

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PR

## Aquisição de Imóvel 1/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2026	389336-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PR	EVERTON MASSUQUETTO	09/04/2026 10:42 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		00239.001006/2025-77

## 1. DO OBJETO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Aquisição de Imóvel – Processo Administrativo nº 00239.001006.2025-77

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prospecção e posterior **aquisição de imóvel pronto e acabado**, em edificação monouitário, para a sede do Coren-PR em Curitiba/PR. A solução é tecnicamente indivisível, visando a entrega de um ativo imobiliário operacional, sendo **afastada a opção por construção própria** devido à urgência administrativa e ao risco de descontinuidade do serviço público (conforme Item 9 do ETP 18/2026).

1.2. As especificações contidas neste Termo de Referência contemplam as exigências mínimas necessárias, não limitando as possibilidades a serem ofertadas pelos interessados em atender ao Chamamento Público, desde que observadas as disposições nele contidas.

1.3. O imóvel a ser adquirido deverá atender as especificações constantes no Programa de Necessidades (ANEXO I), bem como as especificações técnicas abaixo descritas:

**1.3.1. Especificações mínimas necessárias/características imprescindíveis:**

**a) Dimensionamento de Áreas:** O imóvel deverá possuir **Área Privativa/Útil Mínima de 3.623,1 m<sup>2</sup>** (três mil, seiscentos e vinte e três virgula um metros quadrados), destinada a comportar os postos de trabalho e atendimento. A **Área Total Construída de Referência é de 4.273,1 m<sup>2</sup>** (quatro mil, duzentos e setenta e três virgula um metros quadrados), admitindo-se variações na área total desde que a área privativa mínima seja integralmente atendida, conforme Memorial Descritivo do ETP.

**b) Margem de Aceitabilidade:** Serão admitidas propostas de imóveis com área construída superior à mínima, desde que essa variação seja justificada pela configuração arquitetônica de edifícios prontos (monouitários) disponíveis no mercado e que o **Valor Global da proposta não ultrapasse o teto orçamentário máximo**;

c) **Localização:** Município de Curitiba/PR, em região estratégica que englobe a área central e adjacências consolidadas, conforme delimitação contida no **ANEXO II – Demarcação Geográfica**;

d) **Acessibilidade e Segurança:** O imóvel deve possuir acesso facilitado a modais de transporte público e estar situado em zona com infraestrutura de segurança urbana e monitoramento;

e) **Infraestrutura de Uso Coletivo:** O imóvel deve comportar, obrigatoriamente, espaço destinado a **Auditório com capacidade mínima para 200 pessoas sentadas**, além de Sala Plenária para no mínimo 26 lugares e refeitório para 100 lugares, conforme o Programa de Necessidades.

**1.3.2. Desejável:** Vagas de estacionamento para **20** veículos, conforme especificações contidas no item 1.5 deste Termo de Referência.

#### **1.4. Sobre as características principais:**

1.4.1. Possuir, ou ter viabilidade de instalação, de salas suficientes para sala cofre, arquivo físico, protocolo, espaço multiuso (eventos, treinamentos, cursos e recepções); instalações de apoio, almoxarifado e depósito, adequadas ao quantitativo de empregados e com a previsibilidade a atendimento ao público externo, especialmente vinculados aos profissionais de enfermagem, que alcança hoje, aproximadamente, **144.728** profissionais inscritos;

1.4.2. Possuir, ou ter viabilidade de instalação de auditório com **200** lugares e salas de reuniões (incluindo Sala Plenária com **26** lugares), possibilitando local adequado às capacitações, reuniões e eventos de interesse do Coren-PR;

1.4.3. Possuir, ou ter viabilidade de instalação, espaço para copa e refeitório (**estimado para 100 lugares**), considerando que muitos empregados almoçam nas dependências da Autarquia;

1.4.4. Possuir soluções de acessibilidade (rampas/elevadores) visando o atendimento à legislação, especialmente a Lei Federal nº 10.098, de 19/12/2000, com elevadores com capacidade compatível à circulação de usuários e servidores, inclusive pessoas com mobilidade reduzida;

1.4.5. Facilidade de acesso a serviços essenciais, como restaurantes, bancos, correios, órgãos públicos e cartórios;

1.4.6. Possuir espaço adequado para atendimento ao público, tendo em vista os atendimentos feitos diariamente pelo Coren-PR;

1.4.7. Possuir fácil acesso de transporte público como ônibus, terminais e, se possível, estacionamento facilitado na via pública;

1.4.8. Possuir, ou ter viabilidade de instalações sanitárias, em quantidade suficiente para atender à demanda interna e externa, inclusive com instalações exclusivas para os gabinetes da Direção e Plenário;

1.4.9. Possuir estrutura própria (passagem de tubulação, dreno etc.) para instalação de equipamentos de ar-condicionado tipo “split” ou já possuir central de ar-condicionado ou equipamentos já instalados (preferencialmente sistema VRF ou similar), de forma que todos os ambientes sejam climatizados;

1.4.10. Possuir, ou ter viabilidade de instalação de passagem para rede lógica, elétrica e telemática. O prédio deve conter estrutura apropriada para recebimento da infraestrutura de rede elétrica estabilizada, lógica e de telefonia, com cabeamento estruturado;

1.4.11. Possuir destinação de uso institucional, não residencial, compatível com a instalação de escritório para as atividades institucionais e administrativas pretendidas.

1.4.12. Preferencialmente em andares contíguos com acesso facilitado (elevadores com capacidade adequada), possibilitando uma disposição funcional eficiente dos setores e melhor circulação de pessoas.

1.4.13. Disponibilizar, após a assinatura do contrato de compra ou documento hábil, arquiteto e/ou engenheiro que ficará à frente dos estudos dos layouts dos espaços e de sua aprovação junto ao Coren-PR e aos órgãos de licenciamento e aprovação;

1.4.14. Estar em ótimo estado de conservação, inteiramente regularizado, dispondo de todas as licenças, alvarás e demais documentações necessárias ao seu uso.

#### 1.5. Característica desejável:

1.5.1. Que o imóvel possua, ou tenha viabilidade de instalação de estacionamento com **23** vagas privativas, considerando a frota atual e estimando margem de vagas extras. A área de garagem/estacionamento deverá considerar as vagas previstas e o tamanho padrão para carros médios, além de vagas para PCD e veículos oficiais.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (Coren-PR) tem inúmeras competências esculpidas no artigo 15 da Lei nº 5.905/73. Essas competências geram ao conselho a necessidade de manter um relacionamento institucional com os titulares de forma clara e precisa. Dentre suas atribuições, esta autarquia é responsável por fiscalizar o exercício profissional de Enfermagem.

2.2. Com o constante crescimento de titulares da autarquia, que hoje conta com o quantitativo estimado de **144.728** inscritos, houve um considerável aumento das atividades finalísticas, que conseqüentemente resultaram no aumento da atividade administrativa. Os imóveis que hoje albergam a sede desta autarquia além de estarem aquém das necessidades atuais, não comportarão os novos funcionários a serem convocados através do novo concurso público previsto, nem o crescimento institucional estimado entre **40% e 50%** para os próximos 10 anos.

2.3. Atualmente, o espaço administrativo da sede do Coren-PR é próprio, localizado na **Rua Prof. João Argemiro Loyola, 74, Seminário, Curitiba/PR**. Trata-se de salas localizadas em um prédio que apresenta severas limitações de espaço e infraestrutura física obsoleta. Diante da estrutura atual do prédio, não é possível realizar mudanças estruturais grandes. Ademais, o espaço já se encontra exíguo para a quantidade de **124** funcionários, havendo uma constante necessidade de readequação, uma vez que a demanda de serviços está em constante crescimento. Nesse cenário, a aquisição de um imóvel para a sede foi a solução encontrada que melhor atenderá aos interesses deste Conselho Profissional. A necessidade de prospecção no mercado privado justifica-se pela inexistência de imóveis públicos da União capazes de suprir a demanda, conforme atestado pela Declaração de Indisponibilidade nº PR-0656 /2025, emitida em 25/11/2025 pela SPU.

