



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Título: Aquisição de galpão visando a instalação de arquivo e almoxarifado da Secretaria de Estado da Educação

Delimitação do Objeto a ser Licitado:

Aquisição de galpão com área construída de no mínimo 9.500 m² e no máximo 12.000 m², localizado na região de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica em um raio de 20 km da sede da SEDU, para abrigar o galpão de bens móveis e almoxarifado e também o Arquivo Central da Secretaria de Estado da Educação, por intermédio de Chamada Pública.

Modalidade de Licitação:

Dispensa de Licitação

Base Legal:

Art. 24, Inciso X, Lei nº 8.666/93
Decreto nº 3.126-R – Gestão Patrimonial Imobiliária no ES

Dados Orçamentários:

Programa de trabalho:
12.122.0032.1450 - Modernização, Ampliação e Adequação das unidades Central e Regionais
Natureza da despesa: 449061
Subelemento: 07
Fonte: 500, 540, 550

Estimativa de Custos Global – Base Legal:

Art. 40, § 2º, II, Lei nº 8.666/93.

R\$ 35.000.000,00 (trinta e cinco milhões de reais)

Prazo Estipulado para o Contrato de Promessa de Compra e Venda:

O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração até a data do Registro definitivo do imóvel pela SEDU

Unidade Administrativa Responsável pela Coordenação Geral do Projeto:

GERFE – Gerência de Rede Física Escolar
GEAD – Gerência Administrativa

Responsáveis pela Elaboração e assinatura do Termo de Referência:

Matheus Donna Volponi
Marcelo Amorim Gonçalves

Colaboradores na elaboração do Termo de Referência:

Bruna Araújo Moreira de Oliveira
Rodrigo Gonçalves e Silva

Data de elaboração: 04/07/2023

Data prevista para implantação: 04/12/2023

Número da versão e data: V05 – 13/07/2023

Identificação do Nível de Alçada:

- () Valor estimado de até R\$ 100.000,00 (subsecretário da área).
() Valores acima de R\$ 100.000,00 até R\$ 500.000,00 (aprovação pelo conjunto dos subsecretários SEDU).
(X) Valores acima de R\$ 500.000,00 (aprovação pelos subsecretários em conjunto com o secretário da SEDU).

Analisado pelo COAP em reunião realizada no dia 10/07/2023, conforme Ata Nº 1.246/23

O COAP foi instituído por meio da PORTARIA nº 006-R, de 14 de janeiro de 2020, publicada no DOEES em 15.01.2020.



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

- 1.1. Aquisição de imóvel localizado na região dos municípios de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica para abrigar o Arquivo e sede do Centro de Logística para o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais diversos e bens móveis novos e usados tendo área mínima construída de 9.500 m² e máximo de 12.000 m² para a Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Preliminarmente, em atendimento ao art. 27, do Decreto Estadual nº 3.126-R/2012, é mister salientar que esta Secretaria de Estado da Educação não possui espaço próprio com tamanho suficiente para realizar de modo adequado a guarda e conservação do acervo documental, o armazenamento, materiais de expediente e consumo, bens móveis novos e usados, equipamentos de informática, material pedagógico, livros e lotes provisórios de bens móveis inservíveis, entre outros materiais, bem como, de espaço externo útil para atender as demandas de guarda provisória de bens inservíveis para envio à SEGER, conforme quadro de utilização atual e futura constante no Anexo I;
- 2.2. Considerando que, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 8.159 de 08/01/1991, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
- 2.3. Considerando que é de responsabilidade da SEDU a guarda e conservação não só do acervo documental de escolas estaduais, como também de todas unidades escolares das redes privada e municipais que tiveram ou vierem a ter suas atividades encerradas, o que gera um volume considerável de documentação a ser armazenada no arquivo da Secretaria;
- 2.4. Considerando que atualmente o arquivo da SEDU encontra-se instalado em imóvel locado, situado no bairro Jardim Limoeiro, em Serra/ES espaço esse tornou-se inadequado para o funcionamento do arquivo da SEDU, pois não dispõe de espaço suficiente para garantir o arquivamento de documentos e processos produzidos ao longo dos anos e que necessitam ficar guardados por longos períodos, tais como documentos de pessoal e de alunos;
- 2.5. Considerando a necessidade de espaços para armazenamento, guarda e conservação de materiais, móveis e equipamentos, triagem e guarda provisórios de equipamentos de Informática e mobiliários, higienização, testes e separação, remanejáveis ou doação, provenientes das unidades administrativas da Unidade Central, Superintendências, Escolas e CEE;
- 2.6. Considerando a necessidade de disponibilizar espaço às Subsecretarias da SEDU para guarda temporária de materiais de projetos para distribuição, livros



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

de reserva técnica recebidos do FUNDEB, materiais do MEC para treinamento, materiais publicitários para divulgação, entre outros;

- 2.7. Considerando a necessidade de armazenamento de protótipos de mobiliário escolar, em processos de licitação para análise e que devem permanecer com a SEDU até a conclusão do procedimento licitatório;
- 2.8. Considerando que essa Secretária de Educação possui 08 (oito) veículos próprios tipo caminhão para a distribuição, remanejamento e recolhimento de bens móveis, e devido a mudança do Centro de Logística, há a necessidade da área mínima 350 metros para estacionamento.
- 2.9. Considerando que hoje a SEDU possui dois imóveis locados para acomodação do arquivo e armazenagem de bens e que o montante de recursos financeiros despendidos anualmente na locação dos imóveis é de aproximadamente R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), como demonstrado na tabela a seguir;

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PAGAMENTOS EFETUADOS				
OBJETO: PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL PARA O SETOR DE ARQUIVO GERAL E ESCOLA EXTINTA E GALPÃO CHACARA PARREIRAL - SERRA				
Contrato nº 053/2012/Arquivo	Valor total pago por ano	Contrato nº 0117/2010-Galpão Chácara Parreiral	Valor total pago por ano	VALOR TOTAL
		Ano/2011	R\$ 336.000,00	R\$ 336.000,00
Ano/2012	R\$ 211.200,00	Ano/2012	R\$ 404.107,11	R\$ 615.307,11
Ano/2013	R\$ 301.409,92	Ano/2013	R\$ 442.732,56	R\$ 744.142,48
Ano/2014	R\$ 321.228,50	Ano/2014	R\$ 471.091,08	R\$ 792.319,58
Ano//2015	R\$ 328.011,96	Ano/2015	R\$ 478.018,08	R\$ 806.030,04
Ano/2016	R\$ 347.794,01	Ano/2016	R\$ 478.018,08	R\$ 825.812,09
Ano/2017	R\$ 358.445,88	Ano/2017	R\$ 494.405,82	R\$ 852.851,70
Ano/2018	R\$ 358.445,88	Ano/2018	R\$ 509.918,25	R\$ 868.364,13
Ano/2019	R\$ 358.445,88	Ano/2019	R\$ 530.881,11	R\$ 889.326,99
Ano/2020	R\$ 358.445,88	Ano/2020	R\$ 536.752,08	R\$ 895.197,96
Ano/2021	R\$ 358.445,88	Ano/2021	R\$ 536.752,08	R\$ 895.197,96
Ano/2022	R\$ 385.623,86	Ano/2022	R\$ 582.239,07	R\$ 967.862,93
VALOR TOTAL	R\$ 3.687.497,65	VALOR TOTAL	R\$ 5.800.915,32	R\$ 9.488.412,97

