



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 32/2026 CORE-ES**

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição, pelo Core-ES, de 01 (uma) unidade imobiliária, correspondente à Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, situado à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES, Inscrição Imobiliária nº 05.03.037.0025.009, área privativa de 27m², fração ideal 0,012238, destinada à implantação de ambiente institucional para armazenamento, organização, guarda, preservação e consulta controlada de documentos físicos vinculados às atividades administrativas e finalísticas do Conselho.

1.2. A identificação definitiva do imóvel no instrumento de contratação conterá, além de sua denominação e endereço, os dados constantes da matrícula imobiliária, inclusive número da matrícula, Cartório de Registro de Imóveis competente, áreas privativa e total, fração ideal, inscrição imobiliária e demais elementos registrais necessários à sua completa individualização, conforme documentação atualizada juntada ao processo administrativo.

1.3. A contratação possui natureza de aquisição onerosa de bem imóvel, de caráter patrimonial, permanente e não continuado, destinada à transferência definitiva da propriedade e da posse da unidade imobiliária ao Core-ES, mediante formalização do título aquisitivo juridicamente adequado e seu posterior registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.

1.4. A aquisição compreende a unidade imobiliária em sua integralidade, com todas as suas acessões, benfeitorias, instalações fixas, direitos, ações e fração ideal correspondentes, observados os limites, confrontações e demais características constantes da matrícula e da documentação técnica e cadastral do bem, ressalvados exclusivamente os bens móveis ou elementos que sejam expressamente excluídos no instrumento contratual.

1.5. O quantitativo da contratação corresponde a 01 (uma) unidade imobiliária, conforme especificação a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	CATMAT
1	Aquisição da Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES, para implantação de espaço destinado ao arquivo institucional do Core-ES.	Unidade imobiliária	01	619671

1.6. O imóvel deverá ser transferido ao Core-ES livre e desembaraçado de ônus, gravames, indisponibilidades, litígios, restrições, débitos tributários, obrigações condominiais vencidas ou quaisquer outros impedimentos que possam comprometer a validade, a eficácia ou o registro da aquisição, salvo situação excepcional expressamente analisada e aceita pela Administração, mediante manifestação técnica e jurídica



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

fundamentada e sem exposição do patrimônio público a risco incompatível com a contratação.

1.7. A unidade deverá ser entregue livre e desocupada, nas condições físicas e de conservação consideradas no Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano e nas vistorias realizadas durante a instrução processual, acompanhada das respectivas chaves, controles e demais meios de acesso, bem como dos documentos necessários à imissão do Core-ES na posse e ao exercício pleno dos direitos inerentes à propriedade.

1.8. A aquisição possui caráter integral e indivisível. Não se admite o parcelamento do objeto, a aquisição de fração da unidade, o fornecimento continuado ou a execução por demanda, tendo em vista que a satisfação da necessidade administrativa pressupõe a transferência da totalidade do imóvel individualizado e sua incorporação ao patrimônio do Core-ES.

1.9. Não integram o objeto imediato desta contratação:

I. a elaboração dos projetos de arquitetura de reforma, interiores e marcenaria, instalações elétricas e climatização da sala;

II. a execução de obras, reformas, reparos ou adaptações físicas;

III. a aquisição ou instalação de estantes, arquivos, armários, equipamentos, sistemas de climatização ou mobiliário arquivístico;

IV. a organização, o tratamento técnico ou a transferência do acervo documental; e

V. os serviços posteriores de manutenção, conservação ou gestão do ambiente.

1.10. As providências indicadas no subitem anterior poderão ser objeto de processos e contratações autônomas, conforme a necessidade institucional e os projetos técnicos correspondentes, não se confundindo com a presente aquisição, embora integrem o conjunto de medidas destinadas à futura utilização da sala como arquivo institucional.

1.11. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, contado da assinatura do instrumento contratual, período destinado ao cumprimento das obrigações documentais, à formalização do título aquisitivo, à entrega da posse, ao pagamento, quando satisfeitas as condições estabelecidas, e à adoção das providências necessárias ao registro da propriedade em nome do Core-ES.

1.12. Dentro do prazo de vigência, o alienante deverá cumprir as obrigações que lhe forem atribuídas no instrumento contratual, especialmente apresentar e manter atualizadas as certidões e os documentos exigidos, promover a regularização de eventuais pendências sob sua responsabilidade, comparecer aos atos necessários à formalização da transferência, entregar o imóvel nas condições pactuadas e praticar os demais atos indispensáveis ao registro da aquisição.

