETP**

O Subsecretário do setor demandante, se concordar, deve encaminhar ao setor requisitante para ajustar o ETP conforme adequações feitas no TR.

Seguir para o item 6.1.34.

#### **6.1.34 Ajustar o ETP e encaminhar para análise e validação**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve adequar o ETP conforme o TR ajustado. Encaminhar para análise e validação.

Voltar ao item 6.1.12. O procedimento se repete até a validação.

#### **6.1.35 Validar, autorizar autuação do processo, encaminhar para aprovação do TR**

O Subsecretário do setor demandante, se concordar, deve validar o TR, aprovar o TR e autorizar a autuação do processo.

Seguir para o item 6.1.36.

#### **6.1.36 Autuar e instruir o processo e despachar para aprovação do TR**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve autuar o processo com a documentação necessária e a instrução de procedimento, e despachar para o Subsecretário solicitando a aprovação do TR.

Seguir para o item 6.1.37.

#### **6.1.37 Aprovar o TR, autorizar continuidade, solicitar Nível de Prioridade e Nível de Alçada**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve aprovar o TR, autorizar a continuidade dos procedimentos necessários à tramitação do processo, solicitar o Nível de Prioridade e o Nível de Alçada por meio de despacho.

Seguir para o item 6.1.38

#### **6.1.38 Providenciar o Nível de Prioridade e o Nível de Alçada**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve providenciar o Nível de Prioridade e o Nível de Alçada, e entranhar a documentação produzida ao processo.

Seguir para o item 6.1.39.



#### **6.1.39 Solicitar reserva ou informação orçamentária, a LRF, a autorização da minuta de edital**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve solicitar reserva ou informação orçamentária, juntar a LRF, a autorização da minuta de edital e despachar processo ao Subsecretário.

Seguir para o item 6.1.40.

#### **6.1.40 Autorizar reserva orçamentária, emitir a LRF, autorizar minuta de edital**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve autorizar a reserva orçamentária, se no exercício financeiro, emitir declaração de LRF, autorizar a elaboração da minuta de edital e despachar para GEOFI.

Seguir para o item 6.1.41.

Obs.: Se não for no exercício financeiro, solicitar somente a informação orçamentária.

#### **6.1.41 Emitir reserva ou informação orçamentária e disponibilidade de saldo**

A GEOFI, por meio de responsável ou representante, deve emitir a reserva, se no exercício financeiro, ou a informação orçamentária, a disponibilidade de saldo e despachar processo para o Agente de Contratação.

Seguir para o item 6.1.42.

#### **6.1.42 Elaborar edital, despachar para aprovação e solicitar autorização da publicação**

O Agente de Contratação deve elaborar edital de chamamento público, despachar processo para o Subsecretário visando a aprovação e solicitar autorização da publicação do edital.

Seguir para o item 6.1.43.

#### **6.1.43 Aprovar minuta de edital e autorizar publicação**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve aprovar minuta de edital e autorizar a publicação, despachar processo para o Agente de Contratação dar seguimento aos procedimentos da Etapa 2.

### **Etapa 2 – Publicação da Chamada Pública**

#### **6.2.1 Realizar procedimento para publicar edital de chamamento público**

O Agente de Contratação deve realizar os procedimentos para publicar o edital de chamamento público.

Seguir para o item 6.2.2.

#### **6.2.2 Publicar edital e verificar propostas**

O Agente de Contratação deve dar seguimento aos procedimentos necessários à publicação do edital de chamamento público. Após a publicação do edital, aguardar o resultado e verificar se houve propostas.



Se houver propostas, seguir para o item 6.2.14.  
Senão, seguir para o item 6.2.3.

### **6.2.3 Despachar para homologação e autorização de publicação do resultado deserto**

O Agente de Contratação deve despachar o processo para o SEAF para homologação e autorização de publicação do resultado deserto.

Seguir para o item 6.2.4.