- 2.10. Considerando que, além das despesas com as locações existem despesas referentes às atividades de deslocamentos entre os pontos de armazenagem/guarda de documentos, material de consumo e bens móveis, movimentação de caminhões para carga e descarga;
- 2.11. Considerando que o objetivo de centralizar a logística e controle, o compartilhamento de diversos recursos, como equipamentos de cozinha e impressora, a redução de gastos com pessoal administrativo, de conservação e limpeza, de vigilância, entendemos que a concentração das equipes e atividades do almoxarifado, patrimônio móvel, arquivo, escolas extintas, entre outras proporcionam a otimização dos recursos disponíveis;
- 2.12. Considerando que desde a locação dos dois imóveis (2011 e 2012) foram gastos o total de R\$ 9.488.412,97 (nove milhões e quatrocentos e oitenta e oito



mil e quatrocentos e doze reais e noventa e sete centavos) com pagamento de aluguel e que no período 11/2016 a 09/2018 de foram contratados serviços de armazenagem de bens que gerou o gasto de R\$ 502.158,84 (quinhentos e dois mil cento e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos);

- 2.13. Considerando que os setores SALMOX e ARQUIVO desenvolvem atividades que não tem previsão de encerrar e, em especial, no arquivo a tendência é de aumentar em função de recolhimento de acervos documentais de escolas extintas e da existência de documentos que devem permanecer guardados por até 99 (noventa e nove) anos de acordo com tabela de temporalidade e os imóveis utilizados não atendem satisfatoriamente às necessidades da Secretaria tanto hoje quanto futuramente;
- 2.14. Considerando que quando dispomos de imóvel próprio é possível analisar e realizar benfeitorias que se fizerem necessárias ao atendimento a demandas futuras, tais como instalação de arquivos deslizantes e mezanino de aço, plataformas elevatórias. Sendo que tais adequações, ampliações e benfeitorias serão analisadas de acordo com o interesse público após a aquisição do galpão para segregação de espaço e melhor direcionamento dos itens e suas respectivas melhorias.
- 2.15. Considerando que o Artigo 24 da Lei 8.666/1993, que permite a aquisição de terreno de acordo com a necessidade que apresenta, com base no estabelecido abaixo:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

- 2.16. Resta, portanto, demonstrado o interesse público na abertura de procedimento para a Aquisição de imóvel localizado na região dos municípios de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica para abrigar o Arquivo e sede do Centro de Logística para o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais diversos e bens móveis novos e usados tendo área mínima construída de 9.500 m² e máximo de 12.000 m² para a Secretaria de Estado da Educação – SEDU.