1.13. A contratação não se caracteriza como serviço ou fornecimento continuado e, por essa razão, não comporta prorrogação ordinária ou renovação periódica. Excepcionalmente, o prazo poderá ser prorrogado pelo período estritamente necessário à conclusão da transferência da propriedade, desde que a medida seja devidamente justificada, decorra de fato superveniente alheio à vontade do Core-ES, seja formalizada antes do término da vigência e permaneçam demonstrados o interesse público, a vantagem da aquisição e o atendimento das condições jurídicas, técnicas, econômicas e orçamentárias que fundamentaram a contratação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

1.14. A eventual prorrogação não poderá ser utilizada para convalidar mora injustificada do alienante, sanar irregularidade incompatível com a aquisição ou permitir a postergação indefinida da transferência. Quando o atraso decorrer de fato imputável ao alienante, deverão ser adotadas as providências previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável, sem prejuízo da reavaliação da conveniência de prosseguimento do negócio.

1.15. A conclusão da contratação ocorrerá com o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes, compreendendo, conforme a disciplina estabelecida no instrumento contratual, a entrega da posse direta e desimpedida, a disponibilização das chaves e meios de acesso, a formalização do título aquisitivo, o pagamento do preço nas condições pactuadas e o registro da transferência da propriedade no Cartório de Registro de Imóveis competente.

1.16. O encerramento da vigência contratual não prejudicará a exigibilidade das obrigações que, por sua natureza ou por expressa previsão legal ou contratual, devam subsistir à transferência do imóvel, especialmente aquelas relacionadas à evicção, aos vícios ocultos, à veracidade das informações e declarações apresentadas, à responsabilidade por débitos anteriores ao marco temporal definido no contrato e à reparação de danos decorrentes do inadimplemento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado no âmbito do Processo Administrativo nº 32/2026, no qual foram caracterizados a necessidade institucional, o problema administrativo a ser solucionado, as alternativas disponíveis, os requisitos essenciais da solução, os resultados pretendidos e a viabilidade técnica, econômica, operacional, ambiental e jurídica da aquisição da Sala Comercial nº 106. O referido estudo integra a instrução processual e deverá ser considerado em conjunto com os demais documentos técnicos, jurídicos, orçamentários e patrimoniais relacionados à contratação.

2.2. A necessidade administrativa decorre da insuficiência de espaço físico adequadamente estruturado para armazenamento, organização, guarda, preservação e consulta dos documentos físicos mantidos sob responsabilidade do Core-ES. No exercício de suas competências de registro, orientação, disciplina e fiscalização profissional, a entidade produz, recebe, tramita e conserva documentos administrativos, cadastrais, fiscalizatórios e institucionais, parte dos quais permanece constituída em suporte físico e deve ser mantida durante os respectivos prazos de guarda.

2.3. O problema identificado não se resume à indisponibilidade quantitativa de área. A adequada custódia do acervo exige ambiente que possibilite acondicionamento ordenado, controle de acesso, localização e recuperação eficiente dos documentos, movimentação segura e condições compatíveis com sua preservação. A manutenção do acervo em espaços insuficientes, improvisados ou compartilhados de maneira inadequada com as rotinas administrativas pode comprometer sua organização, dificultar consultas, aumentar o risco de extravio, deterioração ou acesso indevido e reduzir a funcionalidade dos ambientes destinados às atividades ordinárias do Core-ES.

2.4. A disponibilização de espaço próprio para arquivo institucional busca assegurar maior segurança documental, continuidade administrativa e eficiência na utilização dos recursos humanos e materiais. A centralização do acervo em ambiente específico deverá



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

favorecer sua organização sistemática, a preservação da memória institucional, a proteção das informações custodiadas e a resposta tempestiva às demandas administrativas, fiscalizatórias, jurídicas, judiciais, de auditoria e de controle que dependam da consulta a registros mantidos em suporte físico.

2.5. Para o atendimento dessa necessidade, foram examinadas soluções como a reorganização dos ambientes atualmente ocupados, a ampliação das ações de digitalização, a contratação de serviço externo de guarda documental, a utilização de imóvel público disponível, a locação de espaço, a aquisição de unidade situada em endereço distinto e a aquisição de imóvel integrado fisicamente à sede. A análise demonstrou que nenhuma dessas alternativas deve ser considerada apenas sob a perspectiva do desembolso inicial, devendo ser ponderados o caráter permanente da necessidade, a disponibilidade do acervo, a segurança de sua movimentação, os custos recorrentes, os investimentos em adaptação, a dependência de terceiros e o grau de integração com as unidades administrativas.