2.4. O Conselho Regional de Enfermagem do Paraná - Coren-PR possui um projeto de capacitação dos profissionais de enfermagem que vem crescendo em todo o estado. A capacidade de cada curso está vinculada à capacidade dos espaços postos à disposição, sendo seguro afirmar que se dispormos de um espaço com uma capacidade superior o número de participantes, igualmente, tende a aumentar.

2.5. Outro fator importante a ser considerado, é a possibilidade de agrupar os cursos da Região Metropolitana em um único espaço. Isso traria não apenas um ganho no resultado, mas também a possibilidade de ministrarmos mais cursos, sem o comprometimento dos profissionais docentes e equipe administrativa.

2.6. Por fim, quanto esse tópico, é necessário registrar que possuímos contrato com empresa especializada em eventos, com a possibilidade de locação de espaço. Todavia, ao dispormos de espaço adequado para a realização desses eventos, não seria necessário a locação de espaço, resultando numa economia para o Conselho.

2.7. Nesse sentido, a capacidade ideal é em torno de **200 (duzentos)** lugares.

2.8. Em atendimento ao princípio da padronização, conforme Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras do PNCP, não constando padronização para serviços. Sendo assim, o objeto deste PAD não está padronizado pelo catálogo e nem pelas Minutas Padrão da AGU em sua confecção, devido à ausência das mesmas.

2.9. O dimensionamento da estrutura de atendimento e fiscalização fundamenta-se no universo atual de 144.728 (cento e quarenta e quatro mil, setecentos e vinte e oito) profissionais de enfermagem inscritos no Coren-PR. O volume de serviços, que abrange inscrições, renovações, processos éticos e fiscalizatórios, demanda uma infraestrutura compatível não apenas com o fluxo de atendimento presencial, mas também com o suporte operacional (backoffice) exigido pela crescente migração para o atendimento digital e teleatendimento, o que requer ampliação das áreas de tecnologia e processamento de dados, atualmente limitadas na sede vigente.

- 2.10. A fiscalização tem previsão de aumento de pessoal com o próximo concurso, pois há um déficit de profissionais.
- 2.11. Considerando que o dimensionamento proposto pelo Cofen está diretamente relacionado ao crescimento do número de inscritos.
- 2.12. Atualmente contamos com uma capacidade operacional que precisa ser expandida para atender as metas de fiscalização.
- 2.13. Contudo, tem havido uma sensível redução no atendimento presencial, o que ressalta a tendência de migração de atendimentos do presencial para o online.
- 2.14. Atualmente, o Coren-PR conta com um total de **124** colaboradores que, de alguma forma, desempenham funções ou atividades na Autarquia, entre funcionários, efetivos e comissionados, conselheiros, colaboradores, estagiários, aprendizes e terceirizados, tendo previsão para o aumento significativo de sua estrutura de pessoal, para atender à crescente demandas da Autarquia, por meio da realização de Concurso Público, tendo em vista o crescimento do número de inscritos, das instituições fiscalizáveis, demandas externas e das atividades desenvolvidas por seus Conselheiros, colaboradores e empregados, que resultou no incremento proporcional na carga administrativa e na necessidade de adequação da estrutura física e tecnológica.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

- 3.1. No intuito de oferecer maior publicidade e lisura ao procedimento de possível aquisição de imóvel para abrigar a sede do Coren-PR, o procedimento prévio do chamamento público, somado a outras formas legais de prospecção, que nada mais é do que o ato de “chamar” as empresas interessadas e devidamente qualificadas para se habilitarem no processo, com a juntada de propostas, orçamentos e documentos solicitados por meio das especificações constantes no programa de necessidades disponibilizado.
- 3.2. Nesse sentido, considerado como ato de “prospecção do mercado”, utilizado para verificar se há pessoas físicas ou jurídicas interessadas e quantas seriam, vem sendo comumente utilizado em observância aos princípios da licitação, em especial o da isonomia e do interesse público. A adoção do procedimento é legítima, mesmo que exista eventual identificação de mais de um(a) vendedor(a) apto(a) ao atendimento do interesse público, sendo, após, imprescindível a análise das propostas apresentadas.
- 3.3. A Lei Federal nº 14.133/2021 prevê a necessidade de avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos, bem como de certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto, requisito este devidamente cumprido por meio da Consulta Prévia nº PR-0656/2025 junto à Secretaria de Patrimônio da União (SPU).. O chamamento público é basicamente voltado a pesquisar as opções disponíveis no mercado, com ampla divulgação, igualdade dos interessados e lisura ao objetivo final, que é a aquisição de imóvel nos termos da Lei de Licitações.

### **4. DA VIGÊNCIA DO CHAMAMENTO**

- 4.1. O chamamento estará aberto para envio de proposta por **15 (quinze) dias úteis**.
- 4.2. O contrato resultante do chamamento terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado de acordo com a necessidade que deverá ser devidamente justificado e acordado entre as partes, para conclusão do escopo, considerando a entrega definitiva e todas as adequações necessárias para ocupação até **junho/2027** (data prevista para registro da propriedade plena).

## 5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS E INDISPENSÁVEIS

5.1. O Programa de Necessidades, que consta no ANEXO I, discrimina as demandas específicas para as diversas áreas administrativas, institucionais e de atendimento.

5.1.1. Quantidade e tipos de ambientes necessários, como salas de trabalho, gabinetes, auditórios, salas de reunião, áreas de recepção, copa, depósitos, sanitários e demais espaços de apoio;

5.1.2. Dimensionamento conforme número atual e previsto de servidores, colaboradores e público atendido, incluindo reserva para crescimento futuro decorrente do concurso público previsto;

5.1.3. Requisitos técnicos para sistemas de infraestrutura, acessibilidade, segurança e conforto ambiental;

5.1.4. Flexibilidade e modularidade dos espaços para adequação a novas necessidades e alterações futuras.

5.2. Conforme informações disponíveis no Parecer Técnico Descritivo do Programa de Necessidades para nova sede do Coren-PR, foi decidido pela Diretoria do Coren-PR aprovar um quantitativo de área mínima de **4.150 m<sup>2</sup>**, visto que atende às necessidades com relativa folga quanto ao dimensionamento.

5.3. A edificação a ser ofertada deverá estar disponível para ocupação... Os imóveis deverão estar em **ótimo estado de conservação (conforme critérios da NBR 13752)**, inteiramente regularizados, dispor de todas as licenças, alvarás e demais documentações necessárias ao seu uso. **O padrão de acabamento e o estado dos sistemas prediais (elétrico, hidráulico e climatização) devem garantir a plena operacionalidade institucional imediata, sem necessidade de reformas estruturais ou manutenções corretivas de curto prazo.**

5.4. Serão admitidas propostas de imóveis que apresentem plena compatibilidade com as características obrigatórias deste Termo de Referência e do Programa de Necessidades (Anexo I), devendo o proprietário assegurar a **conformidade normativa e documental** do bem para fins de transferência e ocupação imediata. O imóvel deve estar em estrita observância às normas de acessibilidade (**ABNT NBR 9050**), segurança contra incêndio e pânico, e possuir o Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras (CVCO/Habite-se) compatível com a destinação de uso institucional.

5.5. Serão aceitos imóveis desde disponham de protocolo para aprovação de projeto arquitetônico, sendo que a não aprovação do projeto ou a necessidade de readequação que implique em redução de mais de 20% da área total do imóvel implicará na resolução imediata do contrato e devolução de qualquer valor pago ao vendedor, sob pena de execução da garantia ofertada.

