

Vitória (ES), quinta-feira, 15 de Janeiro de 2026.

Divulgação dos Resultados Finais	Até 25/03/2026	CAEd/UFJF	Disponibilização dos resultados finais consolidados na Plataforma de Avaliação e Monitoramento do Espírito Santo.
----------------------------------	----------------	-----------	---

ANEXO II - Documentação comprobatória para interposição de recurso.

Situações de Recurso - Artigo 5º	Documentação Obrigatória
Situação VI - Estudante previsto para a avaliação que, por motivo devidamente justificado e/ou amparado por legislação vigente, não realizou o teste.	<p>a) estudante transferido: ofício assinado pela gestão escolar, conforme modelo do Anexo III, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação);</p> <p>b) estudante impedido de frequentar a escola por motivos de saúde: Atestado Médico, contendo identificação do paciente, identificação do médico (nome e CRM), dias de afastamento, data e local de emissão, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação);</p> <p>c) estudante em licença-maternidade: Atestado Médico, contendo identificação do paciente, identificação do médico (nome e CRM), dias de afastamento, data e local de emissão, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação);</p> <p>d) estudante em licença-paternidade: certidão de nascimento do filho(a) ou termo de adoção/guarda;</p> <p>e) estudante falecido(a): Certidão de Óbito do(a) estudante.</p> <p>f) estudante privado(a) de liberdade: Documento expedido por órgão da esfera pública competente, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação);</p> <p>g) estudante em efetivo serviço militar: Certificado ou comprovante oficial de convocação para o serviço militar, emitido por órgão da esfera pública competente, contendo identificação do convocado, data da convocação, período de duração do serviço ou comparecimento obrigatório, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação).</p> <p>h) estudante impossibilitado de frequentar a escola por medida judicial ou situação de acolhimento institucional: documento expedido por órgão da esfera pública competente, com a devida assinatura física (acompanhada de carimbo) ou assinatura eletrônica (com mecanismo de autenticação).</p>
Situação VII - Turma prevista para participação no PAEBES/PAEBES ALFA 2025, mas que foi oficialmente extinta antes da aplicação da avaliação.	- Documento oficial da Secretaria Municipal/Estadual de Educação ou ata do Conselho de Escola que evidencie a extinção da turma.
Situação VIII - Ocorrência de externalidades que comprometeram a aplicação da avaliação.	- Documento oficial expedido por órgão da esfera pública competente evidenciando a ocorrência da externalidade.

ANEXO III - Modelo de ofício para interposição de recurso pelo motivo VI OFÍCIO Nº ____/2026

Ao Comitê de Monitoramento e Assessoramento das Avaliações Externas do Estado do Espírito Santo
- COMAES

Assunto: Justificativa de não participação de estudante na avaliação - Situação VI (Transferência Escolar)

Considerando o disposto na **Portaria nº 011-R/2026**, que regulamenta a interposição de recursos aos resultados preliminares do Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - PAEBES/PAEBES Alfa 2025, vimos, por meio deste, justificar a ausência do estudante abaixo identificado na aplicação da avaliação, em virtude de transferência escolar ocorrida entre **31/07/2025** (data de corte da base de dados da aplicação) e o dia anterior à efetiva aplicação do teste na unidade escolar.

Nome do estudante:	
INEP da escola de origem:	
Nome da escola de origem:	
Nome da escola de destino*:	
Data da transferência:	
Data de aplicação dos testes:	

*Se houver a informação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente e, nestes termos, solicitamos a devida consideração desta justificativa para fins de análise de recurso, conforme previsto no art. 7º da referida Portaria.

Atenciosamente,

Assinatura
NOME DO GESTOR ESCOLAR
NOME DA ESCOLA

(Local), ____ de ____ de 2026.
Protocolo 1707898

PORTARIA Nº 012-R, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.