2.6. A reorganização dos espaços existentes pode contribuir para melhorias pontuais, mas não soluciona integralmente a necessidade de ampliação da capacidade de armazenamento, além de poder comprometer ambientes destinados ao trabalho administrativo, ao atendimento e à circulação. A digitalização, por sua vez, constitui medida relevante e complementar de modernização e racionalização da gestão documental, mas não elimina automaticamente a obrigação ou a necessidade de conservar documentos físicos cujos prazos de guarda ainda estejam em curso ou que possuam valor administrativo, jurídico, probatório, fiscal ou histórico.

2.7. A guarda externa e a locação de imóvel poderiam disponibilizar espaço adicional sem a aquisição imediata de um ativo patrimonial. Contudo, essas alternativas acarretariam despesas continuadas e, conforme o modelo adotado, maior dependência de terceiros, custos de transporte e consulta, necessidade de fiscalização permanente e riscos relacionados à cadeia de custódia dos documentos. A utilização de espaço situado em endereço distinto também exigiria deslocamentos externos para retirada, consulta e devolução do acervo, com reflexos sobre o tempo de atendimento, os custos indiretos e a segurança das informações.

2.8. Nesse contexto, a aquisição da Sala Comercial nº 106 apresenta maior aderência à necessidade identificada, especialmente por se tratar de solução patrimonial voltada ao atendimento de demanda permanente e por estar a unidade localizada no mesmo edifício em que funciona a sede do Core-ES, atualmente instalada nos 7º e 8º andares do Edifício Top Center. A proximidade física permite manter o arquivo no mesmo núcleo operacional das unidades responsáveis pela produção, utilização e custódia dos documentos, sem a necessidade ordinária de transporte do acervo entre endereços distintos.

2.9. A característica locacional do imóvel está diretamente associada aos resultados pretendidos, pois tende a reduzir o tempo necessário à localização e à consulta dos documentos, eliminar deslocamentos externos rotineiros, diminuir os custos indiretos de movimentação e mitigar riscos de extravio, perda, deterioração ou exposição indevida durante o transporte. A integração física também favorece a supervisão pelos agentes responsáveis, o controle da movimentação documental e o acesso tempestivo ao acervo em situações urgentes.

2.10. A localização no mesmo edifício, embora relevante, não constitui fundamento isolado para a aquisição. A escolha da Sala Comercial nº 106 depende da correlação entre



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

essa vantagem locacional e as demais características objetivas do imóvel, incluindo sua capacidade, configuração interna, condições físicas e estruturais, estado de conservação, possibilidade de adaptação, regularidade jurídica e registral, compatibilidade do uso pretendido com as normas condominiais e adequação econômica da solução.

2.11. A aquisição da unidade também se mostra compatível com o caráter duradouro da necessidade. Ao contrário das soluções que geram pagamentos recorrentes sem incorporação de ativo, a compra permite integrar o imóvel ao patrimônio do Core-ES e assegurar maior estabilidade à utilização do espaço, evitando riscos relacionados à descontinuidade de contratos de locação, à indisponibilidade futura do local ou à perda de investimentos realizados em adaptações de imóvel pertencente a terceiro.

2.12. A vantagem da aquisição, entretanto, foi apreciada sob a perspectiva do custo global da solução. Além do preço da unidade imobiliária, devem ser considerados os custos notariais e registrais, os encargos incidentes sobre a transferência, as despesas condominiais, as intervenções necessárias à adaptação do ambiente, a instalação de mobiliário arquivístico, a climatização, as adequações elétricas e de segurança, bem como as despesas futuras de conservação e manutenção. Ficou demonstrado que a incorporação patrimonial são proporcionais aos benefícios institucionais esperados.

2.13. O valor inicialmente considerado para a aquisição foi de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), decorrente das tratativas preliminares com o potencial alienante. Em 26 de agosto de 2026, foi concluído o Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, elaborado pelo profissional Felipe Mendes Faustino Lopes, inscrito no CAU sob o nº A1523970, que apurou para a Sala Comercial nº 106 o valor de mercado de R\$ 136.600,00 (cento e trinta e seis mil e seiscentos reais).

2.14. O resultado da avaliação indica que o valor preliminarmente cogitado para a compra é inferior ao valor de mercado tecnicamente apurado, circunstância que constitui elemento favorável à análise da compatibilidade econômica da operação. Essa diferença, contudo, não autoriza a elevação automática do preço da aquisição até o limite da avaliação. O Core-ES preservará a condição mais vantajosa possível e considerará, na justificativa de preço, o valor efetivamente negociado, o estado de conservação da unidade, os custos das adaptações imprescindíveis e o custo global necessário à disponibilização do imóvel para sua finalidade institucional.