5.6. Em qualquer caso, os imóveis ofertados deverão atender a todas as exigências administrativas relativas ao Plano Diretor, Código de Obras, Código de Urbanismo, normas de segurança (especialmente corpo de bombeiros) e meio ambiente. Sobre o imóvel, igualmente não poderão recair quaisquer embaraços à sua utilização e aquisição, sejam de ordem convencional, administrativa e/ou judicial.

5.7. Ficará a cargo do proponente a regularização de todas as pendências técnicas e manutenções necessárias para que o imóvel atenda aos requisitos de funcionalidade do Coren-PR, garantindo que os sistemas de infraestrutura operem conforme as normas da ABNT e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (**NR-10, NR-13 e NR-17**). Tais intervenções limitam-se à **reposição das condições de habitabilidade e conformidade legal** do ativo pronto, não se confundindo com a execução de obras de engenharia customizadas ou reformas de layout, as quais serão de responsabilidade da Administração após a imissão na posse, se necessárias.

5.7.1. A aceitação do imóvel fica condicionada à realização de **Vistoria Técnica e emissão de Laudo de Inspeção Predial**, que atestará a integridade dos sistemas e a ausência de patologias que impliquem em gastos extraordinários para a Autarquia nos primeiros anos de uso, independentemente do ano de construção da edificação.

5.8. O imóvel a ser adquirido pelo Coren-PR deve possuir as características mínimas definidas neste Termo e, ainda, atender a todas as exigências e disposições dos Anexos deste instrumento, no que concerne à capacidade, condições, documentações e infraestrutura:

## 6. DO VALOR DO IMÓVEL

6.2. O valor global de referência para a prospecção é de **R\$ 40.225.157,27 (quarenta milhões, duzentos vinte e cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e vinte e sete centavos)**, conforme item 5.1.3. do ETP (Estudo Técnico Preliminar) considerando a média entre o valor do índice Fipezap e as cotações 5, 6 e 7 da NOTA TÉCNICA Nº 002 /2026.

**6.2.1. CLÁUSULA RESOLUTIVA DE PREÇO E VINCULAÇÃO AO LAUDO TÉCNICO (NBR 14.653):** A aceitabilidade do preço final e a efetiva contratação ficam **condicionadas e limitadas**, de forma mandatária e irretratável, ao valor de mercado apurado no Laudo de Avaliação Individualizado, a ser emitido por perito engenheiro independente contratado pela Administração especificamente para este fim.

- **Parágrafo Único (Trava de Segurança):** Fica expressamente estabelecido que o Coren-PR **não realizará, sob nenhuma hipótese ou justificativa**, a aquisição por valor superior ao atestado no referido Laudo Pericial, em observância aos Acórdãos do TCU que vedam o pagamento acima da avaliação técnica de mercado. Caso a proposta comercial vencedora do Chamamento seja superior ao valor da avaliação técnica pericial, o proponente deverá anuir formalmente à redução do seu preço até o teto estabelecido pelo laudo. A recusa injustificada em ajustar o valor implicará na desclassificação sumária da proposta por falta de vantajosidade econômica e na convocação imediata do próximo classificado.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

7.1. As propostas seguirão o modelo a ser anexado ao Chamamento Público, que visa à clareza e padronização dos requisitos. Informações adicionais ou que extrapolem os requisitos objetivados pela Administração serão desconsideradas, assim como aquelas Propostas que porventura adotem modelos diferentes e diversos do presente.

7.2. As propostas serão formalmente assinadas e rubricadas pelo sócio administrador ou seu representante legal, devidamente habilitado. As propostas sem assinatura ou rubricas serão desconsideradas.

7.3. As propostas serão endereçadas ou entregues no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (Coren-PR), presencialmente ou por e-mail, conforme endereços indicados no preâmbulo do Edital.

7.4. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua entrega no endereço indicado.

7.5. As propostas deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

7.5.1. Levantamento fotográfico completo do imóvel.

7.5.2. Projetos arquitetônicos impressos da edificação (layout atual).

7.5.3. Layout proposto para adaptação para atender a demanda do Coren-PR, elaborado por profissional qualificado (arquiteto/engenheiro).

7.5.4. Cronograma de execução, em caso de necessidade de adequação.

7.5.5. Memorial descritivo detalhado (especificações de materiais utilizados).

7.5.6. Certidão de matrícula atualizada do imóvel.

7.5.7. Projeto estrutural e de instalações (elétricas, hidráulicas, etc.).

7.6. Outras documentações necessárias relativas ao imóvel estão especificadas no ANEXO III.

## 8. DAS FORMAS E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO

8.1. Caso se encontre apenas um imóvel em condições de atender o Coren-PR, a Administração poderá optar pela inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74 da Lei n. 14.133/2021.

8.2. Caso o chamamento público resulte em mais de uma proposta, ou seja, haja outros imóveis que atendam aos requisitos definidos no que tange à localização e às instalações, o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão referente à realização do certame licitatório.

8.3. A seleção da melhor proposta buscará a **Vantajosidade Global** para a Administração e levará em consideração, de forma comparativa, os seguintes critérios técnicos e de eficiência:

**8.3.1. Eficiência de Localização:** Menor distância e melhor acessibilidade aos meios de transporte público e serviços essenciais na região central de Curitiba, visando a economicidade no deslocamento dos inscritos e servidores.

**8.3.2.** Estado de conservação, estrutura física, adequação aos padrões de acessibilidade (NBR 9050), segurança e funcionalidade imediata.

**8.3.3.** Conformidade estrita com as especificações técnicas mínimas (obrigatórias) e atendimento às desejáveis de área, auditório, vagas de garagem e demais itens previstos no ANEXO I - Programa de Necessidades.

**8.3.4.** Preço de aquisição compatível ou inferior ao valor de mercado, conforme travas definidas pela avaliação prévia e pelo Laudo de Avaliação (NBR 14.653) a ser emitido por empresa especializada ou perito.

**8.3.5. Custo Total de Ocupação:** Grau de intervenção necessário para adequação do imóvel (retrofit), considerando os custos diretos das obras e o prazo de execução como fatores de desempate financeiro.

**8.3.6.** Análise da solução como a mais vantajosa para a administração pública a longo prazo (Ciclo de Vida), considerando a estabilidade, patrimônio e autonomia.

8.4. Na análise das propostas, a Comissão Especial poderá solicitar documentações adicionais, realizar reuniões com os proponentes, visitar os imóveis, bem como realizar quaisquer diligências que se façam necessárias para amplo conhecimento da situação dos imóveis objeto das propostas apresentadas, com um prazo de 5 (cinco) dias corridos para o atendimento das diligências, podendo ser prorrogado a critério da Comissão, desde que justificado.

8.5. Os critérios de avaliação técnica das propostas serão realizados em estrita conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade administrativa, eficiência, segurança jurídica, desconsiderando-se o excesso de formalismo sanável, por qualquer forma, que venha a prejudicar o interesse público.

8.6. Ao final da instrução técnica de avaliação das propostas, a Comissão Especial elaborará Relatório Final com parecer sobre as propostas apresentadas, podendo recomendar aquela que, eventualmente, melhor sirva aos interesses do Coren-PR. Este relatório será encaminhado ao Plenário do Coren-PR para avaliação e decisão sobre a aquisição ou não de um dos imóveis.

## 9. DO RECEBIMENTO

9.1. O recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

9.1.1. PROVISORIAMENTE: em até 15 (quinze) dias úteis contados da data da comunicação, por escrito, da conclusão, mediante recebimento provisório assinado pelas partes, após a realização de vistoria pela Fiscalização;

9.1.2. DEFINITIVAMENTE: em até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante recebimento definitivo, que será assinado pelas partes.

9.2. Se no recebimento provisório ou após ele, for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

9.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados durante o período de garantia previsto para o serviço.