Estabelece o modelo de Regulamento de Compras e Contratações a ser adotado pelos Conselhos de Escola das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a **Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975**, e **CONSIDERANDO**:
- o dever do Poder Público de estabelecer normas claras e objetivas que assegurem a correta aplicação dos recursos públicos, visando à eficiência, à transparência e ao melhor retorno social;

- a autonomia de gestão administrativa e financeira conferida às unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, por meio de seus Conselhos de Escola, nos termos do art. 25, incisos I e II, da **Lei nº 12.006, de 21 de dezembro de 2023**;

- o **Decreto nº 6.273-R, de 18 de dezembro de 2025**, que regulamenta a Lei Estadual nº 12.006, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Gestão Democrática da Educação Básica Pública Estadual e

dá outras providências, alterada pela Lei Estadual nº 12.526, de 29 de agosto de 2025, que dispõe sobre a Gestão Democrática da Educação Básica Pública Estadual;

- o disposto na **Portaria nº 019-R, de 22 de janeiro de 2024**, que dispõe sobre a organização dos Conselhos de Escola das unidades escolares públicas estaduais como Unidades Executoras de Recursos Financeiros e dá demais providências;

- a necessidade de atualização do Regulamento de Compras e Contratações específico para os Conselhos de Escola, conforme previsto no inciso XXI do art. 21 da **Lei nº 12.006, de 21 de dezembro de 2023**;

- o disposto no art. 35 da **Portaria nº 369-R, de 23 de dezembro de 2025**, que estabelece que o Conselho de Escola deverá elaborar e aprovar o Plano Anual de Compras e Contratações - PAC para cada exercício financeiro, o qual consolidará todas as compras e contratações que o Conselho pretende realizar, conforme o Regulamento de Compras e Contratações previsto no inciso XXI do art. 21 da Lei Estadual nº 12.006/2023 e no art. 31 do Decreto nº 6.273-R, de 18 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o modelo de Regulamento de Compras e Contratações a ser adotado pelos Conselhos de Escola das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

§ 1º O novo **Regulamento de Compras e Contratações**, na forma do **Anexo Único** desta Portaria, passa a reger os procedimentos de compras e contratações realizados pelos Conselhos de Escola das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

§ 2º O modelo de Regulamento aprovado por esta Portaria tem caráter **orientador**, devendo ser observado pelos Conselhos de Escola, respeitadas as especificidades administrativas, operacionais e contextuais de cada unidade escolar.

§ 3º Eventuais alterações no modelo de Regulamento deverão ser previamente submetidas pelo Conselho de Escola à **Gerência de Prestação de Contas - GPC**, devidamente justificadas e fundamentadas, para análise e manifestação técnica, antes de sua aprovação.

§ 4º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela **Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças - SEAF**, que poderá expedir normas complementares para sua execução.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 365-R, de 27 de dezembro de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de janeiro de 2026.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

ANEXO ÚNICO

Regulamento de Compras e Contratações para os Conselhos de Escola

Dispõe sobre as normas gerais, princípios e procedimentos aplicáveis às aquisições de bens e às contratações de obras e serviços realizadas pelos Conselhos de Escola das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas gerais, princípios e procedimentos para as aquisições de bens e contratações de obras e serviços realizadas pelos Conselhos de Escola, com vistas a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, observados os princípios da legalidade, transparência, economicidade, eficiência, isonomia e interesse público.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:
I - Conselho de Escola: órgão colegiado deliberativo, composto por representantes da comunidade escolar, responsáveis pela gestão democrática da escola;
II - Compra: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de pronta entrega, com a finalidade de suprir a unidade de ensino com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
III - Contratação: ajuste celebrado entre o Conselho de Escola e pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços ou execução de obras.

Capítulo II

Dos Princípios

Art. 3º As compras e contratações realizadas pelo Conselho de Escola serão guiadas pelos seguintes princípios:

I - Legalidade: realização de todas as aquisições e contratações em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

II - Isonomia: garantia de igualdade de tratamento a todos os fornecedores e prestadores de serviços;

III - Economicidade: busca pela melhor relação custo-benefício em todas as aquisições e contratações;

IV - Transparência: condução dos processos de compras e contratações de forma transparente e devidamente documentada;

V - Imparcialidade: atuação dos agentes públicos sem qualquer forma de favorecimentos pessoais ou discriminação;

VI - Finalidade Pública: execução dos recursos com foco no alcance dos fins de interesse geral, conforme previsto em lei;

VII - Moralidade: atuação dos agentes públicos baseada em honestidade, boa-fé, lealdade e probidade;

VIII - Publicidade: divulgação dos atos para a população, garantindo transparência e prestação de contas.

Art. 4º O Conselho de Escola, em obediência ao princípio da transparência, disponibilizará, por meio de publicação no mural da unidade de ensino, informações dos atos relativos às compras e contratações.

Vitória (ES), quinta-feira, 15 de Janeiro de 2026.

Art. 5º As aquisições e contratações deverão buscar a melhor relação entre custo, qualidade e atendimento à necessidade pública, observados os limites orçamentários e o planejamento aprovado.