### **6.2.4 Homologar resultado e autorizar publicação**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve homologar o resultado deserto e autorizar a publicação, despachar o processo para o Agente de Contratação para continuidade.

Seguir para o item 6.2.5.

### **6.2.5 Publicar resultado, despachar para ciência, reedição do edital e/ou ajustar o TR**

O Agente de Contratação deve publicar no Diário Oficial o resultado deserto e despachar para o Setor Requisitante para ciência, solicitando manifestação quanto à reedição do edital e/ou ajustes no TR.

Seguir para o item 6.2.6.

### **6.2.6 Manifestar quanto à reedição do edital**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve se manifestar quanto à reedição do edital.

Se favorável à reedição do edital, seguir para o item 6.1.7.

Não é favorável à reedição do edital e nem ao ajuste do TR, seguir para o item 6.2.8.

Favorável à reedição do edital se ajustar o TR, seguir para o item 6.2.9.

### **6.2.7 Despachar processo solicitando aprovação da reedição do edital**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve despachar o processo solicitando autorização para a reedição do edital de chamamento público.

Seguir para o item 6.2.10.

### **6.2.8 Encerrar processo**

SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve realizar procedimentos necessários para encerramento do processo no sistema E-Docs, visto que não ser aceita a reedição do edital nem o ajuste no TR.

Processo encerrado.

### **6.2.9 Ajustar TR, solicitar aprovação e reedição do edital**

O Setor Requisitante, por meio de responsável ou representante, deve ajustar o TR, entranhar ao processo e despachar para o Subsecretário solicitando aprovação e a reedição do edital.

Seguir para o item 6.2.10.



#### **6.2.10 Verificar e aprovar**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, deve verificar o TR ajustado, se concordar, aprovar as adequações.

Se aprovar o TR ajustado, seguir para o item 6.2.12.

Se não aprovar, seguir para o item 6.2.11.

#### **6.2.11 Despachar para ajustar TR**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, deve despachar o processo para o Setor Requisitante recomendando outros ajustes no TR.

Voltar ao item 6.2.9.

#### **6.2.12 Despachar processo para reedição do edital**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, deve despachar o processo para o Agente de Contratação visando reedição do edital.

Seguir para o item 6.2.13.

#### **6.2.13 Realizar procedimentos de reedição**

O Agente de Contratação deve realizar os procedimentos necessários à reedição e a publicação do edital de chamamento público no Diário Oficial.

Voltar ao item 6.2.2.

#### **6.2.14 Elaborar Ata de Análise**

O Agente de Contratação deve elaborar a Ata de Análise, entranhar o documento ao processo e despachar para os procedimentos necessários à realização de visita técnica ao imóvel.

Seguir para o item 6.2.15.

#### **6.2.15 Realizar visita técnica e emitir relatório**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve realizar visita técnica ao imóvel, juntamente com a(s) área(s) envolvida(s).

Após a visita, deve emitir o Relatório Técnico e incluir os gestores das áreas envolvidas como assinantes. Após o documento assinado, entranhar ao processo e despachar para análise do Agente de Contratação.

Obs.: Propostas não aptas, não serão avaliadas.

Seguir para o item 6.2.16.

#### **6.2.16 Realizar análise**

O Agente de Contratação deve analisar relatório e verificar se o imóvel, no estado atual, atende aos requisitos ou não.

Se o imóvel atender aos requisitos no estado atual, seguir para o item 6.2.24.

Se o imóvel não atender aos requisitos no estado atual, mas atender aos requisitos se realizadas adequações, seguir para o item 6.2.17.

Se não atender aos requisitos se realizadas adequações, mas houver outra proposta classificada, seguir para o item 6.2.19.



Se não atender aos requisitos se realizadas adequações e não houver outra proposta classificada, seguir para o item 6.2.20.

#### **6.2.17 Consultar proprietário do imóvel**

O Agente de Contratação deve consultar o proprietário do imóvel sobre a realização de adequações no imóvel para que atenda aos requisitos.