3. REQUISITOS EXIGIDOS DO IMÓVEL

- 3.1. Aquisição de imóvel localizado na região dos municípios de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica para abrigar o Arquivo e sede do Centro de Logística para o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais diversos e bens móveis novos e usados tendo área mínima construída de 9.500 m² e máximo de 12.000 m² para a Secretaria de Estado da Educação – SEDU.
- 3.2. Considerando que na TABELA 01, constam os **requisitos essenciais**, que se fundamentam nas necessidades do PDM do municípios elencados e em determinações legais e normativas, logo, deverão ser, obrigatoriamente, atendidos por meio da condição em que o imóvel se encontra no momento da proposta ou por meio de compromisso do ofertante em atender às exigências no prazo estipulado:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 3.3. Os requisitos mínimos de imóvel para abrigar o arquivo da Secretaria de Estado da Educação - SEDU e sede de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais diversos, bens móveis novos e usados foram detalhados no item 3, conjuntamente com o Anexo I, cujo demonstra o comparativo de áreas locadas por essa secretaria.
- 3.4. Todos os requisitos essenciais deverão ser comprovados no ato da assinatura do contrato e os desejáveis deverão ser executados em até 90 (noventa) dias da sua assinatura.
 - 3.4.1. Os galpões devem possuir piso Industrial com resistência mínima de 500 kg/m² (quinhentos quilos por metro quadrado) por conta da movimentação de cargas e caminhões, conforme norma NBR 6120 ABNT.
 - 3.4.2. Área de manobra asfaltada, concretada ou com materiais similares que impeçam proliferação de vegetação de no mínimo 5.000 m² (cinco mil metros quadrados)
 - 3.4.3. Galpão para guarda de bens móveis novos, material de higiene e de expediente com área mínima construída de 9.500 m² e máxima de 12.000 m²;
 - 3.4.3.1. O galpão deverá ter pé direito alto de no mínimo 5 (cinco) metros;
 - 3.4.3.2. Mínimo de 5 (cinco) docas elevadas para carga e descarga de bens;
 - 3.4.4. Área de Triagem e alocação de inservíveis recolhidos construída de no mínimo 1.600 m² e máximo de 2.000 m² podendo ser aberta, porém com cobertura.
 - 3.4.5. Arquivo Climatizado com área mínima de 1.900 m² e máxima de 2.500 m², com intuito de melhor preservação documental;
 - 3.4.6. Área Administrativa de no mínimo 500 m² e máximo de 600 m², com cabeamento elétrico e rede dividida em:
 - 3.4.6.1. hall de entrada
 - 3.4.6.2. recepção
 - 3.4.6.3. sala para servidores do Arquivo (12 pessoas), contendo no mínimo 50 m²
 - 3.4.6.4. sala para Subgerencia de Almojarifado (24 pessoas) contendo no mínimo 100 m²
 - 3.4.6.5. sanitário PNE, sanitário masculino, sanitário feminino
 - 3.4.6.6. copa,
 - 3.4.6.7. depósito de material de limpeza
 - 3.4.6.8. depósito de material de expediente.
 - 3.4.6.9. área administrativa elevada no galpão do almojarifado, com todas instalações, elétricas, lógicas e hidráulicas requeridas no corpo do projeto.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 3.4.7. Área destinada a TI, com no mínimo 500 m² e máximo de 600 m² construídos, com cabeamento elétrico e de rede;
- 3.4.8. Área destinada a prestadores de serviços (26 pessoas) com área mínima de 150 metros quadrados, com cabeamento elétrico e de rede lógica, que poderá ser conjunta com a área administrativa conforme interesse da gestão;
- 3.4.9. Área destinada a acervo bibliográfico, com no mínimo 200 m² e máximo de 400 m² construídos
- 3.4.10. Deverá possuir estacionamento com bicicletário para o uso dos servidores e colaboradores que trabalharão no Galpão, por conta do grande número de servidores e colaboradores que usam esse meio de transporte, sendo no mínimo 10 vagas para veículos e espaço destinado à 20 bicicletas;
- 3.4.11. Deverá possuir Guarita na entrada, com espaço físico para alocação de vigilantes e aparelhagem necessária para tal com no mínimo 6 m².
- 3.4.12. Instalação de Sistema de Monitoramento por Vídeo (IP), com cobertura de imagem total da área a ser adquirida (internam e externa) de modo a não permitir existência de ponto cego, todas interligadas e gerenciadas em uma sala de monitoramento interna, incluindo todos os softwares e Hardwares necessários e compatíveis com as redes da Secretaria de Estado da Educação, conforme tabela 02.
- 3.4.13. Deverá possuir sala destinada a vídeo monitoramento, das câmeras instaladas em toda estrutura do galpão com área mínima de 7 m² conforme norma da ABNT, prevendo no máximo teremos 1 servidor neste local.
- 3.4.14. Deverá possuir vestiário masculino e feminino para uso dos servidores e colaboradores, possuindo área de banho e também sanitários
- 3.4.15. As divisões de ambiente necessárias e as demais condições e adaptações, serão de responsabilidade do vendedor;
- 3.4.16. Deverá possuir área de refeitório para todos os servidores e colaboradores que trabalharão no galpão tendo no mínimo 90 m² e o máximo de 120 m².
- 3.4.17. O empreendimento em que o galpão será localizado, deverá atender ao preconizado na ABNT NBR 9050:2020, em especial:
 - 3.4.17.1. Rampas de acesso com apoio (corrimão);
 - 3.4.17.2. Piso tátil;
 - 3.4.17.3. Elevador com identificação para braile, caso houver;
 - 3.4.17.4. Banheiros com acessibilidade;
- 3.5. Os requisitos necessários para a edificação estão na tabela a seguir e a complementação no Anexo I.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Item	Tabela 01 – Requisitos Essenciais	Justificativa
1	Deve possuir área construída de no mínimo 9.500m ² (nove mil e quinhentos metros quadrados) e no máximo 12.000 m ² (doze mil metros quadrados)	Trata-se da área mínima necessária para acomodação do Galpão e Arquivo da SEDU com o porte pretendido, além do atendimento de normativos construtivos e normas para galpões e imóveis desse tipo e porte.
2	Possuir pé direito alto, de no mínimo 5 (cinco) metros	Para atendimento logístico necessário a carga e descarga de caminhões de pequeno, médio e grande porte e armazenamento dos bens em guarda dessa Secretaria.
3	Possuir piso industrial com resistência mínima de 500 kg/m ² (quinhentos por metro quadrado) conforme norma NBR 6120 ABNT.	Atendimento aos padrões logísticos de resistência tendo em vista o fluxo de caminhões e cargas.
4	Possuir área de manobra asfaltada, concretada ou com materiais similares, com no mínimo de 5.000 m ²	Para manobra de caminhões de pequeno, médio e grande porte, com segurança e seguindo os padrões logísticos de mercado
5	Possuir no mínimo 05 (cinco) docas elevadas para carga e descarga de bens	Para uso dos 10 caminhões desta Secretaria de Estado da Educação, no mínimo com 5 ações de carga ou descarga ao mesmo tempo.
6	Possuir guarita na entrada, com espaço físico para alocação de vigilância e aparelhagem necessária para tal	Para segurança dos bens móveis armazenados no imóvel, bem como controle de acesso de veículos e pessoal
7	Deve possuir estacionamento com bicicletário para servidores e visitantes	Para uso dos servidores da Secretaria de Estado da Educação, tendo em vista ser um meio de transporte econômico e limpo.
8	Área de triagem e alocação de inservíveis recolhidos construída de no mínimo 1.600 m ² e no máximo de 2.000 m ² podendo ser aberto, porém com cobertura	Para descarga e triagem de bens inservíveis que possam ser reaproveitados por esta Secretaria de Estado, ou doados a municípios e/ou entidades com fim educacional.
9	Arquivo com área mínima de 1.900 m ² e no máximo de 2.500 m ²	Para acomodação do Arquivo Central desta Secretaria de Estado, que possui grande e crescente acervo documental, devido a guarda de escolas extintas e as unidades escolares produzirem documentos em papel para atender as suas demandas internas.
10	Área destinada ao TI com no mínimo 500 m ² e máximo de 600 m ² com cabeamento elétrico e de rede.	Para recebimento dos bens de TI retirados de escolas, triagem, separação de componentes e manutenção quando necessário.
11	Área destinada a acervo bibliográfico de no mínimo de 200 m ² e máximo de 400 m ²	Para guarda de Livros Didáticos e Paradidáticos recebidos por essa Secretaria de Estado da Educação, até sua efetiva entrega nas unidades escolares
12	Área destinada a prestadores de serviço o qual comporta 26 estações de trabalho	Trata-se de área a ser utilizada por prestadores de serviços nos recebimentos e despachos de cargas de acordo com as Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros 09/2010.
13	Área de refeitório para todos os servidores e colaboradores que trabalhem no galpão	Área onde os funcionários farão lanches e utilizarão para fazer suas refeições de acordo com as Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros 09/2010.
14	Deve estar localizado na região dos municípios de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica a um raio de 20 km da SEDU Central	Trata-se da região que apresenta melhor tratamento para logística da SEDU, por possuir mais galpões e estar dentro dos maiores centros e perto das maiores vias



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Item	Tabela 01 – Requisitos Essenciais	Justificativa
16	Área administrativa de no mínimo 500m ² com cabeamento elétrico e de rede, contendo hall de entrada, recepção, sala para 12 (doze) estações de trabalho, sala para 24 (vinte e quatro) estações de trabalho, sanitário para PCD, copa, depósito para material de limpeza, depósito para material de expediente, sendo de responsabilidade do vencedor as divisões ambientais necessárias e as demais condições.	Trata-se de área de trabalho com estações próprias onde os servidores desenvolverão suas atividades, bem como guardarão os materiais de trabalho, conforme as Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros 09/2010.
17	Área administrativa elevada no galpão do almoxarifado, com todas instalações, elétricas lógicas e hidráulicas requerente no corpo do projeto	Para melhor visualização do trabalho e seus fluxos, seguindo padrões de mercado.
18	Possuir vestiário masculino e feminino para uso dos servidores e colaboradores contendo área de banho e sanitários	Para uso de servidores e terceirizados, pois vários serviços efetuados no local, serão braçais, com isso os vestiários servirão para melhor conforto e higiene pessoal dos servidores e terceirizados.
19	Deve possuir escritura e registro no Cartório de Registro de Imóveis, livre e desembaraçado.	Caso a documentação não esteja regularizada e existam quaisquer embaraços que impeçam ou restrinjam a alienação, o procedimento de aquisição, se não restar frustrado, terá custos adicionais para sua concretização.
20	Deve estar em local não sujeito a alagamentos, desmoronamentos e/ou outros riscos.	Imóveis localizados em áreas vulneráveis às intempéries climáticas, se não impedirem a edificação, podem exigir maior investimento para a prevenção de riscos e perdas materiais e humanas. A ser analisado em sede de Visita por membros da Secretaria de Estado da Educação
21	Deve estar em local com disponibilidade de infraestrutura urbana de rede de abastecimento de água potável e redes elétricas.	A construção de uma unidade administrativa requer que a área seja provida de água e energia, recursos essenciais e básicos à execução de quaisquer atividades, e, portanto, condicionam seu adequado funcionamento. A ser analisado em sede de Visita por membros da Secretaria de Estado da Educação
22	Deve estar em local que seja atendido pela rede de transporte público, a uma distância máxima de 01 km (um quilômetro) de raio a partir do centro do terreno, a fim de assegurar o acesso e a mobilidade dos servidores, colaboradores e ao público em geral.	É importante que a unidade administrativa seja acessível não só aos servidores da comunidade local, mas também das comunidades do entorno e funcionários de terceirizadas. A ser analisado em sede de Visita por membros da Secretaria de Estado da Educação
23	Deve estar devidamente limpo e transitável no momento da vistoria.	A existência de barreiras ou quaisquer limitações que impeçam a devida verificação do atendimento dos requisitos, podem impactar no diagnóstico a ser realizado pela equipe técnica.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Item	Tabela 01 – Requisitos Essenciais	Justificativa
24	Deve estar desocupado por ocasião da entrega do imóvel (terreno).	Caso o imóvel seja objeto de litígio ou turbação que impeça ou restrinja a posse, não será possível atender a finalidade pública, qual seja. Comprovado através de certidões negativas do feito.