9.4. A CONTRATADA é responsável e dará garantia sobre o perfeito funcionamento do imóvel, afiançando seu uso pleno de acordo com as seguintes condições:

9.4.1. No caso de imóvel usado ou novo, a garantia será de 90 (noventa) dias, em relação aos defeitos construtivos aparentes e 5 (cinco) anos com relação a vícios construtivos não aparentes e desde que comunicados ao vendedor em até 180 (cento e oitenta) dias da data de ciência do problema detectado.

9.5. A contagem do prazo do item 9.4. iniciar-se-á a partir da emissão do recebimento definitivo.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas no Instrumento Contratual;

10.2. Realizar vistoria no imóvel, antes da assinatura da escritura, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, de acordo com o Memorial Descritivo, fazendo constar do Termo de Vistoria a aprovação ou reprovação do imóvel, e os eventuais defeitos existentes;

10.3. Certificar que o imóvel terá o uso convencionado e compatível com a natureza do mesmo e com os fins a que se destina, para atividades institucionais e administrativas.

10.4. Fornecer à CONTRATADA, documentos, informações e demais elementos necessários à aquisição do imóvel;

10.5. Comunicar de imediato ao vendedor a necessidade de reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações;

10.6. Receber e verificar as informações constantes nas Notas Fiscais/Faturas e documentação comprobatória de regularidade anexa, remetidas pela CONTRATADA, atestar ou rejeitar a documentação, conforme a adequação das informações, e prosseguir na devolução para a correção ou prosseguimento dos trâmites de pagamento.

10.7. Informar e notificar formalmente a contratado quando perceber o surgimento de qualquer problema, defeito ou falha que dificulte, impeça ou prejudique o total ou parcial do andamento das atividades contratuais.

10.8. Após a entrega, permitir que o a CONTRATADA tenha acesso para realizar adequações no imóvel, desde que devidamente identificado segundo os padrões de segurança da CONTRATANTE.

10.9. Entregar imediatamente ao vendedor os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, se houver, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada àquele imóvel.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Após da assinatura do documento de compra e venda, o vendedor apresentará e auxiliará, para aprovação do Coren-PR, toda a documentação necessária para verificação minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria.

11.2. Apresentar formalmente a CONTRATANTE, cópia autenticada da “Carta de Habite-se” e demais documentos que comprovem a posse, a regularidade, idoneidade e nada consta do imóvel e de seus proprietários ou controladores.

11.3. Prestar garantia mínima no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme previsto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser estendida até o valor pago a título de antecipação, nas condições previstas neste Termo de Referência.

11.4. Apresentar formalmente a CONTRATANTE, as seguintes documentações:

11.4.1. Cópia autenticada da documentação comprobatória de regularidade, idoneidade e certidão de nada consta, relativos a taxas da prefeitura, como IPTU e dívida ativa;

11.4.2. Cópia dos comprovantes de nada consta das Concessionárias de serviços públicos de coleta de esgoto, distribuição de água e energia elétrica, relativos ao imóvel;

11.4.3. Cópia dos projetos do imóvel em meio digital, ou impresso se necessário, como arquitetura, estrutura e instalações;

11.4.4. Cópia do Projeto de Prevenção, Sinalização, Proteção, Alarme e Combate a Incêndio e Pânico do imóvel, bem como cópia autenticada do laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros Militar, que ateste a capacidade de destinação ao uso proposto;

11.5. Emitir Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de toda a documentação comprobatória de regularidade, idoneidade e certidões de nada consta, e indicar o meio para o recebimento dos respectivos valores, conforme as condições e prazos estabelecidos neste instrumento.

11.6. Elaborar Termo de Vistoria, que conste a descrição de todas as características, acabamentos, materiais, instalações e equipamentos do imóvel, indicando as condições e o estado de conservação, marcas, modelos, modos e rotinas de operação.

11.7. Instruir e permitir que os representantes da CONTRATANTE tenham acesso livre as instalações do imóvel, quer sejam existentes ou novas, sempre que necessário e especificamente no período anterior a entrega, para acompanhamento da execução quando for o caso, e durante a realização da vistoria inicial para verificação das informações constantes no Termo de Vistoria.

11.8. Executar teste inicial em conjunto com os representantes da CONTRATANTE para a conferência do perfeito estado de funcionamento de todas as instalações e equipamentos do imóvel quando de sua entrega para ocupação.

11.9. No ato de recebimento do edifício a CONTRATANTE irá realizar testes e aferições do desempenho, balanceamento e medições, nos sistemas elétricos, de ar condicionado, cabeamento estruturado, hidrossanitário, CFTV e demais existentes no imóvel, com toda a carga de operação dos equipamentos, para a conferência de sua adequada distribuição e funcionamento. Será apresentado o resultado do levantamento. Se identificados problemas, executar prontamente todas as correções necessárias e após, realizar novo levantamento nos pontos e defeitos detectados para novamente apresentar relatório demonstrando o resultado do conserto, a fim de aceitar a entrega do imóvel.

11.10. Realizar vistoria em conjunto com a CONTRATANTE para verificação das informações constantes no Termo de Vistoria Inicial, para a assinatura das partes, se confirmada sua veracidade.

11.11. Se durante a vistoria for detectado que faltam informações ou há necessidade de correção do Termo de Vistoria, a CONTRATADA deverá providenciar as adequações indicadas e necessárias ao termo, e realizar nova vistoria com os representantes da CONTRATADA. O procedimento será repetido quantas vezes forem necessárias até o saneamento das questões pendentes.

11.12. Apresentação atualizada de laudo de autovistoria do prédio, assinado por um profissional habilitado junto ao CREA/ CAU à Prefeitura Municipal de Curitiba.

11.13. Arcar com os custos e a resolução, em prazos a acordar com a CONTRATANTE, sem prejuízos das despesas extraordinárias relativas ao imóvel, como: custos de transferência, reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel; pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas; adequações destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício; indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ou posterior ao início da compra; despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum.

11.14. Providenciar o registro e assinatura da Escritura Pública de Compra e Venda no Cartório de Registro de Imóveis na Comarca de Curitiba em nome do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, inclusive com a entrega de todas as chaves, de forma livre e desembaraçada de quaisquer ônus ou encargos;

11.15. Apresentar formalmente a CONTRATANTE, cópia autenticada da documentação comprobatória de regularidade, idoneidade e certidão de nada consta, relativos a taxas da prefeitura, como IPTU e dívida ativa, até a entrega definitiva do imóvel.

11.16. Dispor do imóvel para a ocupação integral, livre de pessoas e coisas. No caso de imóvel pronto, este deve estar disponível em até **60 (sessenta) dias corridos** após a assinatura do contrato. Caso o imóvel necessite de regularizações normativas, correções de vícios aparentes ou atualizações de licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros ou Prefeitura, o prazo final para a ocupação definitiva deverá respeitar o cronograma estabelecido no item 5.3, assegurando que o Coren-PR receba o ativo em pleno estado de conservação e uso.

11.17. Assegurar que a edificação ofertada atenda integralmente às especificações de capacidade, infraestrutura e funcionalidade constantes no **Anexo I (Programa de Necessidades)**. Eventuais benfeitorias necessárias para o atendimento dos requisitos mínimos deste Termo deverão ser executadas pelo vendedor visando a **entrega do objeto em estado de novo ou ótimo estado de conservação**, com as revisões de sistemas (elétrica, hidráulica e climatização) devidamente atestadas por laudos de inspeção predial assinados por profissional habilitado com a respectiva ART/RRT.

11.18. Apresentar à fiscalização da CONTRATADA o preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato, devidamente designado por meio de documento formal, em que constem seus dados de identificação: nome, identidade e classificação profissional.