Capítulo III Da Gestão das Compras e Contratações

Art. 6º Compete ao Conselho de Escola:

I - criar, aprovar e revisar o seu Regulamento de Compras e Contratações de Serviços;

II - definir as diretrizes para as compras e contratações;

III - aprovar orçamentos e planos de compras e contratações;

IV - autorizar as compras e contratações;

V - acompanhar a execução das compras e contratações;

VI - resolver os conflitos que surgirem no âmbito das compras e contratações.

Art. 7º Todos os membros do Conselho de Escola devem zelar pela obediência ao princípio da finalidade e aos demais princípios constantes do presente Regulamento, bem como pelas regras nele estabelecidas.

Capítulo IV Do Plano Anual de Compras e Contratações

Art. 8º - O Plano Anual de Compras e Contratações - PAC é o instrumento de planejamento que consolida as aquisições de bens e as contratações de serviços e obras a serem realizadas pelo Conselho de Escola em cada exercício financeiro.

Art. 9º O PAC tem por finalidade:

I - assegurar o adequado planejamento das aquisições e contratações;

II - promover a racionalização dos gastos públicos;

III - favorecer a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos;

IV - garantir a compatibilidade das despesas com o orçamento disponível;

V - subsidiar o controle, a transparência e a prestação de contas.

Art. 10. O PAC deverá ser elaborado previamente ao início do exercício financeiro e aprovado pelo Conselho de Escola.

Art. 11. O PAC deverá conter, no mínimo:

I - a descrição dos bens, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados;

II - a estimativa de valores;

III - o cronograma de execução;

IV - a forma de contratação prevista;

V - a classificação da despesa, quando aplicável;

VI - a justificativa da necessidade.

Art. 12. As aquisições e contratações realizadas pelo Conselho de Escola deverão guardar estrita compatibilidade com o PAC aprovado.

Art. 13. O PAC poderá ser alterado durante o exercício financeiro, mediante:

I - justificativa formal;

II - aprovação do Conselho de Escola;

III - registro da alteração para fins de controle e prestação de contas.

Art. 14. A inexistência do PAC aprovado ou a realização de despesas em desconformidade com o planejamento poderá comprometer a regularidade da execução financeira da unidade escolar, nos termos das normas aplicáveis.

Capítulo V Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 15. As competências no fluxo de compras e contratações do Conselho de Escola são distribuídas conforme a seguir:

I - Ao Presidente do Conselho de Escola (Diretor Escolar)

a) Convocar e presidir reuniões, estabelecendo pautas e coordenando os debates.

b) Assinar documentos oficiais e representar o Conselho perante órgãos externos.

c) Coordenar, junto à Diretoria, a execução do plano de aplicação dos recursos.

d) Realizar as movimentações dos recursos financeiros em conjunto com o Tesoureiro.

e) Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Conselho e das disposições legais vigentes.

II - Aos Membros do Conselho de Escola

a) Deliberar sobre metas, objetivos e planos de aplicação dos recursos.

b) Analisar e aprovar orçamentos, planos de compras e contratações.

c) Fiscalizar a execução física e financeira das aquisições e analisar as prestações de contas.

d) Participar ativamente das assembleias e reuniões, promovendo e assegurando a gestão democrática.

e) Sugerir melhorias processuais e medidas corretivas quando necessário.

f) Propor medidas corretivas e apresentar sugestões de melhoria dos processos.

III - À Equipe Administrativa da Escola (não membros do Conselho)

a) Apoiar operacionalmente as compras e contratações autorizadas pelo Conselho.

b) Auxiliar na pesquisa de preços e na análise crítica dos preços obtidos.

c) Conferir o recebimento de bens e serviços, atestando sua conformidade com o que foi contratado.

d) Organizar e manter o arquivo físico e/ou digital de toda a documentação comprobatória.

Capítulo VI Da Habilitação dos Fornecedores e Prestadores de Serviços

Art. 16. Para a habilitação de **fornecedores de materiais de consumo e bens permanentes** junto aos Conselhos de Escola, deverá ser observado o disposto neste artigo, sendo exigida exclusivamente dos fornecedores selecionados, após a análise crítica de preços, a apresentação da documentação pertinente, na forma estabelecida nos incisos deste artigo.