Se o proprietário aceitar realizar as adequações no imóvel, seguir para o item 6.2.23.  
Se o proprietário não aceitar realizar as adequações no imóvel, seguir para o item 6.2.18.

#### **6.2.18 Verificar outra proposta**

O Agente de Contratação deve verificar se há outra proposta classificada.

Se houver outra proposta classificada, seguir para o item 6.2.19.  
Se não houver outra proposta classificada, seguir para o item 6.2.20.

#### **6.2.19 Consultar próximo classificado**

O Agente de Contratação deve consultar o próximo classificado.

Voltar ao item 6.2.16 para análise.

#### **6.2.20 Elaborar Ata de Resultado Fracassado**

O Agente de Contratação deve elaborar a Ata de Resultado Fracassado, entranhar o documento produzido ao processo e despachar para SEAF visando a homologação e publicação.

Seguir para o item 6.2.21.

#### **6.2.21 Homologar resultado e autorizar publicação**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve homologar o resultado fracassado e autorizar a publicação, despachar o processo para o Setor Requisitante para ciência do resultado e para os procedimentos cabíveis.

Seguir para o item 6.2.22.

#### **6.2.22 Dar ciência, manifestar interesse de ajustar o TR e/ou reedição do certame**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, tomar ciência do resultado, manifestar interesse de ajustar TR e/ou reeditar o edital.

No caso de resultado deserto ou fracassado, deve-se refazer o ETP conforme o TR ajustado e seguir os procedimentos necessários à validação.

Voltar ao item 6.2.9 para ajustar TR e demais procedimentos.

#### **6.2.23 Solicitar documentação da adequação**

O Agente de Contratação deve solicitar ao proprietário a documentação do aceite da adequação do imóvel e entranhar ao processo.

Seguir para o item 6.2.24.

#### **6.2.24 Solicitar avaliação do imóvel**



O Agente de Contratação deve solicitar avaliação do imóvel e despachar para SEAF visando autorização.

Seguir para o item 6.2.25.

#### **6.2.25 Autorizar avaliação do imóvel**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve autorizar a avaliação do imóvel por despacho.

Seguir para o item 6.2.26.

#### **6.2.26 Elaborar Laudo de Avaliação**

A Comissão Avaliadora de Imóveis - CAI/SEDU, por meio de responsável ou representante, deve elaborar/homologar Laudo de Avaliação Imobiliária, entranhar o documento ao processo e despachar para o Agente de Contratação verificar o valor avaliado.

Se o valor avaliado for inferior à proposta, seguir para o item 6.2.27.

Senão, seguir para o item 6.2.29.

#### **6.2.27 Dar ciência do valor ao proprietário**

O Agente de Contratação deve dar ciência do valor avaliado ao proprietário e consultar se aceita o valor.

Se o proprietário aceitar o valor avaliado, seguir para o item 6.2.29.

Se o proprietário não aceitar o valor avaliado e houver outra proposta classificada, seguir para o item 6.2.28.

Se o proprietário não aceitar o valor avaliado e não houver outra proposta classificada, voltar ao item 6.2.20.

#### **6.2.28 Ver a próxima proposta classificada**

O Agente de Contratação deve identificar a próxima proposta classificada e despachar o processo para visita técnica.

Voltar ao item 6.2.15

#### **6.2.29 Solicitar autorização de reserva orçamentária**

O Agente de Contratação deve despachar o processo para o setor requisitante visando a solicitação da reserva orçamentária.

Caso o valor inicial estimado for inferior à avaliação realizada, informar ao setor requisitante que o Nível de Alçada deve ser ajustado.

Seguir para o item 6.2.30.

#### **6.2.30 Solicitar autorização da reserva orçamentária**

O setor requisitante, por meio de responsável ou representante, deve solicitar a autorização da reserva orçamentária. Quando for o caso, ajustar o Nível de Alçada e despachar processo.

Seguir para o item 6.2.31.



#### **6.2.31 Autorizar reserva orçamentária**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve autorizar a reserva orçamentária e despachar processo para a GEOFI.