11.19. Disponibilizar, após a assinatura do contrato de compra ou documento hábil, arquiteto e/ou engenheiro que ficará à frente dos estudos dos layouts dos espaços e de sua aprovação junto ao Coren-PR e aos órgãos de licenciamento e aprovação;

11.20. Arcar com todas as despesas decorrentes e relativas a seus funcionários ou terceiros, sem qualquer ônus para o Coren-PR, tais como: salários, abonos e demais remunerações, encargos trabalhistas, previdência social, INSS e FGTS, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições fiscais, indenizações, vales refeição, vales transporte, treinamentos, e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, ou não estejam supracitadas.

11.21. Adotar todas as medidas relativas à Segurança do Trabalho, Controle de Saúde Ocupacional e utilização de Equipamentos de Segurança do Trabalho - EPI's, conforme as disposições normativas vigentes, exigências do Ministério do Trabalho e sindicatos, quando acorrem ao imóvel locado seus funcionários ou terceiros para o cumprimento de qualquer de suas obrigações.

11.22. O não cumprimento total ou parcial das obrigações e condições expostas neste instrumento, e a falta de sua regularização nos prazos fixados, sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções e penalidades cabíveis, ora instituídas ou previstas na Lei.

11.23. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.24. Atender e resolver a plena satisfação de todas as demandas, condições e exigências contidas neste instrumento para a integral consecução da compra, sem prejuízo ao imperativo dos demais dispositivos legais e normativos.

11.25. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, a forma, a capacidade e o destino de uso do imóvel, conforme exigido neste instrumento, garantindo o pleno atendimento dos dispositivos normativos e legais que regulem a ocupação, cuja compatibilidade é sua responsabilidade.

11.26. Responder por quaisquer vícios ou defeitos de construção anteriores à vigência Contratual, reparando e corrigindo defeitos e problemas detectados no imóvel, sejam estes relativos à constituição física, acabamentos,

vedações, instalações, soluções ou detalhes construtivos. Adotar as providências de correção em tempo hábil, a ser fixado pela CONTRATANTE, conforme suas prerrogativas e o caso, sem prejuízos e sem custo adicional.

11.27. Entregar o imóvel em perfeitas condições de ocupação e uso, conforme exigido neste instrumento, livre de quaisquer impedimentos, circunstâncias ou ônus formais, fiscais e jurídicos que possam prejudicar a CONTRATANTE.

11.28. Garantir que não existem fatos e impedimentos de ordem jurídica, formal ou fiscal que possam prejudicar ou colocar em risco a venda, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação da CONTRATANTE.

11.29. Se vierem a se constituir durante o período de vigência contratual, fatos ou impedimentos de ordem jurídica, formal ou fiscal que possam prejudicar ou colocar em risco o objeto da plena da venda do imóvel, a CONTRATADA deverá prontamente saná-los, sob a pena da aplicação das sanções estipuladas, e se persistir o problema, poderá acarretar rescisão do Contrato por parte da CONTRATANTE.

11.30. Cumprir todos os itens e obrigações previstos, independente de transcrição.

11.31. Executar as adequações no imóvel, se necessário, e neste caso, apresentar e permitir que os representantes da CONTRATANTE vistorem e tenham acesso aos materiais que serão utilizados, para a aferição da conformidade destes. 11.32. Fica definido que, para efeitos de troca de correspondências, notificações, resoluções e questões de rotina, mediação e demais atos e assuntos decorrentes ou relacionados à compra, será sempre cumprido rito formal e mencionado o número do processo e do Contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

## **12. MODELO DE GESTÃO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 177 e 123 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação CONTRATADA deverá ser realizada com base nos critérios previstos nos projetos e demais documentos técnicos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este contrato.

12.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras.

12.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.8. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, a ser acompanhado pela Empresa de Perícia, CONTRATADA pelo Coren-PR.

12.9. As orientações e determinações emitidas pela empresa responsável pela perícia, desde que previamente anuídas pelo Coren-PR, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, visando à plena execução do objeto contratual.

12.10. Nos termos do art. 67 a 69 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.12. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.13. A comunicação entre a Administração, a Equipe de Fiscalização, a Empresa de Perícia e a CONTRATADA poderá ocorrer por meios eletrônicos, telefone, ou pessoalmente, devendo ser registrados, em e-mail ou ata de reunião, os acordos e tratados firmados entre as partes.

## 13. DO PAGAMENTO

**SUBSTITUIR INTEGRALMENTE O ITEM 13 (DO PAGAMENTO) PELA REDAÇÃO ABAIXO:**

**13. DO PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO** **13.1. Estrutura de Liquidação da Despesa:** O pagamento será realizado conforme cronograma de desembolso financeiro estritamente vinculado à efetiva transferência de domínio e à mitigação máxima de riscos ao erário, observando-se a inversão da lógica de antecipação para a lógica de pagamento contra-entrega (pro soluto), conforme detalhado a seguir:

### **13.1.1. Parcela 1: Sinal, Reserva de Mercado e Arras Confirmatórias (Antecipação Vinculada)**

- **Valor:** Correspondente a **até 10% (dez por cento)** do valor total da proposta aceita, a ser pago no ato da formalização da Escritura Pública de Compra e Venda.
- **Natureza Jurídica:** Esta parcela possui natureza de arras confirmatórias (arts. 417 a 420 do Código Civil), visando assegurar a reserva do imóvel e o engajamento formal do vendedor, cobrindo custos administrativos iniciais e retirada do bem do mercado.
- **Condicionante Resolutiva de Pagamento (Garantia Obrigatória):** A liberação financeira deste valor fica estritamente condicionada à apresentação prévia, pelo vendedor, de **Garantia de Execução (Seguro-Garantia ou Fiança Bancária)** no valor integral (100%) da parcela a ser antecipada, com validade estendida até a efetivação do registro imobiliário final, em estrita e literal observância ao art. 145, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.
- **Documentação Acessória:** O pagamento depende, cumulativamente, da apresentação de todas as Certidões Negativas (Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e de Protestos) atualizadas e válidas, comprovando a idoneidade do vendedor no momento da assinatura.

### 13.1.2. Parcela 2: Transferência de Propriedade e Incorporação Patrimonial (Parcela Principal)

- **Valor:** Correspondente a **80% (oitenta por cento)** do valor total da proposta aceita.
- **Condição Suspensiva e Fato Gerador:** O pagamento desta parcela, que constitui a parte substancial do investimento público, somente será autorizado e liquidado mediante a comprovação fática e jurídica da transferência da propriedade, materializada pela apresentação da **Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel**, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, contendo a averbação (R-X) do registro da compra e venda em nome do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (Coren-PR), livre e desembaraçada de quaisquer ônus reais, hipotecas ou alienações fiduciárias.
- **Justificativa de Blindagem:** Esta retenção majoritária visa anular o risco de inadimplência contratual ou de evicção, garantindo que o aporte financeiro do PLATEC e os recursos da Autarquia sejam desembolsados apenas quando o ativo imobiliário já integrar, de pleno direito, o patrimônio público inalienável.

### 13.1.3. Parcela 3: Quitação Final, Ocupação Assistida e Validação de Sistemas

- **Valor:** Saldo remanescente correspondente a **10% (dez por cento)** do valor total da proposta aceita.
- **Marco Temporal:** O pagamento será realizado após o transcurso de **30 (trinta) dias de ocupação assistida**, contados a partir da data de Imissão na Posse e entrega das chaves.
- **Escopo de Verificação:** A liberação deste saldo fica condicionada à emissão de Termo de Recebimento Definitivo pela equipe de fiscalização e engenharia do Coren-PR, atestando o pleno funcionamento, em carga máxima, de todos os sistemas vitais da edificação (subestação elétrica, grupos geradores, sistema de climatização central/VRF, rede lógica e hidrossanitária), bem como a inexistência de vícios redibitórios ou ocultos imediatos que comprometam a habitabilidade.