I - Habilitação jurídica:

a) assinatura de declaração que certifique que a pessoa física ou jurídica não emprega trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos da legislação vigente, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas;

b) assinatura de declaração de ciência e concordância com o presente Regulamento, na qual o interessado reconheça que o Conselho de Escola é associação de direito privado, dotada de regulamentação própria, cujos procedimentos de aquisição e contratação não se equiparam às licitações públicas, não gerando, portanto, direitos subjetivos típicos dos certames regidos pela legislação geral de licitações;

c) assinatura de declaração de que não possui grau de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, com membros do Conselho de Escola responsável pela contratação, bem como de que não há servidor público em exercício, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista integrando o quadro societário ou exercendo função de direção, administração ou representação da empresa;

d) assinatura de declaração de responsabilidade, pela qual o interessado se compromete a apresentar e manter atualizada a documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, sempre que exigida pelo Conselho de Escola ou por órgãos de controle, bem como a não realizar subcontratação, total ou parcial, sem prévia e expressa autorização, assumindo integral responsabilidade pelas obrigações contratuais e pelas sanções cabíveis em caso de descumprimento;

e) assinatura de declaração de veracidade, atestando que todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros, completos e atuais, ficando o declarante ciente de que a prestação de informações falsas, inexatas ou omissas poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação vigente.

II - Qualificação técnica:

a) documentos comprobatórios de qualificação técnica ou declaração formal assinada pelo fornecedor, destinados a demonstrar a capacidade para o desempenho de atividade pertinente e compatível com os objetos de aquisição, quanto às suas características, quantidades e prazos, cuja exigência ficará condicionada à avaliação de necessidade pelo Conselho de Escola;

b) prova de atendimento aos requisitos previstos em legislação específica, quando aplicável.

III - Regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do participante, na forma da lei, devendo ser apresentada, no caso da regularidade estadual, também a certidão de regularidade fiscal perante o Estado do Espírito Santo;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, excetuadas as empresas que não possuam empregados ou relação de trabalho sujeita à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, hipótese em que deverá ser apresentada declaração formal da empresa, sob sua responsabilidade, ou documentação idônea que comprove essa condição;

e) comprovação de que a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE da empresa está compatível com as atividades econômicas por ela exercidas.

Parágrafo único. Aprovada a verificação dos documentos acima indicados, considerar-se-á a pessoa física ou jurídica habilitada para fornecer bens e materiais ao Conselho de Escola.

Art. 17. Para a habilitação de **prestadores de serviços e de obras, inclusive de engenharia**, junto aos Conselhos de Escola, deverá ser observado o disposto neste artigo, sendo exigida exclusivamente dos prestadores selecionados após a análise crítica de preços, a apresentação da documentação pertinente, na forma estabelecida nos incisos deste artigo.

I - Habilitação jurídica:

a) no caso de pessoas físicas, documento de identidade com foto;

b) no caso de empresa individual, prova de registro comercial no órgão competente ou Certificado da Condição do Microempreendedor Individual - CCMEI;

c) no caso de outras empresas, de capital fechado ou aberto, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos que indiquem os atuais administradores no caso das sociedades de capital aberto;

d) no caso de sociedades civis, ato constitutivo de inscrição no órgão competente, acompanhado de documentos que indiquem os atuais administradores;

e) no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) em todos os casos, assinatura de declaração que certifique que a pessoa física ou jurídica não emprega trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos da legislação vigente, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas;

g) em todos os casos, assinatura de declaração de ciência e concordância com o presente Regulamento, na qual o interessado reconheça que o Conselho de Escola é associação de direito privado, dotada de regulamentação própria, cujos procedimentos de aquisição e contratação não se equiparam às licitações públicas, não gerando, portanto, direitos subjetivos típicos dos certames regidos pela legislação geral de licitações;

h) em todos os casos, assinatura de declaração de que não possui grau de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, com membros do Conselho de Escola responsável pela contratação, bem como de que não há servidor público em exercício, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista integrando o quadro societário ou exercendo função de direção, administração ou representação da empresa;

i) em todos os casos, assinatura de declaração de responsabilidade, pela qual o interessado se compromete a apresentar e manter atualizada a documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, sempre que exigida pelo Conselho de Escola ou por órgãos de controle, bem como a não realizar subcontratação, total ou parcial, sem prévia e expressa autorização, assumindo integral responsabilidade pelas obrigações contratuais e pelas sanções cabíveis em caso de descumprimento;

j) em todos os casos, assinatura de declaração de veracidade, atestando que todas as informações

e documentos apresentados são verdadeiros, completos e atuais, ficando o declarante ciente de que a prestação de informações falsas, inexatas ou omissas poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação vigente.