Seguir para o item 6.2.32.

#### **6.2.32 Ajustar reserva orçamentária**

A GEOFI, por meio de responsável ou representante, deve ajustar a reserva orçamentária, entranhar o documento ao processo e despachar para o Agente de Contratação dar seguimento aos procedimentos da Etapa 3.

### **Etapa 3 – Registro do Imóvel**

#### **6.3.1 Fazer Amparo Legal e *checklist***

O Agente de Contratação deve elaborar o Amparo Legal, a lista de checagem, entranhar os documentos ao processo e despachar à SEAF para ciência e o de acordo.

Seguir para o item 6.3.2.

#### **6.3.2 Dar ciência e o de acordo**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, deve dar ciência e o de acordo, despachar o processo para análise jurídica.

Seguir para o item 6.3.3.

#### **6.3.3 Despachar para análise e manifestação da PGE**

A Assessoria Jurídica da SEDU, por meio de responsável ou representante, deve despachar o processo para análise e manifestação da PGE.

Seguir para o item 6.3.4.

#### **6.3.4 Emitir Parecer Jurídico**

A PGE, deve emitir Parecer Jurídico, entranhar o documento ao processo e despachar para providências cabíveis.

Seguir para o item 6.3.5.

#### **6.3.5 Analisar e despachar para verificação do parecer**

A Assessoria Jurídica da SEDU, por meio de responsável ou representante, deve analisar e despachar à SEAF para verificação do Parecer.

Seguir para o item 6.3.6.

#### **6.3.6 Verificar se tem recomendações**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, deve verificar se tem recomendações no Parecer Jurídico da PGE.

Se houver recomendações, seguir para o item 6.3.7.  
Senão, seguir para o item 6.3.8.



### **6.3.7 Despachar para atendimento às recomendações**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve despachar o processo para as áreas competentes atenderem às recomendações da PGE.

Recomendações atendidas, seguir para o item 6.3.8.

### **6.3.8 Ratificar atendimento às recomendações**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve ratificar o atendimento das recomendações e dar seguimento aos procedimentos necessários à continuidade do processo.

Seguir para o item 6.3.9.

### **6.3.9 Autorizar Amparo Legal, publicação, registro contábil e empenho**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve autorizar o Amparo Legal, a publicação, o registro contábil, o empenho e despachar processo para Comissão de Licitação

Seguir para o item 6.3.10.

### **6.3.10 Solicitar ID do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES e publicar aquisição**

A comissão de licitação, por meio de responsável ou representante, deve solicitar ID do TCEES, para publicar aquisição, instruir processo e despachar à GEOFI para providências.

Obs.: Antes de publicar a aquisição, verificar a necessidade de atualizar a proposta comercial, as certidões e os documentos.

Seguir para o item 6.3.11.

### **6.3.11 Realizar ingresso contábil e emitir empenho**

A GEOFI, por meio de representante ou responsável, deve realizar o ingresso contábil no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES, realizar procedimentos para a emissão da Nota de Empenho, entranhar os documentos gerados ao processo e despachar para SEAF.

Seguir para o item 6.3.12.

### **6.3.12 Verificar necessidade de contrato**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve verificar se há necessidade de formalização de contrato de promessa de compra e venda.

Se houver necessidade de formalização de contrato de promessa de compra e venda, seguir para o item 6.3.14.

Senão, seguir para o item 6.3.13

### **6.3.13 Despachar processo**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve despachar processo autorizando o Setor Requisitante que alinhe com à PGE o seguimento aos procedimentos necessários para a assinatura e a escrituração do imóvel.



Seguir para o item 6.3.16.

#### **6.3.14 Autorizar formalização do contrato e publicação**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas deve, se concordar, despachar o processo autorizando a formalização do contrato de promessa de compra e venda e a publicação.