2.15. A contratação está articulada com o planejamento das medidas destinadas à futura adequação da sala, incluindo a elaboração dos projetos de arquitetura de reforma, interiores e marcenaria, instalações elétricas e climatização. Essas providências possuem objetos próprios, mas são relevantes para a avaliação integral da solução, na medida em que permitirão definir as intervenções necessárias à implantação de ambiente funcional e seguro para o armazenamento do acervo.

2.16. A execução de reformas, a instalação de mobiliário e equipamentos e a transferência dos documentos não integram o objeto imediato da presente aquisição. Ainda assim, o conhecimento prévio das adaptações essenciais e de seus impactos técnicos e econômicos é necessário para evitar a incorporação de imóvel cuja utilização dependa de intervenções inviáveis ou desproporcionais. A decisão de compra está amparada por elementos suficientes quanto à capacidade da unidade, à distribuição das cargas decorrentes do acervo e do mobiliário, às condições ambientais, elétricas e de segurança e à compatibilidade das intervenções com as regras da edificação.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

2.17. A aquisição pretendida possui previsão no planejamento anual do Core-ES e está alinhada às ações institucionais voltadas ao aprimoramento da gestão documental, à segurança da informação, à racionalização dos espaços físicos e ao suporte das atividades de registro e fiscalização profissional. O planejamento contempla não apenas a incorporação do imóvel, mas também a necessidade de sua posterior adaptação e utilização efetiva, de forma a evitar a aquisição de ativo sem condições de aproveitamento em prazo razoável.

2.18. Sob o aspecto jurídico, pretende-se processar a aquisição por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso V, combinado com o § 5º, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista as características de instalação e localização relacionadas à necessidade administrativa e a consequente inviabilidade de competição, demonstrada na instrução processual. O enquadramento definitivo observa o atendimento cumulativo dos requisitos legais e da reunião dos elementos exigidos para a contratação direta.

2.19. Para esse fim, a instrução processual evidencia que as características da Sala Comercial nº 106 são necessárias ao atendimento da demanda e que a escolha do bem proporciona vantagem ao Core-ES.

2.20. A singularidade relevante para a contratação não decorre da mera individualidade natural de todo bem imóvel nem de preferência administrativa pela unidade previamente identificada. Ela resulta da correspondência objetiva entre as características do imóvel e a necessidade institucional, particularmente da possibilidade de instalar o arquivo no mesmo edifício da sede, preservar a integração operacional com as unidades administrativas, reduzir a movimentação externa do acervo e proporcionar maior segurança, disponibilidade e controle dos documentos.

2.21. A inviabilidade de competição é compreendida como consequência da demonstração de que outros imóveis não oferecem equivalência funcional em relação às condições essenciais estabelecidas para o atendimento da demanda.

2.22. A contratação é condicionada, ainda, à comprovação da regularidade jurídica, registral, tributária e condominial do imóvel e do alienante. A unidade deverá estar apta à transferência e ao registro em nome do Core-ES, livre de impedimentos incompatíveis com a aquisição, devendo ser confirmadas a titularidade, a legitimidade para alienação, a inexistência de ônus ou gravames impeditivos, a quitação das obrigações incidentes e a correspondência entre a situação física, cadastral e registral do bem.

2.23. Durante a instrução processual, foi confirmada a existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar o preço negociado e as despesas diretamente relacionadas à transferência da propriedade, sem prejuízo do planejamento dos recursos necessários às futuras adequações. A aquisição somente atenderá efetivamente ao interesse público se houver condições financeiras e operacionais para converter a unidade em ambiente utilizável, evitando-se sua permanência ociosa por ausência de recursos destinados às intervenções indispensáveis.

2.24. Diante desses elementos, a aquisição da Sala Comercial nº 106 encontra fundamento na necessidade permanente de ampliar e qualificar a capacidade física do Core-ES para a guarda de seu acervo documental, na maior aderência da solução patrimonial às necessidades institucionais e nos ganhos operacionais decorrentes da integração do arquivo com a sede. A contratação apresenta potencial para aprimorar a segurança



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

documental, racionalizar os espaços administrativos, reduzir custos e riscos de movimentação e incorporar ao patrimônio da entidade bem de utilidade duradoura.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada consiste na aquisição da Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES, com sua incorporação ao patrimônio do Core-ES e posterior adequação para funcionamento como ambiente destinado ao armazenamento, à organização, à guarda, à preservação e à consulta controlada de documentos físicos institucionais.