II - Qualificação técnica:

a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

b) documentos comprobatórios de qualificação técnica ou, quando admitido, declaração formal assinada pelo prestador de serviços, destinados a demonstrar sua capacidade para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, quanto às características, quantidades e prazos, cuja exigência ficará condicionada à avaliação de necessidade pelo Conselho de Escola.

c) assinatura de declaração formal do prestador de serviços, sob sua responsabilidade, acerca da veracidade e regularidade da documentação apresentada, bem como da plena ciência e concordância com todas as condições, exigências e obrigações previstas para a contratação de serviços e obras pelos Conselhos de Escola.

d) prova de atendimento aos requisitos previstos em legislação específica, quando aplicável.

III - Regularidade Fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do participante, na forma da lei, devendo ser apresentada, no caso da regularidade estadual, também a certidão de regularidade fiscal perante o Estado do Espírito Santo;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, excetuadas as empresas que não possuam empregados ou relação de trabalho sujeita à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, hipótese em que deverá ser apresentada declaração formal da empresa, sob sua responsabilidade, ou documentação idônea que comprove essa condição;

e) A Classificação Nacional das Atividades Econômicas - CNAE da empresa está compatível com as atividades econômicas exercidas.

Parágrafo único. Aprovada a verificação dos documentos acima indicados, considerar-se-á a pessoa física ou jurídica habilitada para prestar serviços e obras, inclusive de engenharia, ao Conselho de Escola.

Capítulo VII

Da Seleção das Propostas e do Recebimento

Art. 18. As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços, inclusive os de engenharia, dar-se-ão mediante coleta de preços, sendo escolhida a proposta mais vantajosa.

Art. 19. A coleta de preços é o modo de seleção destinado à aquisição de bens e serviços comuns, buscando verificar, dentre as pessoas interessadas, aquela que ofereça a melhor relação de economia e qualidade.

Art. 20. Na coleta de preços, o primeiro critério a ser verificado é a apresentação, pelas pessoas físicas e jurídicas interessadas, dos preços relacionados aos bens e serviços comuns que o Conselho de Escola visa a adquirir.

Art. 21. As aquisições de bens e a contratação de serviços deverão obedecer aos critérios estabelecidos no capítulo IV - Preço Estimado, da Portaria nº 369-R/2025.

§ 1º A aquisição de bens e serviços comuns deverá realizar-se por meio de preços compatíveis com os valores de mercado. Excepcionalmente, o Conselho de Escola poderá autorizar que as compras e contratações sejam realizadas em valores até 20% (vinte por cento) acima do preço referencial estimado, mediante justificativa fundamentada registrada na ata de escolha dos fornecedores.

§ 2º Considera-se justificativa fundamentada aquela sustentada em elementos objetivos e devidamente comprovados, tais como: especificidades técnicas do bem ou material a ser adquirido; possibilidade de aquisição da maior quantidade de itens junto a um único fornecedor que ofereça melhores condições de garantia, prazo e entrega; condições locais de oferta; urgência devidamente caracterizada; restrições de mercado; escassez de fornecedores; ou outras circunstâncias que demonstrem, de forma clara, objetiva e documentada, a inviabilidade da contratação pelo preço referencial inicialmente estimado.

Art. 22. O Conselho de Escola, observando a indicação do preço estimado na análise crítica dos preços, tenderá a selecionar a proposta de menor preço consoante ao apresentado, exceto se:

I - realizar uma negociação, posterior à indicação do preço estimado na análise crítica de preços, entre as pessoas interessadas, para obter valor inferior ao preço estimado;

II - realizar contratações ou aquisições de materiais de consumo e bens permanentes, mediante indicação de critérios objetivos, aquela que, embora não apresente o menor preço estimado, ofereça a melhor relação entre economia e qualidade, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

III - utilizar critérios claros e objetivos, nos termos do § 2º art. 21 desta Portaria, para justificar a aquisição de mercadorias e bens permanentes por valor até 20% (vinte por cento) superior ao preço referencial estimado.

§ 1º As exceções previstas nos incisos I, II e III do art. 22 desta Portaria deverão ser fundamentadas por escrito, na ata de escolha dos fornecedores.

§ 2º Para fins da negociação referida no inciso I, poderá ser utilizado qualquer meio, verbal ou escrito; contudo, o aceite da redução do valor deverá ser formalizado por escrito pelo fornecedor contratado, preferencialmente por e-mail ou outro meio eletrônico. O respectivo documento deverá integrar o processo de prestação de contas.