Seguir para o item 6.3.15

#### **6.3.15 Formalizar o contrato e publicar**

A SFCCI – Subgerência de Formalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres, por meio de responsável ou representante, deve formalizar o contrato de promessa de compra e venda, realizar os procedimentos necessários para a publicação no Diário Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, entranhar os documentos produzidos ao processo e despachar à SEAF para encaminhamento à PGE.

Observar as condições de pagamento estabelecidas no edital.

Seguir para o item 6.3.16.

#### **6.3.16 Nomear Procurador**

A PGE, por meio de representante ou responsável, deve nomear um procurador para assinatura de escrituração, entranhar o Ato de Nomeação ao processo.

Seguir para o item 6.3.17.

#### **6.3.17 Providenciar lavratura da escritura**

A PGE, por meio de representante ou responsável, deve providenciar, no Cartório de Notas, a lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda e despachar o processo para à SPATR/UCP.

Seguir para o item 6.3.18.

#### **6.3.18 Solicitar autorização de pagamento e registro patrimonial**

A SPATR/UCP, por meio de responsável ou representante, deve aguardar a notificação de registro do cartório. Após recebimento do registro, entranhar a documentação ao processo, solicitar autorização para pagamento e registro patrimonial, e despachar para SEAF.

Seguir para o item 6.3.19.

#### **6.3.19 Autorizar pagamento e registro patrimonial**

A SEAF, por meio do Ordenador de Despesas, se concordar, deve despachar o processo para GEOFI autorizando o pagamento, o registro patrimonial no sistema SIADES e as providências cabíveis.

Seguir para o item 6.3.20.

#### **6.3.20 Realizar pagamento**

A GEOFI, por meio de responsável ou representante, deve realizar o pagamento, entranhar a documentação produzida ao processo e despachar para SPATR/UCP para os demais procedimentos.







## 9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 9.1 Glossário do Sistema E-Docs

- a) **Autuar:** ato de inserir em processo as peças produzidas, de modo organizado.
- b) **Capturar Documentos:** consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema E-Docs. É o ato de "subir" um documento no E-Docs e classificá-lo corretamente. Documento capturado é um documento que foi enviado ao sistema e encontra-se classificado, e, se for o caso, assinado eletronicamente ou digitalmente.
- c) **Despachar:** ato de encaminhar um processo instruído para um órgão, setor, grupo ou pessoa (servidor público).
- d) **Entrilhar Documentos:** ato de inserir um documento avulso a um processo.

### 9.2 Cabe à SPATR/UCP/SEDU:

Se o valor não for aceito pelo proponente, deve verificar se é possível a desapropriação do imóvel.

Iniciar processo de **desapropriação de imóvel**, no caso de o **imóvel apresentar características e especificidades únicas na região proposta**, dar seguimento com base na norma SPA n. 009-SEGER – Desapropriação de Imóvel, finalizar processo.

## 10 ANEXOS

### 10.1 ANEXO I: Fluxogramas ampliados Etapas 1, 2 e 3.

IDENTIFICAÇÃO	
Solicitante:	Governo do Estado do Espírito Santo
Interessado:	SEDU
Processo Administrativo:	00000000
Número da O.S.:	AVA-00: 000/2023
Finalidade:	Levantamento Patrimonial
Objetivo:	Determinação do Valor Venal de Mercado
Objeto:	Imóvel Urbano - Escola
Endereço:	xxxxxxxxxx
Cidade/UF:	Vitória/ES
Proprietário:	Estado do Espírito Santo
Área Construída:	0,00m <sup>2</sup>
Área de Terreno:	0,00m <sup>2</sup>
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
<b>Valor de Mercado:</b>	<b>R\$0,00 (valor por extenso)</b>
Liquidez:	Média / Normal
Metodologia:	MCDDM – Método Comparativo Direto de Dados de Mercado
Tratamento de Dados:	Inferência Estatística
Especificação:	Grau de Fundamentação / Grau de Precisão
Data do Laudo:	DD/MM/AAAA
DADOS DO AVALIADOR	