3.2. A solução foi concebida de forma abrangente e não se limita à formalização da compra da unidade imobiliária. Seu ciclo de vida reúne as etapas de avaliação técnica e econômica do imóvel, verificação de sua regularidade, transferência da propriedade e da posse, incorporação aos controles patrimoniais e contábeis, elaboração dos projetos de adequação, execução das intervenções necessárias, instalação do mobiliário e dos equipamentos, organização e transferência do acervo, utilização continuada do ambiente, manutenção preventiva e corretiva e, quando cessada sua utilidade institucional, destinação patrimonial na forma da legislação aplicável.

Avaliação e consolidação da solução imobiliária

3.3. A etapa inicial da solução compreendeu a análise da necessidade institucional de ampliação do espaço destinado à guarda documental e o exame das alternativas capazes de atendê-la. Foram consideradas a reorganização dos ambientes existentes, o desenvolvimento das ações de digitalização, a guarda externa do acervo, a utilização de imóvel público, a locação de espaço, a aquisição de unidade situada em endereço distinto e a aquisição de imóvel integrado à sede administrativa.

3.4. A comparação realizada identificou maior aderência da aquisição da Sala Comercial nº 106 à necessidade do Core-ES, especialmente em razão do caráter permanente da demanda, da incorporação de um ativo ao patrimônio da entidade e da localização da unidade no mesmo edifício em que funcionam suas unidades administrativas. A solução permite centralizar o arquivo no mesmo núcleo físico da sede, preservar o acesso tempestivo aos documentos e reduzir os custos, os riscos e o tempo relacionados à movimentação externa do acervo.

3.5. A avaliação técnica e mercadológica da unidade foi concluída em 26 de agosto de 2026 pelo profissional Felipe Mendes Faustino Lopes, inscrito no CAU sob o nº A1523970. O Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano apurou o valor de mercado de R\$ 136.600,00 (cento e trinta e seis mil e seiscentos reais), fornecendo parâmetro independente para análise do preço pretendido e da vantagem econômica da aquisição.

3.6. O valor de mercado apurado foi confrontado com o preço de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) considerado nas tratativas para aquisição, resultando em diferença favorável ao Core-ES de R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais), equivalente a aproximadamente 26,79% do valor da avaliação. A conclusão técnica reforça a compatibilidade econômica do preço pretendido, sem afastar a consideração dos custos acessórios da transferência e dos investimentos necessários à adaptação do ambiente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

3.7. A análise da solução também abrangeu as características físicas e funcionais da sala, seu estado de conservação e sua aptidão para receber intervenções destinadas ao uso arquivístico. A consolidação da compra considera, portanto, não apenas o valor nominal do imóvel, mas a relação entre preço, localização, capacidade de aproveitamento, investimentos complementares, custos recorrentes e benefícios institucionais projetados durante sua vida útil.

Regularidade jurídica e transferência da propriedade

3.8. A implementação da solução compreende a conferência da situação jurídica, registral, tributária e condominial do imóvel e do alienante. Essa etapa contempla a análise da matrícula atualizada, da titularidade e dos poderes de disposição, das certidões de ônus e ações, da inscrição imobiliária, da quitação tributária e condominial, da documentação da edificação e da compatibilidade da utilização pretendida com a convenção e o regulamento do condomínio.

3.9. A contratação assegura a aquisição da unidade livre e desembaraçada de ônus, gravames, indisponibilidades, litígios, débitos ou restrições incompatíveis com sua utilização e com o registro da propriedade em nome do Core-ES. A correspondência entre a situação física da sala, a matrícula imobiliária, o cadastro municipal e a documentação condominial integram a segurança jurídica da operação.

3.10. A transferência ocorre por meio do título aquisitivo juridicamente adequado, com identificação completa da unidade, indicação do preço certo e total, definição das condições de pagamento e distribuição das responsabilidades por tributos, emolumentos, despesas registraes, encargos condominiais e obrigações cujo fato gerador seja anterior ou posterior à imissão na posse.

3.11. A entrega do imóvel abrange a posse direta, livre e desocupada, as chaves e os demais meios de acesso, bem como os documentos necessários à utilização da unidade. O registro do título no Cartório de Registro de Imóveis competente materializa a transferência da propriedade e possibilita a incorporação definitiva da sala aos controles contábeis, administrativos e patrimoniais do Core-ES.

3.12. Concluída a aquisição, a atualização cadastral alcança os registros imobiliários, municipais e condominiais pertinentes, com identificação do Core-ES como proprietário da unidade e definição das responsabilidades internas pelo acompanhamento dos encargos, das comunicações do condomínio e da conservação do bem.

Planejamento da adaptação do ambiente

3.13. A utilização da sala como arquivo institucional envolve adequações físicas e funcionais próprias da finalidade pretendida. O planejamento dessas intervenções integra a contratação de empresa especializada na elaboração do Projeto de Arquitetura de Reforma, do Projeto de Interiores e Marcenaria, do Projeto Elétrico de Reforma e do Projeto de Climatização.