### 13.1.4. Fundamentação Jurídica e Administrativa da Estratégia de Desembolso (Compliance com a Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 14.133/2021):

A modelagem de desembolso financeiro adotada neste Termo de Referência foi elaborada com o escopo precípua de garantir a máxima segurança patrimonial à Administração Pública, afastando-se da prática de mercado (que comumente exige aportes iniciais elevados) para aderir estritamente aos princípios de Direito Financeiro Público. A estrutura de pagamentos fundamenta-se nos seguintes pilares legais e técnicos:

**I - Da Observância ao Princípio da Liquidação da Despesa (Lei nº 4.320/64):** A retenção de **80% (oitenta por cento)** do valor contratual até a efetiva transferência da propriedade visa dar cumprimento literal aos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. Tais dispositivos estabelecem que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. No contexto imobiliário, a "liquidação" da despesa de aquisição de imóvel só se aperfeiçoa juridicamente com o registro do título translativo no Registro de Imóveis (art. 1.245 do Código Civil). Pagar a parcela substancial antes deste ato configuraria antecipação de despesa sem a contrapartida patrimonial, expondo o Erário a risco de dano irreparável em caso de insolvência, fraude ou óbice cartorário do vendedor.

**II - Da Justificativa para Antecipação Restrita (Sinal de 10%) - Art. 145 da Lei nº 14.133/2021:** A previsão de pagamento antecipado da primeira parcela, limitada a **10% (dez por cento)**, fundamenta-se na **excepcionalidade** autorizada pelo art. 145, § 1º, da Nova Lei de Licitações. Esta antecipação é tecnicamente indispensável para assegurar a reserva de mercado do ativo (propicia a retirada do imóvel de venda para terceiros) e obter a economia de recursos (garantia de preço fixo). Para mitigar integralmente o risco desta antecipação, aplica-se o § 2º do mesmo artigo, exigindo-se a prestação de **garantia financeira (Seguro ou Fiança) no valor de 100% da parcela antecipada**. Desta forma, o risco financeiro da Autarquia é nulo: caso o negócio não se concretize, a garantia é executada e o valor retorna corrigido aos cofres públicos.

**III - Do Alinhamento com a Jurisprudência do TCU (Segurança Jurídica):** A inversão da lógica inicial (que previa 80% de entrada) para a lógica de "Pagamento contra Entrega Jurídica" (Cash against Documents) atende às melhores práticas de governança recomendadas pelo Tribunal de Contas da União. O TCU entende que desembolsos vultosos devem guardar estrita proporcionalidade com a execução física ou, no caso de bens, com a tradição efetiva. Ao vincular o pagamento da Parcela 2 (80%) exclusivamente à apresentação da Matrícula com o registro em nome do

Coren-PR, o ordenador de despesas blinda-se contra a ocorrência de "pagamento por bem não incorporado", garantindo que o ativo público esteja juridicamente protegido antes da saída dos recursos do Aporte Federal (PLATEC) e do Tesouro da Autarquia.

**IV - Da Retenção Técnica Final (Performance Bond Tácita):** A manutenção de um saldo residual de **10% (dez por cento)** a ser pago somente após a ocupação assistida não se confunde com inadimplência, mas constitui instrumento de prudência administrativa. Esta retenção assegura que o vendedor mantenha o compromisso de sanar eventuais vícios redibitórios ou falhas em sistemas complexos (climatização, elétrica, lógica) que somente se manifestam com a carga plena de uso, evitando que a Administração tenha que arcar com custos de manutenção corretiva logo após a aquisição.

## 14. REAJUSTE

**14.1.** O Será considerado para fins de reajuste de preços o índice PCA, tomando-se como base a data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

**14.2.** Independentemente do prazo de duração do contrato, fica assegurado o reajustamento de preços após o interregno de 1 (um) ano, contado da data do orçamento ou da proposta.

**14.3.** Eventual negociação para compatibilização com os valores de mercado poderá ocorrer após a emissão do **Laudo de Avaliação (ABNT NBR 14.653)**, sem prejuízo da correção monetária acumulada no período.

## 15. GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Para assegurar a fiel execução do contrato, especialmente quanto à entrega do imóvel com todas as adequações, adaptações e regularizações exigidas para sua plena ocupação e uso pela Administração, o VENDEDOR prestará garantia mínima no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a qual **será estendida ao valor integral (100%) pago a título de antecipação**, em estrita observância ao § 2º do Art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A garantia nas modalidades caução imobiliária, hipoteca ou fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, mediante apresentação do protocolo do registro no cartório de registro de imóveis.

15.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

15.3.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

15.3.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

15.3.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

15.3.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

15.3.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

15.3.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

15.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

15.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado a CONTRATANTE juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

15.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

15.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

15.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.

15.7.3. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.7.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

15.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

15.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.10. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.11. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

15.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

15.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

15.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

15.14. O Contratado autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

15.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

15.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação;

16.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

16.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013. 16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato e quando não se justificar a aplicação de penalidades mais graves;

16.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.4. Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

16.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 10.2.4, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. Peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública;

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

16.9. Ocorrendo atraso na entrega do objeto, inexecução parcial ou total, o valor da multa correspondente será retido preventivamente do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 156, 157, 158, 165, inc. I, 166 e 167 da Lei nº 14.133/2021.

16.10. A atuação irregular da CONTRATADA, no cumprimento das obrigações assumidas, acarretará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, a anotação das penalidades aplicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e, no caso de impedimento de licitar e de contratar, o registro também na página eletrônica da CONTRATANTE (opção “Transparência”) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, conforme o art. 43, do Decreto nº 8.420/2015 e o art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

16.11. A proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação. 16.12. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

## 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. A presente aquisição será suportada por recursos do aporte financeiro do **Conselho Federal de Enfermagem – COFEN (aprox. 21,68%)** e contrapartida de **recursos próprios do Coren-PR (aprox. 78,32%)**, totalizando o valor estimado de **R\$ 40.225.157,27**.

17.2. A contratação está prevista no **Plano Plurianual PPA 2024/2027**, de acordo com o Objetivo 5 - Promover melhoria nas condições de trabalho dos empregados do Coren/PR.

### 17.3. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual:

A presente aquisição encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme:

Id do PCA 2026 no PNCP: 75078816000137-0-000001/2026

Documento de Formalização de Demanda - PCA 2026: 118/2026

Área Requisitante: Gabinete da Presidência

Descrição sucinta do objeto: Aquisição de imóvel comercial que servirá como nova sede do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren-PR.

### 17.4. A futura aquisição será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

- 6.2.2.1.1.02.44.90.061.001 - Edifícios.
- As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17.5. A reserva definitiva da dotação será exposta após a conclusão do Chamamento Público, momento em que se definirá a realização de licitação ou contratação direta por inexigibilidade (Art. 74, V da Lei nº 14.133/2021).

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os promitentes vendedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do negócio.

18.2. O presente Termo de Referência é classificado como público, sendo caracterizado como de livre acesso à informação nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme art. 10 da IN ME nº 81/2022.

18.2. O presente Termo de Referência seguirá como anexo do Edital de Chamamento Público.

**Curitiba, 24 de março de 2026.**

**Jonas Fernandes de Meira** Chefe de Gabinete - Coren-PR - Matrícula nº 13841527-9.

**Andreia Oliveira da Silva de Carvalho** Chefe Depto. Gestão Administrativa e Financeira - Coren-PR - Matrícula nº 987747.