Nome:	Nome Completo
Formação:	Engenheiro/Arquiteto e Urbanista
CREA/CAU:	ES-000000/D
IBAPE:	ES-000
CPF:	000.000.000-00
<b>DADOS DA EMPRESA</b>	
Nome:	Nome Completo
Endereço:	Endereço Completo
CREA/CAU:	00000
CNPJ:	000.000.000/000-00
Representante Legal:	Nome Completo
CPF:	000.000.000-00
<b>INFORMAÇÕES RELEVANTES</b>	

## 10.2 ANEXO II: Modelo Laudo de Avaliação Imobiliária.

### **CORPO DO LAUDO:**

#### **1. SOLICITANTE**

#### **2. INTERESSADO**

#### **3. PROPRIETÁRIO**

#### **4. OBJETO DA AVALIAÇÃO**

4.1 Tipo do Bem:

4.2 Descrição Sumária do Bem:

4.3 Ocupante e Tipo de Uso:

#### **5. FINALIDADE DO LAUDO/PARECER TÉCNICO**

#### **6. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO**

#### **7. PRESSUPOSTOS, RESSALVAS E FATORES LIMITANTES**

#### **8. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO BEM AVALIANDO**

8.1 Período da vistoria:

8.2 Caracterização da Região

8.3 Caracterização do Terreno

8.4 Caracterização das Edificações

#### **9. DIAGNÓSTICO DO MERCADO**

#### **10. INDICAÇÃO DO(S) MÉTODOS(S) E PROCEDIMENTO(S) UTILIZADO(S)**



**11. PESQUISA DE VALORES E TRATAMENTO DOS DADOS:**

**12. ESPECIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**13. RESULTADO DA AVALIAÇÃO E DATA DE REFERÊNCIA**

- 13.1 Determinação do valor do imóvel
- 13.2 Valor unitário adotado
- 13.3 Data de referência:
- 13.4 Valor de mercado

**14. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES IMPORTANTES**

**15. PROFISSIONAL (IS) RESPONSÁVEL (IS)**

**16. LOCAL E DATA DO LAUDO**

**17. ANEXOS (MÍNIMOS)**

- 17.1 Documentação Dominial
- 17.2 Relatório Fotográfico
- 17.3 Plantas/Projetos
- 17.4 Ficha de Dados Amostrais
- 17.5 Memorial de Cálculo
- 17.6 Relatório de Software Utilizado
- 17.7 ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica/Registro de Responsabilidade Técnica)

OBS: A elaboração dos Laudos de Avaliação de Bens obedecerá às orientações técnicas contidas no MAV – Manual de Orientações Técnicas de Avaliação de Bens do Estado do Espírito Santo.

---

---

**11 ASSINATURAS**

---

---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**Matheus Donna Volponi**  
Gerente Administrativo

**Roberto Luiz Gomes**  
Subgerente de Patrimônio

**Anderson Loureiro Gaygher**  
Comissão de Avaliação de Imóveis/SEDU

**Rafael Aranha de Oliveira**  
Comissão de Avaliação de Imóveis/SEDU

**Mariana Cezar Gonçalves**  
Comissão de Avaliação de Imóveis/SEDU

**Keila Cristina Lopes de Souza**  
Assessora Especial

**Virginia Maria Bravin**  
Agente de Suporte Educacional

**SUPORTE À ELABORAÇÃO:**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**Andrea Paoliello de Freitas**

Coordenadora Geral do Escritório Local de  
Projetos, Processos e Inovações

**Larisse Brunoro Grecco**

Coordenadora Adjunta do Escritório  
Local de Projetos, Processos e  
Inovações

**Juliano Cesar Gomes**

Coordenador da Unidade Executora de  
Controle Interno

**Bruno Giovannotti Dorsch**

Membro da Unidade Executora de  
Controle Interno

**APROVAÇÃO:**

**Josivaldo Barreto de Andrade**

Subsecretário de Estado de Administração  
e Finanças

**Vitor Amorim de Angelo**

Secretário de Estado da Educação

Aprovado em 21/07/2025.