3.14. Os projetos técnicos organizam, de maneira coordenada, a distribuição interna do ambiente, os fluxos de circulação, as áreas destinadas ao acondicionamento e à consulta,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

o posicionamento do mobiliário, a iluminação, as instalações elétricas, a climatização, a acessibilidade, a segurança e as medidas de prevenção contra incêndio. Essa abordagem integrada reduz incompatibilidades entre disciplinas, retrabalhos, intervenções isoladas e custos adicionais decorrentes de soluções concebidas sem coordenação.

3.15. O Projeto de Arquitetura de Reforma estabelece o leiaute do ambiente, as áreas de circulação e consulta, as intervenções construtivas, os acabamentos e as condições de acessibilidade e segurança. A distribuição espacial considera o melhor aproveitamento da área disponível sem comprometer a movimentação de pessoas, documentos, caixas e equipamentos.

3.16. O Projeto de Interiores e Marcenaria dimensiona as estantes, os armários, os módulos de armazenamento e os demais componentes destinados à guarda do acervo. A concepção do mobiliário considera a natureza e o volume dos documentos, a frequência de consulta, a facilidade de identificação, a ergonomia, a durabilidade, a manutenção e a distribuição das cargas sobre o piso e a estrutura.

3.17. O Projeto Elétrico de Reforma organiza os circuitos, pontos de energia, iluminação e alimentação dos sistemas de climatização, segurança e controle de acesso. A solução elétrica elimina improvisações, previne sobrecargas e mantém compatibilidade entre a infraestrutura existente e os equipamentos planejados para o arquivo.

3.18. O Projeto de Climatização dimensiona o sistema a partir da área da sala, da carga térmica, da incidência solar, da circulação prevista, das características do acervo e das limitações técnicas e condominiais da edificação. A solução contempla eficiência energética, renovação e qualidade do ar, controle ambiental, facilidade de limpeza e acesso para manutenção.

Execução das adaptações e implantação da infraestrutura

3.20. Após a incorporação segura do imóvel ao patrimônio do Core-ES e a conclusão dos projetos, a solução avança para a execução das obras, instalações e serviços necessários à adaptação da sala. Essa etapa constitui objeto de contratação própria, instruída com os projetos, memoriais, especificações, orçamento, cronograma, responsabilidades, garantias e critérios de recebimento correspondentes.

3.21. As intervenções abrangem, conforme as soluções definidas nos projetos, a reorganização dos ambientes, reparos construtivos, adequação de pisos, paredes, forros e esquadrias, correção de eventuais pontos de infiltração ou umidade, reestruturação das instalações elétricas, implantação de iluminação eficiente, instalação de climatização, medidas de acessibilidade, controle de acesso, segurança e prevenção contra incêndio.

3.22. A execução coordenada das adaptações preserva a compatibilidade entre arquitetura, marcenaria, elétrica, climatização e segurança. A sequência das atividades evita a instalação prematura de mobiliário e equipamentos em locais sujeitos a poeira, umidade, vibração ou intervenções posteriores capazes de danificá-los.

3.23. Os materiais e sistemas empregados priorizam durabilidade, facilidade de manutenção, segurança, eficiência energética e compatibilidade com o ambiente arquivístico. O aproveitamento de componentes existentes ocorre quando estes



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

apresentam condições adequadas de funcionamento e conservação, reduzindo custos e geração desnecessária de resíduos.

3.24. Os resíduos produzidos durante as intervenções recebem segregação, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada. Componentes elétricos, equipamentos, lâmpadas, cabos, embalagens e demais materiais sujeitos a tratamento específico ou logística reversa seguem os fluxos aplicáveis à sua natureza.

Instalação do mobiliário e organização do arquivo

3.25. Concluídas as adaptações físicas, a solução compreende a instalação do mobiliário arquivístico e dos equipamentos necessários ao funcionamento do ambiente. As estantes, os armários, os arquivos, as prateleiras e os módulos de armazenamento obedecerão ao *layout* aprovado e manterão compatibilidade com a capacidade estrutural, as áreas de circulação, a climatização, a iluminação e as medidas de segurança.

3.26. A implantação do mobiliário favorece o aproveitamento racional da área e a organização do acervo por critérios de classificação, unidade responsável, temporalidade, frequência de consulta e nível de restrição de acesso. A distribuição interna preserva os corredores de circulação, facilita a localização e a retirada dos documentos e permite a limpeza e a inspeção periódica do ambiente.