3.6. Já na TABELA 02 constam os requisitos desejáveis que são itens explicitamente citados em separado, baseados em arranjos institucionais que atendam à racionalidade do gasto público e a fatores motivacionais para o quadro de servidores, que não precisam ser atendidos pela proposta ofertada, mas, caso sejam, poderão fundamentar a avaliação de vantajosidade, se houver mais de uma proposta válida.

Item	Tabela 02 – Requisitos Desejáveis	Justificativa
1	Terreno plano.	Um terreno inclinação mínima ou inexistente, reduz a necessidade de investimento de recursos financeiros em intervenções para o seu nivelamento. A ser analisado por membros da Secretaria de Estado da Educação
2	Acesso no nível da rua.	A ser analisado por membros da Secretaria de Estado da Educação
3	Localizado nas ruas com circulação de transporte público, e/ou a uma distância aproximada de 500 (quinhentos) metros de raio a partir do centro do terreno, para o acesso ao transporte público.	Quanto mais próximo estiver o transporte público da unidade administrativa, menor será a incidência de riscos aos servidores em seus deslocamentos diários.
4	Arquivo climatizado	Para o melhor tratamento documental da SEDU, não deixando as intempéries causar danos ao arquivo, tendo em vista a guarda de alguns documentos por até 99 anos.
5	Instalação de sistema de monitoramento por vídeo (IP) com cobertura de imagens total da área a ser adquirida (*interna e externa) de modo a não permitir existência de ponto cego, todas interligadas e gerenciadas em uma sala de monitoramento interna, incluindo todos os softwares e hardwares necessários	Para vigilância e monitoramento dos bens móveis da SEDU, muitos deles com grande valor agregado.
6	Possuir sala destinada a vídeo monitoramento das câmeras instaladas em toda estrutura do galpão	Para vigilância e monitoramento dos bens móveis da SEDU, muitos deles com grande valor agregado, complementando o requisito anterior.

3.7. A área descrita na Tabela 01, baseou-se no padrão do mercado de galpões da região dos municípios de Vitória, Viana, Serra ou Cariacica, de forma que possua os ambientes e dimensões adequadas conforme exigências previstas neste Projeto Básico, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros e outras normativas.

3.8. A área total construída refere-se a metragem quadrada prevista de edificações a serem entregues. Mas para definir previsão da área do terreno também é



necessário considerar as exigências do Plano Diretor Municipal, especialmente o que tange o atendimento dos índices urbanísticos, e de outras normativas, como por exemplo as relacionadas a acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, etc.

4. CONSULTA À SEGER

- 4.1. Foi encaminhada no dia 23/02/2023 uma consulta à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, visando localizar imóvel de propriedade do Estado na região que é objeto da busca, buscando atender o Decreto nº 3.126 e seus respectivos artigos e inciso.
- 4.2. Em resposta, no dia 24/02/2023, a SEGER informou que o Estado não é proprietário de qualquer imóvel na região de interesse, com as características que se requer.

5. DO VALOR ESTIMADO E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. O valor estimado para a aquisição é de **R\$ 35.000.000,00** (trintas e cinco milhões de reais) e foi obtido a partir de pesquisa no mercado, obtendo um único orçamento inicial, conforme documentos no Anexo III.
- 5.2. O valor definitivo para a aquisição será estabelecido após análise pela CAI/SEDU.
- 5.3. A aquisição correrá à custa da seguinte dotação orçamentária:
 - 5.3.1. Programa de trabalho:
 - 5.3.1.1. 12.122.0032.1450 - Modernização, Ampliação e Adequação das unidades Central e Regionais
 - 5.3.2. Natureza da despesa: 4.4.90.61;
 - 5.3.3. Subelemento: 07;
 - 5.3.4. Fonte: 500, 540, 550.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1. O(s) proponente(s) deve(m) encaminhar proposta comercial preenchida em conformidade com os elementos mínimos exigidos no modelo constante no Anexo I, com validade mínima de 120 (cento e vinte) dias corridos;
- 6.2. Além da proposta comercial, também devem ser entregues a cópia autenticada ou a cópia simples, mediante a apresentação do original, dos seguintes documentos:
 - 6.2.1. Documento que comprove a propriedade ou posse do imóvel ofertado com a respectiva matrícula atualizada (certidão de ônus, escritura pública do imóvel, etc.);
 - 6.2.2. Os documentos pessoais do(s) proprietário(s);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 6.2.2.1. Se pessoa física, cédula de identidade, CPF e comprovante de residência;
- 6.2.2.2. Se pessoa jurídica, comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, contrato social e/ou atos constitutivos, devidamente atualizados com todas as alterações e registrados no órgão competente, cédula de identidade e CPF de seu(s) representante(s) legal(is) ou o instrumento que nomeia e outorga poderes à pessoa que irá assinar o contrato, acompanhado dos respectivos documentos pessoais do outorgado;
- 6.2.3. Se o(s) proprietário(s) for(em) casado(s), deve ser providenciada a Certidão de Casamento com Regime de Bens e os documentos pessoais de identificação do cônjuge ou companheiro, este no caso de União Estável, de modo que a proposta deverá ser apresentada de forma conjunta;
- 6.2.4. Se o imóvel, objeto da proposta, pertencer a vários proprietários, deverá ser providenciada a procuração ao signatário da proposta, bem como deverá ser eleito um representante legal para fins de negociação, assinatura do contrato e do recebimento dos alugueis devidos;
- 6.2.5. Caso o(s) proponente(s) seja(m) pessoa(s) diversa(s) do(s) proprietário(s), deve(m) apresentar o instrumento que lhe(s) outorga poderes para a apresentação da proposta comercial, acompanhado dos documentos pessoais tanto do outorgado quanto do outorgante;
- 6.2.6. Caso a proposta seja assinada por intermediário, esta deverá se fazer acompanhar de cópia da carteira profissional do corretor de imóvel e da autorização assinada pelo proprietário com firma reconhecida;
 - 6.2.6.1. Tratando-se de proposta apresentada por intermédio de Imobiliária ou Corretores de Imóveis, fica desde já esclarecido que a SEDU não pagará despesas de intermediação ou corretagem;
- 6.2.7. Consulta Prévia emitida pela prefeitura de que no local onde o imóvel está localizado é permitido o uso a que se destina o presente Projeto Básico;
- 6.2.8. Certidão do Cadastro Mobiliário na Prefeitura;
- 6.2.9. Certidão de quitação do IPTU/Taxas Imobiliárias/Taxas condominiais e demais taxas relativas ao imóvel, no que couber;
- 6.2.10. Comprovante do endereço do imóvel;
- 6.2.11. Declaração de que o imóvel ofertado e o(s) proprietário(s) atendem aos requisitos documentais relacionados no item 9 deste Projeto Básico;
- 6.2.12. Declaração do(s) proponente(s)/proprietário(s), de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do governo;
- 6.2.13. Declaração do proponente/proprietário, afirmando a veracidade dos documentos apresentados e a sujeição às condições do Projeto Básico;