**Everton Massuquetto** Chefe da Divisão Técnica de Contratações - Coren-PR - Matrícula nº 236.

## 19. ANEXO I - PROGRAMA DE NECESSIDADES

### Setor 1 - Alta Gestão e Plenário

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m²)
Presidência	1	30
Gabinete da Presidência (GABIN)	2	24
Secretaria Executiva (SECE)	4	28
Diretoria Plenário	3	27
Conselheiros	26	234
Sala Plenária	26	182
Sala de Reunião	6	24

Copa	-	10
Circulação+Paredes	-	variável 30% da área total dos setores
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>726,70 m<sup>2</sup></b>

### Setor 2 - Órgãos de Controle e Assessoria

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m <sup>2</sup> )
Controladoria Geral	2	15
Procuradoria Geral	2	18
Ouvidoria Geral	4	28
Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade (ASPQ)	1	8
Assessoria de Comunicação e Eventos Institucionais (ASCE)	4	28
Sala de Reunião	6	24
Copa	-	10
Circulação + Paredes	-	variável 30% da área total dos setores
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>170,30 m<sup>2</sup></b>

### Setor 3 - Gestão Administrativa e Financeira

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m <sup>2</sup> )
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	1	7
Divisão de Arrecadação e Cobrança (DIAC)	3	21
Divisão de Contabilidade e Orçamento (DCOR)	2	14
Divisão de Pagamentos e Recursos Financeiros (DPAF)	2	14
Divisão Técnica de Contratações (DTEC)	2	14
Sala de reunião	6	24
Copa	-	10
Circulação + Paredes	-	variável 30% da área total dos setores
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>135,20 m<sup>2</sup></b>

### Setor 4 - Apoio Operacional, RH e Logística

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m <sup>2</sup> )
Divisão de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC)	3	21
Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)	3	21
Divisão de Planejamento e Contratações	2	14
Setor de Diárias, Auxílios, Representações e Jetons (SDAJ)	3	21
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frota (DPAF)	6	42
Protocolo e Arquivo	2	14
Copa	-	10
Circulação + Paredes	-	variável 30% da área total dos setores
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>185,90 m<sup>2</sup></b>

**Setor 5 - Atividade Fim (Fiscalização), Atendimento e Auditório**

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m <sup>2</sup> )
Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP)	1	7
Divisão de Processos Éticos (DIPE)	4	28
Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP)	12	84
Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC)	8	56
Setor de Anotação de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa (SARTRE)*	-	14
Divisão de Atendimento ao Público (DIAP)	12	190
Setor de Atendimento Itinerante (SAINT)	2	14
Departamento de Tecnologia da Informação (DTIN)	4	24
Subseções	3	27
Sala de reunião 1	6	24
Sala de reunião 2	6	24
Auditório/Foyer	200	350
Refeitório/Descompressão	100	130
Copa	-	10
Almoxarifado	-	80
Circulação + Paredes	-	variável 30% da área total dos setores
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>1.385,80 m<sup>2</sup></b>

**ANÁLISE TOTAL (QUADRO RESUMO)**

SETOR	NÚMERO DE PESSOAS	ÁREA ESTIMADA (m <sup>2</sup> )
Soma dos Setores (1 a 5)	124	2.603,90
Crescimento de 50% para os próximos 10 anos	62	aproximadamente 564,20
Banheiros coletivos (Conjunto de banheiros coletivos feminino e masculino: 35m <sup>2</sup> por pavimento - 10 pavimentos)	-	455
Garagem (23 vagas - 1 vaga para cada 8 servidores - considerando o crescimento)	-	aproximadamente 650
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>4.273,10</b>

**OBS:** O objetivo desta tabela é identificar as características de todos os ambientes que compõem a edificação, dimensioná-los individualmente para assim se chegar na metragem quadrada total a ser considerada na aquisição do imóvel. Cabe ressaltar que os cálculos apresentados na tabela levam em consideração que será disponibilizado **7m<sup>2</sup>** de área por colaborador de acordo com **ABNT NBR 9050**. Observe ainda que no total de cada ambiente é acrescido um fator de majoração na casa de **30%** que se refere a áreas de paredes, divisórias, portas, circulação, elevadores e escadas entre outros.

## **20. ANEXO II - DEMARCAÇÃO GEOGRÁFICA**

### **Localização e acessibilidade**

Conforme estabelecido no Parecer Técnico, o imóvel destinado à nova sede do Coren-PR deve, preferencialmente, estar situado em região central ou de fácil acesso, a fim de facilitar a mobilidade dos servidores, conselheiros e do público que busca atendimento.

A seleção de um local bem posicionado fortalece a representatividade institucional e promove uma maior integração do Conselho com a comunidade profissional e com a sociedade como um todo.

Para atender a esta finalidade, o imóvel ofertado deve estar situado em região que reúna as seguintes características obrigatórias:

- **Facilidade de acesso por transporte público:** Disponibilidade de linhas de ônibus e proximidade de eixos viários estruturais.
- **Disponibilidade de estacionamentos:** Existência de estacionamentos públicos e privados no entorno, de forma a complementar a capacidade da garagem interna da edificação.
- **Segurança urbana:** Localização em área com presença de monitoramento público e privado, visando reduzir riscos e aumentar a sensação de proteção dos usuários.
- **Visibilidade institucional:** O posicionamento deve possibilitar que a edificação seja reconhecida imediatamente como a sede oficial do Conselho, transmitindo credibilidade e solidez à categoria profissional



## 21. ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO DO VENDEDOR

### 1. PESSOA FÍSICA

- a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Certidão de casamento e CPF do cônjuge, se casado ou em união estável, ressalvado se adotarem regime de bens de incomunicabilidade.

## 2. PESSOA JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade ou documento equivalente do Representante Legal ou Procurador do Proponente;
- b) No caso de Procurador, Instrumento Público ou Particular de Mandato (Procuração), com firma reconhecida em cartório, outorgando expressamente poderes para se manifestar pelo Proponente, apresentar proposta de aquisição, dar declarações, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, se sociedade simples, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Documentos de eleição ou nomeação dos administradores e/ou composição da diretoria em exercício; f) No caso de sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- g) No caso de consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 3. DOCUMENTAÇÃO COMUM VENDEDOR (PESSOA FÍSICA E JURÍDICA, NO QUE COUBER)

- a) Declaração firmada pelo proprietário ou administrador do Proponente, com poderes de representação, de que tem conhecimento, concorda e adere a todos os termos e condições estabelecidos no Edital de Chamamento Público e seus Anexos;
- b) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária/promitente adquirente ou similar, se for o caso;
- c) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco Estadual (**Paraná**) e Municipal (**Curitiba**), bem como de Certidão perante a Dívida Ativa Estadual e Municipal, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;
- e) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;
- h) Documentos do representante legal: identidade/CPF/comprovante de residência/ Certidão negativa de interdição /procuração (com firma reconhecida) ou instrumento público expedida a menos de 6 (seis) meses.

## 4. DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

- a) Declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de qualquer ônus real, judicial ou extrajudicial, especificando-os, se houver;

- b) Individualização do bem: características, confrontações, localização, área, logradouro, matrícula no Registro de Imóveis, inscrição municipal (Indicação Fiscal) e RIP (se houver);
- c) Planta baixa ou planta de edificação;
- d) Certidão de inteiro teor da matrícula do imóvel;
- e) Certidão de ônus reais (situação enfiteutica, gravames, alienações, etc.);
- f) **Habite-se** (Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras - CVCO) ou certidão equivalente emitida pela Prefeitura;
- g) Certidão de zoneamento/uso do solo;
- h) Alvará de funcionamento (se já estiver ocupado para fins comerciais);
- i) Alvará / Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- j) Plano de emergência contra incêndio e pânico (se aplicável);
- k) Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), se couber.

## **5. DOCUMENTAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA**

- a) Certidão da situação fiscal do Município (**Curitiba**);
- b) Certidão de regularidade do IPTU (constando inexistência de débitos, mesmo parcelados);
- c) Certidão fiscal e fazendária do imóvel;
- d) Certidões de tributos que incidem sobre o imóvel;
- e) Certidão de Quitação Fiscal/Situação Enfiteutica (se houver), expedida pela **Prefeitura Municipal de Curitiba**;
- f) Comprovante de quitação da **Taxa de Incêndio / FUNREBOM** (Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros);
- g) Certidões negativas de ônus, gravames e de distribuição de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel;
- h) Certidão de Inexistência de Débitos junto às concessionárias de prestação de serviço público essencial (Sanepar e Copel).