3.27. A transferência do acervo ocorre de maneira planejada, organizada e rastreável. Os documentos são identificados, inventariados, classificados e acondicionados antes de sua movimentação, com registro da origem, do destino e da posição de guarda. Esse procedimento preserva a cadeia de custódia, reduz o risco de extravio e possibilita a recuperação eficiente dos documentos após a mudança.

3.28. Os conjuntos documentais que contenham dados pessoais, informações fiscalizatórias, registros profissionais ou conteúdos sujeitos a restrição recebem tratamento compatível com sua natureza. O acesso ao ambiente e aos documentos permanece limitado aos agentes autorizados, com definição das responsabilidades pela guarda, consulta, retirada, movimentação e devolução.

3.29. A utilização da sala permanece articulada às ações de gestão documental do Core-ES. O novo ambiente atende aos documentos cuja manutenção em suporte físico ainda se mostre necessária, sem substituir os procedimentos de classificação, avaliação, temporalidade, digitalização, preservação e destinação do acervo. Essa integração evita a guarda indiscriminada de documentos e amplia a vida útil da capacidade instalada.

Utilização, conservação e manutenção

3.30. A Sala Comercial nº 106 funcionará como extensão física da infraestrutura institucional do Core-ES, destinada prioritariamente à guarda e consulta do acervo documental. Sua localização no mesmo edifício da sede permite que a movimentação ordinária dos documentos ocorra sem transporte por vias públicas e sem utilização de veículos, preservando a disponibilidade do acervo e reduzindo custos e riscos logísticos.

3.31. O funcionamento do arquivo envolve rotinas de controle de acesso, registro de movimentação documental, inspeção das condições ambientais, limpeza apropriada, prevenção de pragas e acompanhamento das instalações, do mobiliário e dos



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

equipamentos. A organização do ambiente mantém livres as áreas de circulação e permite a localização célere dos documentos, sem exposição do acervo a fontes de calor, umidade, luz excessiva, poeira ou outros agentes de deterioração.

3.32. A manutenção preventiva contempla inspeções periódicas nas instalações elétricas, nos sistemas de climatização, nos dispositivos de segurança e controle de acesso, no mobiliário arquivístico e nos componentes construtivos internos. Também alcança o monitoramento de infiltrações, umidade, mofo, fissuras, corrosão, desgaste ou outras ocorrências capazes de comprometer o imóvel ou os documentos armazenados.

3.33. A manutenção do sistema de climatização abrange limpeza, higienização, inspeção dos componentes e correção de falhas que afetem o desempenho, o consumo de energia e a qualidade do ar. Os equipamentos e dispositivos de prevenção e combate a incêndio permanecem submetidos às inspeções, recargas e verificações exigidas para seu funcionamento regular.

3.34. A limpeza do ambiente emprega métodos compatíveis com a conservação documental, evitando excesso de água, dispersão de poeira ou utilização de produtos capazes de prejudicar o papel e os demais suportes. O controle preventivo de agentes biológicos ocorre de forma tecnicamente adequada e sem risco à integridade dos documentos e dos usuários.

3.35. As despesas recorrentes com condomínio, energia, conservação e manutenção integram o custo de utilização da unidade e são acompanhadas pelos setores responsáveis. Esse acompanhamento permite comparar os resultados alcançados com os custos efetivamente incorridos e orientar medidas de racionalização do consumo, preservação do ativo e melhoria das condições do arquivo.

Acompanhamento dos resultados ao longo da vida útil

3.36. A efetividade da solução é acompanhada a partir da capacidade de armazenamento disponibilizada, da quantidade de documentos e caixas organizados, da proporção do acervo identificado, da redução do tempo necessário à localização dos registros e da diminuição da ocupação inadequada de áreas administrativas por documentos físicos.

3.37. O acompanhamento também considera a ocorrência de extravios, danos ou incidentes de acesso indevido, a estabilidade das condições ambientais, a suficiência da capacidade instalada, os custos de manutenção e o grau de aproveitamento da unidade. Esses elementos permitem identificar necessidades de reorganização, manutenção, ampliação das ações de digitalização ou aperfeiçoamento das rotinas de controle.

3.38. A solução prolonga sua utilidade por meio da aplicação contínua dos instrumentos de gestão documental. A eliminação regular de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda, a digitalização juridicamente adequada, a redução da produção de papel e a organização sistemática do acervo evitam a ocupação prematura da capacidade física e reduzem a necessidade de novos espaços.

Encerramento do ciclo de vida e destinação patrimonial

3.39. A natureza patrimonial da solução confere à unidade imobiliária vida útil potencialmente extensa, não vinculada a um prazo contratual de prestação continuada.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

Enquanto permanecer adequada às necessidades institucionais, a sala integra a infraestrutura do Core-ES e recebe as ações de conservação, manutenção e atualização necessárias à preservação de sua funcionalidade e de seu valor.