- 6.2.14. Declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de inviabilizar o processo de aquisição;
- 6.2.14.1. Caso exista algum impedimento, devem ser prestados os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da comissão técnica designada e entregar ainda uma declaração atestando que no prazo determinado no Projeto Básico para a entrega, o imóvel estará livre de quaisquer impedimentos de ordem judicial e/ou cível capaz de inviabilizar o processo de aquisição;
- 6.2.15. Declaração do proponente/proprietário, afirmando que tem ciência de que a execução e os custos dos serviços necessários para adequar o imóvel para atender aos requisitos exigidos no presente Projeto Básico é de sua inteira responsabilidade;
- 6.2.16. Devem ser apresentados, no mínimo, os seguintes documentos para fins de certificação do atendimento dos requisitos mínimos exigidos no presente projeto básico:
- 6.2.16.1. Relatório fotográfico do imóvel;
- 6.2.16.2. Plantas de situação ou croqui de localização do imóvel;
- 6.2.16.3. Declaração de que o imóvel ofertado atende aos requisitos essenciais exigidos no item 3.

7. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DE PROPOSTAS

- 7.1. No ato de entrega das propostas, é obrigatório que o terreno atenda todas as exigências da Tabela 01 – Requisitos Mínimos, seja por meio da condição em que se encontra no momento da proposta, seja por meio de compromisso do ofertante em atender às exigências no prazo estipulado.
- 7.2. Serão aceitas propostas cujo imóvel original necessite de adaptações e/ou intervenções para atendimento integral dos requisitos obrigatórios exigidos, desde que, necessariamente, sejam apresentados os seguintes documentos:
- 7.2.1. Cronograma previsto para a execução das adaptações e/ou intervenções propostas, que não poderá ultrapassar o prazo de **90 (noventa) dias corridos**, após a assinatura do contrato de promessa de compra e venda;
- 7.2.1.1. A conclusão das adaptações e/ou intervenções propostas, mediante avaliação e validação da equipe técnica multidisciplinar a ser instituída pela SEDU, é condição necessária para a liberação do pagamento do valor relativo à aquisição.
- 7.2.2. Declaração contendo as proposições para o atendimento dos requisitos essenciais que deixaram de ser contemplados e de que irá realizá-las dentro do prazo estabelecido no item 7.2.1.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

7.2.3. Declaração de que as despesas financeiras e a responsabilidade pela execução das adequações serão ao encargo do(s) proprietário(s)/proponente(s);

7.3. A **classificação provisória** das propostas comerciais recebidas, deverá ser realizada com base **no menor valor apresentado por m²**, desde que atendidos os seguintes critérios:

Item	Tabela 01 - Requisitos Essenciais
1	Apresentar documentos que atestem o atendimento INTEGRAL requisitos essenciais.
2	Apresentar documentos que atestem o atendimento PARCIAL dos requisitos essenciais, desde que demonstradas as proposições para os ajustes ou intervenções necessárias, devidamente acompanhadas dos documentos elencados no item 7.2.

7.4. Considerando que o imóvel será destinado ao cumprimento de finalidade pública que envolve a prestação de serviços públicos e o consequente atendimento aos seus usuários, os requisitos constantes à Tabela 02 – Requisitos Desejáveis, se existentes, serão utilizados como critérios para desempate no caso de haver propostas similares quanto ao atendimento dos requisitos elencados na Tabela 01 – Requisitos Essenciais, consoante pontuação a seguir:

Item	Tabela 02 – Requisitos Desejáveis	Observações	Pontuação Máxima até
1	Terreno plano.	Com inclinação máxima de 20% tendo em vista a carga e descarga de caminhões e melhor movimentação dos mesmos.	2
2	Acesso no nível da rua.	Será analisado in loco por membros da Secretaria que irão elaborar parecer técnico.	2
3	Localizado em ruas com circulação de transporte público.	Será critério objetivo. Se tiver pontua, se não tiver, não pontua.	2
4	Distância máxima aproximada de 500 (quinhentos) metros de raio a partir do centro do terreno do acesso ao transporte público.	Distância até 200 metros - 4 pontos. Distância acima de 200 a 400 metros - 3 pontos. Distância acima de 400 a 500 metros - 2 pontos. Distância acima de 500 e abaixo de 1.000 metros - 1 ponto.	1
5	sistema de monitoramento por vídeo (IP) com cobertura de imagens total da área a ser adquirida (*interna e externa) de modo a não permitir existência de ponto cego, todas interligadas e gerenciadas em uma sala de monitoramento interna, incluindo todos os softwares e hardwares necessários	Para vigilância e monitoramento dos bens móveis da SEDU, muitos deles com grande valor agregado.	1
6	Sala destinada a vídeo monitoramento das câmeras instaladas em toda estrutura do galpão	Para vigilância e monitoramento dos bens móveis da SEDU, muitos deles com grande valor agregado, complementando o requisito anterior.	1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

7	Arquivo climatizado	Para o melhor tratamento documental da SEDU, não deixando as intempéries causar danos ao arquivo, tendo em vista a guarda de alguns documentos por até 99 anos.	1
Pontuação máxima a ser acrescida:			10

- 7.5. A **classificação provisória** será definida a partir do atendimento dos critérios elencados no item 7.3 e, caso existam, das pontuações obtidas pelo atendimento formal da Tabela 02 – Requisitos Desejáveis.
- 7.6. Caso a proposta seja classificada e selecionada, o proponente deverá apresentar ainda, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos:
- 7.6.1. Estudo preliminar contendo o detalhamento das alterações propostas que, necessariamente, devem estar em conformidade com os normativos vigentes do Plano Diretor Municipal (PDM) ou Plano Diretor Urbano (PDU);
- 7.6.2. Memoriais descritivos e/ou projetos arquitetônicos e complementares contendo o detalhamento das adequações propostas e que caracterizem o imóvel da forma como deverá ser entregue, inclusive com definições do padrão de acabamento, equipamentos e outros, antes do envio dos autos para avaliação pela Comissão de Avaliação de Imóveis – CAI/SEGER;
- 7.6.3. As respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, antes da assinatura do contrato;
- 7.6.4. Caso disponha de levantamento topográfico planialtimétrico, também deverá apresentá-lo juntamente com memorial descritivo do polígono, contendo a informação de sua área e perímetro;
- 7.6.5. Projeto arquitetônico, caso exista edificação, contendo o levantamento cadastral ou planta baixa com indicação de áreas ou planta de medição do imóvel (terreno) contendo a informação da sua metragem e área ofertada;
- 7.6.6. Projetos arquitetônicos ou complementares da situação atual do imóvel.
- 7.7. A certificação do atendimento de todos os requisitos elencados será realizada por meio de visita “*in loco*”, por equipe técnica multidisciplinar a ser instituída pela SEDU e com a presença do(s) proprietário(s) ou pessoa legalmente designada por ele(s).
- 7.8. A **classificação definitiva** será estabelecida após a realização da visita “*in loco*”.
- 7.9. Caso o Relatório Técnico indique a conformidade do imóvel ofertado e selecionado, inicialmente, aquele cuja proposta esteja classificada definitivamente em **primeiro lugar**, deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação Imobiliária – CAI/SEGER, com o objetivo de avaliar se o valor proposto pelo imóvel está compatível com o preço de mercado, nos termos do



artigo 96, Inciso III c/c artigo 100, Inciso IV, ambos do Decreto Estadual nº 3126-R, de 21/12/2012;