## **6. DOCUMENTAÇÃO CONDOMINIAL**

- a) Certidão negativa de débitos condominiais emitidas pelo síndico/administradora.

## **7. CERTIDÕES JUDICIAIS E PESSOAIS (ALIENANTES – PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)**

- a) Certidões de feitos ajuizados perante a Justiça Estadual (**TJPR**), Federal (TRF4) e Trabalhista (TRT9), pessoa física ou jurídica;
- b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial (no caso de pessoa jurídica);
- c) Certidão Negativa de Interdição fornecida (Cartório de Registro Civil do domicílio - pessoa física ou jurídica);
- d) Certidões de distribuição de interdições, tutelas e curatelas, junto aos Distribuidores do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR)**;
- e) Certidão de protestos (Distribuidor de Títulos e Documentos);
- f) Certidão da Justiça Eleitoral.

## 8. LAUDOS TÉCNICOS E AVALIAÇÕES

- a) Laudo de inspeção predial ou outro documento de habitabilidade do imóvel elaborado por profissional habilitado;
- b) Laudo de avaliação do imóvel assinado por profissional habilitado.

## 9. CONSULTAS OBRIGATÓRIAS

### Corregedoria Geral da Justiça (sistema eletrônico):

- a) escrituras de inventário, de partilha, de separação e de divórcio, consensuais, lavradas a partir de 05/01/2007, em nome dos alienantes;
- b) indisponibilidade de bens, decretadas a partir de 05/01/1995, em nome dos alienantes;
- c) registros de óbito em nome dos alienantes;
- d) Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB): decretação de indisponibilidade de bens imóveis ou direitos a eles relativos, em nome dos alienantes.

## 10. NA TRANSFERÊNCIA DE DOMÍNIO ÚTIL (SE APLICÁVEL)

- a) Certidão de Autorização para Transferência (CAT) da SPU ou de outro titular do domínio direto;
- b) Comprovante de pagamento do laudêmio ou documento de isenção/não incidência.

**Observações:** As certidões deverão estar válidas, observados os prazos estabelecidos nas respectivas certidões. Para certidões sem prazos, serão considerados como prazo de validade o período de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão. Deverão ser solicitadas as mesmas certidões atualizadas em nome do cônjuge/companheiro (se casado ou em união estável), especialmente cíveis, fiscais e trabalhistas.

## 22. ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº 00239.001006.2025-77

À PRESIDÊNCIA E COMISSÃO ESPECIAL DA NOVA SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ (COREN-PR)

Senhores Membros,

Proposta que faz a empresa/pessoa física ....., inscrita no CNPJ/CPF nº ....., e Inscrição Estadual/RG nº ....., estabelecida na ....., bairro ....., cidade de ....., Estado de ....., para o objeto deste Chamamento Público nº XX/2025, conforme abaixo:

### 1. PROPONENTE

- Nome/ou Razão Social:
- Endereço:
- CPF ou CNPJ:
- Representante Legal:

- CPF:

## 2. INFORMAÇÕES DE CONTATO

- Nome:
- Cargo:
- Telefone:
- E-mail:

## 3. DADOS DO IMÓVEL OFERTADO

- **Localização (Endereço completo):** \_\_\_\_\_;
- **Matrícula (Registro de Imóveis):** \_\_\_\_\_;
- **Data do término da construção (ano):** \_\_\_\_\_;
- **Construtora responsável:** \_\_\_\_\_.
- **Disponibilidade imediata:** ( ) sim ( ) não – indicar a data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
- **Prédio exclusivo?** ( ) sim ( ) não – indicar as áreas condominiais e comuns: \_\_\_\_\_;
- **Vagas de Garagem:** ( ) sim ( ) não – indicar a quantidade (mínimo exigido: 23): \_\_\_\_\_;
- **Área privativa total para escritório** (excluindo-se as áreas de circulação comum, áreas técnicas centrais e garagens): \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>;
- **Quantidade e áreas por andar** (discriminando áreas úteis): \_\_\_\_\_;
- **Outras áreas (depósitos, auditórios existentes, etc):** \_\_\_\_\_;
- **Pé direito térreo:** \_\_\_\_\_;
- **Pé direito andar tipo:** \_\_\_\_\_;
- **Sistema de climatização instalado:** ( ) sim ( ) não (Especificar se VRF/Split/Central): \_\_\_\_\_;
- **Tipo de Forro:** \_\_\_\_\_;
- **Tipo de piso:** \_\_\_\_\_;
- **Elevadores – possui?** ( ) sim, especificar quantidade, marca, modelo, capacidade e velocidade: \_\_\_\_\_; ( ) não;
- **Rede Elétrica estabilizada?** ( ) sim, total ( ) sim, parcial (especificar: \_\_\_\_\_) ( ) não;
- **Eficiência energética certificada:** ( ) sim (especificar a certificação, ex: LEED/Procel: \_\_\_\_\_) ( ) não;
- **Elementos de sustentabilidade ambiental:** ( ) reuso da água da chuva; ( ) células fotovoltaicas; ( ) tratamento e destinação adequada das águas servidas; ( ) outros, especificar: \_\_\_\_\_;
- **Espaço para gerador:** ( ) sim ( ) não;
- **Alvará/Certificado do Corpo de Bombeiros:** ( ) sim ( ) não, neste caso justificar: \_\_\_\_\_;

- **Habite-se (CVCO - Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras):** ( ) sim ( ) não, neste caso justificar:

\_\_\_\_\_;

- **Outras informações relevantes:** \_\_\_\_\_.

### 3.1. PREÇO REFERENCIAL

- **Valor por m<sup>2</sup> (garagens e respectivas áreas comuns):** R\$ \_\_\_\_\_
- **Valor por m<sup>2</sup> (demais áreas privativas):** R\$ \_\_\_\_\_
- **Valor Global da Proposta:** R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### 4. VALIDADE DA PROPOSTA

**Validade:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo de 120 dias a contar da entrega).

### 5. DECLARAÇÕES

Declara a proponente, sob as penas da Lei que:

- Encontra-se regular perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, bem como não consta do Cadastro de Devedores da Justiça do Trabalho;
- Não está impedida de contratar com a Administração Pública, estando ciente de que eventual situação superveniente que altere essa situação deverá ser imediatamente comunicada;
- A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Chamamento, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- Está ciente que correm por sua conta eventuais despesas vinculadas à presente Chamada Pública;
- Declaramos, por fim, a veracidade das informações acima prestadas, declarando ainda ter pleno conhecimento das condições estabelecidas nos documentos vinculados ao Chamamento Público, inclusive sob a característica soberana e decisória do **Coren-PR**.

**Obs.:** Anexar fotos, plantas, descrição do imóvel e demais documentos exigidos no edital (Anexo III).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Nome do Representante Legal Cargo/Função CPF:**

## 23. DA SUSTENTABILIDADE

23.1. Em observância ao **Guia de Contratações Públicas Sustentáveis** e à IN SLTI/MP nº 01/2010, a Administração adotará critérios de preferência (não restritivos) para imóveis que apresentem soluções de eficiência energética (iluminação LED, sensores de presença), climatização central inteligente (Sistema VRF ou similar) e dispositivos de economia hídrica, visando a redução do custo de custeio futuro da Autarquia.

## 24. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**EVERTON MASSUQUETTO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:28:13.*

**JONAS FERNANDES DE MEIRA**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:42:50.*

**ANDREIA OLIVEIRA DA SILVA DE CARVALHO**

Integrante Requisitante