Art. 23. A adoção de coleta de preços como modo de seleção tem por finalidade a realização do negócio que melhor corresponda aos interesses do Conselho de Escola, conforme os princípios do presente Regulamento de Compras e Contratações,

não advindo do procedimento de seleção quaisquer direitos subjetivos dos participantes, que estão cientes do presente Regulamento e de que o Conselho de Escola se caracteriza como uma entidade de direito privado, para a qual não vigem as regras de licitações públicas.

Art. 24. O recebimento dos bens e materiais e/ou serviços contratados será realizado por servidor(es) e/ou funcionário(s) formalmente designado(s), sendo responsável pela conferência, consoante às especificações contidas no orçamento e Nota Fiscal, e pelo arquivamento deste documento para futura prestação de contas.

Parágrafo único. O comprovante de despesa deve estar dentro do prazo de validade para sua emissão, em nome do Conselho de Escola, devidamente identificado com o nome do Programa, descrição detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados, com atesto de recebimento do bem ou serviço, devendo, para tanto, ser utilizados os modelos de carimbos aprovados pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

Capítulo VIII Dos Procedimentos para Compras Emergenciais ou Não previstas no Planejamento Anual

Art. 25. Em situações imprevisíveis que possam comprometer a segurança, integridade física da comunidade escolar ou o regular funcionamento da unidade de ensino, admite-se a realização de despesas emergenciais ou não previstas no Plano Anual de Compras e Contratações - PAC, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Justificativa Formal: apresentação de exposição de motivos detalhando a situação emergencial, instruída com evidências (fotos, laudos técnicos, declarações ou documentos correlatos).

II - Limitação do Objeto: a aquisição e/ou contratação deve restringir-se ao estritamente necessário para sanar a emergência, evitando gastos desproporcionais ou além da necessidade imediata.

III - Coleta de Orçamentos: sempre que possível, deverão ser obtidos no mínimo 03 (três) orçamentos, havendo a impossibilidade de coleta, a excepcionalidade deve ser formalmente justificada.

IV - Transparência e Registro: registro obrigatório de todas as etapas nos sistemas oficiais (E-Docs e E-Gestão), anexando-se autorizações, orçamentos, notas fiscais e justificativas.

V - Prazo: a aquisição e/ou contratação deverá ocorrer no menor tempo possível, priorizando a solução da urgência e a continuidade das atividades da unidade escolar.

Capítulo IX Da Publicidade, Registro e Controle

Art. 26. Para garantir a transparência e a adequada prestação de contas dos processos de compras e contratações, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Divulgação Ampla, com a publicação de informações sobre compras e contratos no mural físico da escola e em seus canais digitais oficiais.

II - Guarda Documental, mediante a organização de todos os comprovantes (notas fiscais, orçamentos e autorizações) em arquivos físicos e/ou digitais, seguindo as diretrizes da SEDU.

III - Utilização dos Sistemas Oficiais, com o lançamento contínuo de dados nos sistemas E-Docs e E-Gestão, garantindo rastreabilidade, a conferência e o controle administrativo.

Capítulo X Das Disposições Finais

Art. 27. A ausência do Regulamento aprovado e vigente poderá comprometer a regularidade da execução orçamentária da unidade escolar, sujeitando-a à restrição do recebimento de novos repasses até a sua regularização.

Art. 28. Os modelos de documentos, formulários, planos, declarações e demais instrumentos necessários à execução deste Regulamento serão definidos e disponibilizados por meio de atos complementares da SEDU.

Art. 29. O Conselho de Escola deverá registrar, em ata de reunião regularmente convocada, a ciência e o compromisso de observância das disposições deste Regulamento, mantendo o respectivo registro arquivado para fins de controle, fiscalização e prestação de contas.

Art. 30. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Protocolo 1707904

PORTARIA SEDU Nº 036-S, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.

Designa Fiscal do Convênio do Censo Escolar Biênio 2025/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e considerando o convênio estabelecido com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **GEISA MARQUES DO NASCIMENTO**, nº funcional 3205657-1, Técnica lotada na Gerência de Estatística e Informação - GEI, como fiscal para acompanhar e fiscalizar os serviços referentes ao Convênio nº 974.896/2025, que tem por objeto realizar as atividades relacionadas ao Censo Escolar da Educação Básica.

Art. 2º Designar o servidor **RICARDO MOREIRA SANT ANNA**, nº funcional 3308057-5, Subgerente de Estatística e Informação, para substituir a servidora citada no art. 1º desta Portaria, em caso de ausência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de janeiro de 2026.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1707910