- 7.9.1. O valor a ser pago pelo imóvel estará limitado ao valor estabelecido no Laudo de Avaliação elaborado pela CAI/SEGER;
- 7.9.2. O Laudo de Avaliação será formalmente encaminhado ao(s) proponente(s) para ciência e sua manifestação quanto ao aceite ou não do valor avaliado;
- 7.9.3. Caso, o(s) proponente(s) classificado(s) em primeiro lugar, **não aceite(m) o valor avaliado e, expressamente desista(m) da disputa**, caso seja vantajoso para a Administração Pública, deverá ser requerida a avaliação do imóvel da proposta classificada em segundo lugar, reiniciando-se o procedimento a partir do item 7.7.
 - 7.9.3.1. Poderão ser realizadas tantas avaliações quantas forem necessárias, enquanto houver imóveis propostos e classificados.

8. VISITA *IN LOCO* PARA CERTIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS EXIGIDOS

- 8.1. Selecionada a proposta comercial, será providenciada a avaliação prévia do imóvel por meio de visita "*in loco*", por equipe técnica multidisciplinar a ser instituída pela SEDU com a presença do(s) proprietário(s) ou pessoa legalmente designada por ele(s), com as seguintes finalidades:
 - 8.1.1. Compatibilizar as informações contidas nos documentos previamente entregues com as condições atuais da edificação, se existir, no que tange à localização do imóvel;
 - 8.1.2. Certificar o atendimento de todos os requisitos essenciais exigidos no item 3.5, a eventual existência dos requisitos desejáveis elencados no item 3.6 deste Projeto Básico e/ou viabilidade das adequações propostas para o seu integral atendimento;
 - 8.1.2.1. Caso seja identificada pela comissão técnica multidisciplinar a necessidade de incluir ou alterar as adaptações e/ou intervenções inicialmente propostas pelo(s) proponente(s), o(s) proponente(s) deverá(ão) ser notificados para que se manifestem quanto à aceitação ou não dos apontamentos sugeridos;
 - 8.1.2.2. Havendo o expresse aceite do(s) proponente(s), também deverá ser providenciada:
 - 8.1.2.2.1. A apresentação do memorial descritivo atualizado, contemplando os procedimentos detalhados para a execução dos apontamentos sugeridos pela equipe técnica multidisciplinar;
 - 8.1.2.2.2. A apresentação, se for o caso, da proposta comercial atualizada;



- 8.1.2.2.3. Somente será admitida a alteração do valor inicial proposto, caso ocorra a inclusão de apontamentos não contemplados nos requisitos obrigatórios exigidos no item 3;
- 8.1.2.2.4. Declaração de que, antes da assinatura do contrato de promessa de compra e venda, a fim de subsidiar as informações contidas no memorial descritivo, o(s) proponente(s) providenciará(ão) os projetos arquitetônicos e complementares elaborados por profissionais habilitados e suas respectivas Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- 8.1.3. Levantar e solicitar quaisquer dados ou documentos complementares que se fizerem necessários;
- 8.1.4. Elaborar o Relatório Técnico com a indicação de conformidade ou não do(s) imóvel(is) ofertado(s) e selecionado(s), devidamente motivado e fundamentado, contendo registro fotográfico, contextualizando os documentos disponíveis com a infraestrutura do local e demais exigências;
- 8.2. Caso sejam necessárias adequações/intervenções no imóvel para atendimento integral dos requisitos essenciais exigidos no item 3 deste Projeto Básico, todos os serviços deverão ser executados no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, a contar da assinatura do contrato de promessa de compra e venda;

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA

- 9.1. A proponente deverá apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da convocação, a cópia autenticada ou as cópias mediante a apresentação dos originais dos seguintes documentos:
 - 9.1.1. Certidão Vintenária e de ônus emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis nos últimos 30 (trinta) dias corridos, comprovando a posse e propriedade do terreno;
 - 9.1.2. Escritura devidamente atualizada e registrada em cartório;
 - 9.1.3. Certidão do Cadastro Imobiliário na Prefeitura atualizada e a sua respectiva certidão negativa de débitos.
 - 9.1.4. Documentos do(s) proprietário(s):
 - 9.1.4.1. Certidão negativa emitida pela Justiça Federal de que não existem ações e execuções de natureza cível, criminal, fiscal e em juizados especiais.
 - 9.1.4.2. Certidão negativa de débitos trabalhista emitida pela Justiça do Trabalho;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 9.1.4.3. Certidão conjunta negativa de tributos federais e dívida ativa da União;
 - 9.1.4.4. Certidão negativa de débito junto à receita Estadual - ES;
 - 9.1.4.5. Certidão negativa de débito do FGTS;
 - 9.1.4.6. Certidão negativa de débito junto ao Município.
- 9.2. É facultado ao proponente, caso já possua todas as documentações exigidas, entrega-las junto com a proposta, ressaltando-se que deverá manter a vigência e a regularidade até o término dos procedimentos para aquisição.
- 9.3. A pendência quanto à apresentação dos documentos descritos no subitem 9.1 impedem a assinatura do contrato.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA

- 10.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração até a data do Registro definitivo do imóvel pela PROMITENTE COMPRADORA.
- 10.1.1. O início da vigência do contrato não induz ao início da contagem para fins de pagamento, que só deve ocorrer após o recebimento definitivo do imóvel para a Secretária por meio de Relatório Técnico atestando que o imóvel atende aos requisitos essenciais definidos no item 3 e as condições estabelecidas no item **13** deste Projeto Básico.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PROMITENTE VENDEDORA

- 11.1. Entregar à PROMITENTE COMPRADORA o Galpão em estado de servir à finalidade pública definida no objeto e de acordo com o estabelecido nos itens 3 e 13 deste Projeto Básico;
- 11.2. Entregar o imóvel limpo, bem como em perfeitas condições no momento da tradição;
- 11.3. Responder pelos vícios e defeitos anteriores à aquisição;
- 11.4. Fornecer à PROMITENTE COMPRADORA recibo discriminando a importância paga;
- 11.5. Averbar as benfeitorias úteis, necessárias e voluptuárias, quando for o caso;
- 11.6. Cumprir com todas as determinações previstas neste Projeto Básico e anexos, bem como no edital de chamamento público;
- 11.7. Garantir que o imóvel estará livre e desembaraçado e desocupado, pronto para concretização do negócio, sem quaisquer ônus ou restrições civis ou judiciais;
- 11.8. Corrigir eventuais pendências informadas pela comissão de recebimento no prazo definido pela PROMITENTE COMPRADORA;
- 11.9. Apresentar documentação hábil a comprovar o atendimento dos requisitos essenciais definidos no item 3 deste Projeto Básico;



- 11.10. Arcar com despesas a serem cumpridas antes da assinatura do contrato de promessa de compra e venda e/ou da lavratura da escritura do terreno;
- 11.11. Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do imóvel, objeto do contrato, inclusive nas eventuais adequações realizadas para a entrega;
- 11.12. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições exigidas no Projeto Básico.
- 11.13. Comparecer, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após a devida notificação pela PROMITENTE COMPRADORA, ao Cartório de Notas para assinar a Escritura de Compra e Venda.
- 11.14. Responsabilizar-se pela atualização da escritura registrada no Cartório de Registro de Imóveis, certificando-se de que as dimensões do terreno e de eventuais edificações estejam em consonância com a proposta comercial e com os apontamentos identificados por meio das visitas *in loco* e do laudo de avaliação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA PROMITENTE COMPRADORA

- 12.1. Pagar o valor do terreno, após o cumprimento pela PROMITENTE VENDEDORA das condições dispostas nos itens 3, e 13 deste Projeto Básico;
- 12.2. Receber o imóvel após a certificação do cumprimento das condições estabelecidas nos itens 3 e 13 deste Projeto Básico;
- 12.3. Utilizar o imóvel para atendimento de finalidade pública;
- 12.4. Elaborar Relatório de Vistoria nos termos definidos no item 7 deste Projeto Básico;
- 12.5. Levar imediatamente ao conhecimento da PROMITENTE VENDEDORA qualquer dano ou inconformidade cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros, estabelecendo prazos para seu cumprimento.
- 12.6. Verificar se a escritura registrada no Cartório de Registro de Imóveis, contém as dimensões do terreno e de eventuais edificações em conformidade com a proposta comercial e os apontamentos identificados por meio das visitas *in loco* e do laudo de avaliação.
- 12.7. Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

13. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO IMÓVEL

- 13.1. O imóvel deve ser entregue pela PROMITENTE VENDEDORA e efetivamente recebido pela PROMITENTE COMPRADORA, após a certificação do atendimento de todos os requisitos essenciais descritos no item 3 deste Projeto Básico, mediante a avaliação e validação pela equipe técnica multidisciplinar a ser designada pela PROMITENTE COMPRADORA;
- 13.2. Em caso de necessidade de execução de obras para adequação do imóvel e ou obtenção de licenças, será previsto no instrumento contratual de promessa



de compra e venda o prazo para a execução das adequações pela PROMITENTE VENDEDORA;

- 13.3. Durante o período em que as benfeitorias estiverem sendo realizadas para adaptação do imóvel, a PROMITENTE COMPRADORA não terá a obrigação de pagar quaisquer valores decorrentes das intervenções, tributos, taxas/cotas condominiais, tarifas, etc., ou seja, quaisquer rubricas referentes ou decorrentes da utilização do imóvel objeto da aquisição.
- 13.4. O recebimento do objeto ocorrerá da seguinte forma:
- 13.4.1. Provisoriamente, pela comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante comprovação do Registro em Cartório da assinatura do Contrato e sua publicação em Diário Oficial.
- 13.4.2. Definitivamente, pelo responsável da PROMITENTE COMPRADORA, mediante o Registro da Escritura no Cartório de Imóveis e a formalização da entrega das chaves.

14. DA EFETIVAÇÃO DA COMPRA E VENDA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1. A efetivação da compra e venda dar-se-á após a certificação do cumprimento do item 13.1 e será realizada por meio da lavratura de Escritura Pública de Compra e Venda que será levada a registro perante o Cartório do Registro Geral de Imóveis da respectiva Região, com a descrição do imóvel, forma de pagamento, data da posse e demais dados jurídicos que serão transcritos do contrato administrativo de promessa de compra e venda.
- 14.1.1. A PROMITENTE VENDEDORA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer ao Cartório de Notas para assinar a Escritura de Compra e Venda, após a devida notificação pela PROMITENTE COMPRADORA.
- 14.2. O pagamento será realizado em parcela única, no momento da assinatura da escritura Pública de Compra e Venda, por meio de transferência bancária, com imediata cessão da posse do imóvel, comprometendo-se a PROMITENTE VENDEDORA a manter o imóvel livre e desembaraçado de quaisquer ônus até que se proceda ao registro perante o Cartório do Registro Geral de Imóveis;
- 14.3. O pagamento estará ainda condicionado à apresentação das certidões de regularidade fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista vigentes da PROMITENTE VENDEDORA.

15. DOS CUSTOS DA TRANSAÇÃO

- 15.1. O pagamento das despesas e emolumentos cartorários e demais encargos decorrentes do negócio ficarão a cargo da PROMITENTE COMPRADORA, que serão pagas após efetivada a transação conforme previsto na cláusula terceira acima.



- 15.2. Fica estabelecido que a PROMITENTE COMPRADORA não pagará despesas de intermediação ou corretagem.
- 15.3. A PROMITENTE COMPRADORA não arcará com nenhum tributo incidente sobre o imóvel, como também não arcará com despesas de água, luz e gás, além de débitos para com a SPU/União acaso seja o imóvel gravado de aforamento, incidentes em períodos anteriores ao registro desta transação perante o Registro Geral de Imóveis – RGI.

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 16.1. A PROMITENTE COMPRADORA irá designar a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, composta por servidores da Gerência Administrativa (GEAD), Gerência de Rede Física Escolar (GERFE) e Gerência de Tecnologia da Informação (GTI), competindo-lhes atestar a realização da aquisição, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
- 16.2. À comissão designada competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso dos trâmites, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de inconformidades observadas ou ainda, comunicando aos seus superiores quando lhe faltar competência para adotar as providências cabíveis, conforme o disposto no § 2º do Art. 67, da Lei 8.666/1993.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a PROMITENTE VENDEDORA aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:
 - 17.1.1. Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato de promessa de compra e venda, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
 - 17.1.2. Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com os prazos aqui estabelecidos;
 - 17.1.3. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato de promessa de compra e venda e aplique as outras sanções previstas no Projeto Básico e na Lei 8.666/1993.
- 17.2. A recusa da PROMITENTE VENDEDORA em apresentar documentos e comparecer ao Cartório de Notas para assinar a Escritura Pública de Compra e Venda no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, ficando a mesma sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da proposta, além de decair do direito à contratação.
- 17.3. A aplicação da multa não impede que a PROMITENTE COMPRADORA rescinda unilateralmente o Contrato de Promessa de Compra e Venda sujeitando a PROMITENTE VENDEDORA às sanções previstas na Lei 8.666/1993, em especial, aquelas previstas nos artigos 86 a 88, sem prejuízo



de outras medidas cabíveis preconizadas no Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078/1990.

- 17.4. A inexecução total ou parcial do contrato de promessa de compra e venda ensejará a aplicação das seguintes sanções à PROMITENTE VENDEDORA:
- a) advertência;
 - b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a PROMITENTE VENDEDORA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.
- 17.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, e “c” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).
- 17.5.1. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual;
 - 17.5.2. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias;
 - 17.5.3. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado;
 - 17.5.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
 - 17.5.4.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar a PROMITENTE VENDEDORA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
 - 17.5.4.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta da PROMITENTE VENDEDORA reputada como infratora, a motivação para aplicação da



penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

17.5.4.3. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8666/1993;

- 17.6. A PROMITENTE VENDEDORA comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do procedimento e da vigência do contrato de promessa de compra e venda, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- 17.7. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso da PROMITENTE VENDEDORA que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;
- 17.8. O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.
- 17.9. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos à PROMITENTE VENDEDORA.
- 17.10. O valor da multa aplicada poderá ser objeto de cobrança extrajudicial e/ou judicial, na conveniência da Administração, podendo ser descontado do valor a ser pago à PROMITENTE VENDEDORA, caso ajustem a finalização do ora pactuado.
- 17.11. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública no certame ou na execução do contrato de promessa de compra e venda, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.



ANEXO I

Características	EXISTENTE			Projetado			
	Galpão de Bens Moveis(m ²)	Arquivo (m ²)	Total (m ²)	Mínima (m ²)	Máxima (m ²)	Aumento (%)	
						Mínimo	Máximo
Área construída	3.860	2.600	6.460	9.500	12.000	47,06%	85,76%
Galpão para bens móveis novos e remanejáveis	3.160	0	3.160	4.500	5.500	42,41%	74,05%
Área de triagem e inservíveis ¹	0	0	0	1.600	2.000		
Área para arquivo	100	2.000	2.100	1.900	2.500	-9,52%	19,05%
Área administrativa ³	200	600	800	500	600	-37,50%	-25,00%
Área destinada à T.I. ³	200	0	200	500	600	150,00%	200,00%
Área destinada a acervo bibliográfico	0	0	0	200	400		
+Área destinada ao GA	200	0	200	300	400	50,00%	100,00%
Total de área construída	3.860	2.600	6.460	9.500	12.000	47,06%	85,76%
Outras Áreas							
Área de manobra ¹	7.000	1.000	8.000	5.000		-37,50%	
Estacionamento	280	70	350	350	400	0,00%	14,29%
Guarita ³	3	3	6	5		-16,67%	
Resistência do piso (kg/m ²)	0	0	0	500			
Altura do pé direito (m)	0	0	0	5			
Número de docas	3	1	4	5		25,00%	
Sala de vídeo monitoramento ³	0	0	0	7	10		
Vestiário masculino	0	0	0	5	15		
Vestiário feminino	0	0	0	5	15		
Refeitório ²³			0	90	120		
Copa ²³			0	9	12		

Nota: ¹Atualmente a área de manobra está sendo utilizada para guarda de inservíveis.

²Atualmente as áreas descritas não possuem a metragem em suas plantas baixas.

³Os ambientes devem ter cabeamento elétrico, telefônico e de internet.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: (descrever o objeto).

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL OFERTADO:	
Endereço:	
Bairro:	
Município:	
Nº matrícula registrada em cartório:	(Se houver mais de uma sala ou imóvel, incluir todos que compõem a proposta, por exemplo: Imóvel ou Sala 01: matrícula nº XXX; imóvel ou Sala 02: matrícula nº XXX; etc.)
Nº matrícula registrada na Prefeitura:	(Se houver mais de uma sala ou imóvel, incluir todos que compõem a proposta, por exemplo: Imóvel ou Sala 01: matrícula nº XXX; imóvel ou Sala 02: matrícula nº XXX; etc.)
Área total das salas/ambientes (m²):	(Descrever a área total das salas ou ambientes)
Área construída por sala ou ambiente (m²):	(Se houver mais de uma sala ou imóvel, incluir todos que compõem a proposta, por exemplo: Imóvel ou Sala 01: área XXXm²; imóvel ou Sala 02: área XXXm²; etc.)
Valor Proposto por m²:	R\$ XXXX (valor por extenso)
Valor total proposto:	R\$ XXXX (valor por extenso)
Validade da proposta:	(Deve ser de no mínimo de 120 (cento e vinte) dias)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO	
Nome completo:	
CPF:	
Contato:	(e-mail e telefone)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome completo:	
CPF:	
Contato:	(e-mail e telefone)

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS ATENDIDOS
(Descrever todos os requisitos exigidos na Tabela 01 e no item 3.5 que estão sendo atendidos)



PROPOSIÇÃO PARA ADEQUAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO ATENDIDOS

(Descrever todos os requisitos exigidos na Tabela 01 e no item 3.5 que **NÃO** estão sendo atendidos, com as respectivas proposições de adequações/ajustes possíveis, junto com projetos e memoriais descritivos)

Observações:

1. Deverão ser apresentados todos os documentos exigidos no item 5 do Projeto Básico;
2. Podem ser acrescentadas outras informações que o proponente julgar necessárias para a compreensão da proposta.

_____/ES, XX de XXXX de 20XX.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO III - ORÇAMENTO

**OBJETO:** Armazém logístico

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL OFERTADO:	
Endereço:	Rodovia br 101, km 9,5, S/N, CEP: 29135160
Bairro:	Primavera
Município:	Viana
Nº matrícula registrada em cartório:	10.034 registrado no 1º cartório de ofício de Viana - ES
Nº matrícula registrada na Prefeitura:	Inscrição Imobiliária: 01021804696001
Área total das salas/ambientes (m²):	7.246,18 m²
Área construída por sala ou ambiente (m²):	Galpão: 6.222,20 m², mezanino: 776,95m², Guarita: 75,35m², casa de bombas: 5,10m², vestiário: 16,00 m², Banheiros: 24,98m², área de apoio funcional: 14,70m², refeitório: 77,75m², corredor: 33,15m²
Valor Proposto por m²:	R\$ 4.830,13 (quatro mil oitocentos e trinta reais e treze centavos)
Valor total proposto:	R\$ 35.000.000,00 (trintas e cinco milhões de reais)
Validade da proposta:	120 dias

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO	
Nome completo:	Rosileni Paganini
CPF:	982.407.227-68
Contato:	financeiro@lqm-consultoria.com (27) 98155-9026

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome completo:	Yan Paganini Belmok
CPF:	143.765.347-22
Contato:	yanbelmok@gmail.com (27) 99717-2227

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS ATENDIDOS



Itens atendidos: Galpão para bens móveis novos e remanejáveis, Área de triagem e inservíveis, área administrativa, área destinada a TI, área destinada a acervo bibliográfico, área destinada ao GA, área de manobra, estacionamento, guarita, resistência do piso, altura do pé direito e número de docas

PROPOSIÇÃO PARA ADEQUAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO ATENDIDOS

Itens não atendidos: Área para arquivo. A proposição é a construção de um anexo ao imóvel de forma que venha a atender a necessidade de área do item: “Área para arquivo”

Observações:

1. Deverão ser apresentados todos os documentos exigidos no item 5 do Edital;
2. Podem ser acrescentadas outras informações que o proponente julgar necessárias para a compreensão da proposta.

Viana/ES, 12 de Maio de 2023.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE

ASSINATURAS (2)

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

MATHEUS DONNA VOLPONI
GERENTE QCE-03
GEAD - SEDU - GOVES
assinado em 13/07/2023 11:56:34 -03:00

MARCELO AMORIM GONCALVES
GERENTE QCE-03
GERFE - SEDU - GOVES
assinado em 13/07/2023 12:25:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/07/2023 12:25:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MATHEUS DONNA VOLPONI (GERENTE QCE-03 - GEAD - SEDU - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-CRTNT8>