3.40. Alterações futuras na quantidade ou na natureza do acervo, na organização administrativa, na política de gestão documental ou nas necessidades de espaço podem resultar em nova destinação institucional para a unidade, desde que compatível com suas características, com as regras condominiais e com o interesse público. A incorporação patrimonial permite adaptar a utilização do bem às necessidades supervenientes sem perda automática dos investimentos realizados.

3.41. Caso o imóvel deixe de atender às finalidades do Core-ES e não se identifique outra utilização institucional adequada, sua destinação observará as normas aplicáveis à gestão e ao desfazimento de bens imóveis pertencentes à entidade. A eventual alienação, cessão, permuta ou outra modalidade juridicamente admitida será precedida das avaliações, autorizações e procedimentos pertinentes, com preservação do interesse público e do valor patrimonial.

3.42. No encerramento de sua utilização como arquivo, os documentos, mobiliários, equipamentos e demais bens instalados receberão destinação planejada. Os itens ainda úteis poderão ser remanejados ou reaproveitados; os inservíveis serão submetidos aos procedimentos patrimoniais e ambientais aplicáveis; e os documentos permanecerão sujeitos às regras de temporalidade, preservação, transferência e eliminação segura.

Síntese da solução

3.43. A solução como um todo compreende, portanto, a aquisição e a incorporação da Sala Comercial nº 106 ao patrimônio do Core-ES, sua adaptação física e funcional, a instalação do mobiliário e dos equipamentos necessários, a organização e a transferência controlada do acervo, a utilização do ambiente segundo rotinas de gestão documental e segurança da informação e a manutenção do imóvel ao longo de sua vida útil.

3.44. A integração física da sala com a sede administrativa confere unidade operacional à solução, reduz a movimentação externa dos documentos e favorece o controle, a disponibilidade e a segurança do acervo. A aquisição converte o investimento em ativo patrimonial de utilização duradoura e fornece suporte permanente às atividades administrativas e finalísticas do Core-ES.

3.45. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução conjuga aquisição patrimonial, adequação técnica, eficiência logística, conservação documental, manutenção preventiva, sustentabilidade e gestão responsável do imóvel. O resultado consiste na disponibilização de ambiente próprio, funcional e integrado à sede, apto a ampliar a capacidade de armazenamento, racionalizar os espaços administrativos e preservar os documentos físicos sob responsabilidade do Core-ES.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação observa requisitos técnicos, funcionais, jurídicos, registrais, documentais, econômicos, patrimoniais e de sustentabilidade compatíveis com a



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

aquisição de bem imóvel pela Administração Pública. Esses requisitos asseguram que a Sala Comercial nº 106 se encontre apta à transferência para o patrimônio do Core-ES e apresente condições adequadas para posterior utilização como ambiente de armazenamento, organização, guarda, preservação e consulta controlada de documentos físicos institucionais.

4.2. As condições estabelecidas neste tópico correspondem aos requisitos essenciais da contratação e vinculam a formalização da aquisição, a entrega do imóvel, o pagamento e o recebimento do objeto. A identificação de pendência passível de saneamento não impede automaticamente o prosseguimento do processo, desde que a regularização ocorra no momento adequado e antes da prática do ato que dependa de sua solução, sem transferência indevida de riscos, encargos ou responsabilidades ao Core-ES.

Requisitos de individualização e titularidade do imóvel

4.3. O objeto corresponde à Sala Comercial nº 106, situada no Edifício Top Center, à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES. A aquisição recai sobre a integralidade da unidade autônoma, compreendendo a respectiva fração ideal do terreno, acessões, benfeitorias, instalações fixas e demais direitos vinculados à propriedade, conforme os elementos constantes da matrícula imobiliária.

4.4. A identificação do imóvel abrange:

- I. número da matrícula e Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II. endereço completo e identificação da unidade autônoma;
- III. áreas privativa, comum e total, conforme a documentação registral;
- IV. fração ideal correspondente;
- V. inscrição imobiliária municipal;
- VI. limites, confrontações e demais elementos de individualização;
- VII. indicação de eventuais vagas, depósitos ou bens acessórios, quando integrantes da unidade; e
- VIII. referência aos documentos técnicos, cadastrais e condominiais relacionados ao imóvel.

4.5. A situação física da sala guarda correspondência com a descrição constante da matrícula imobiliária, do cadastro municipal, da documentação condominial e dos demais registros disponíveis. Divergências de área, numeração, configuração, titularidade ou composição da unidade constituem pendências a serem regularizadas antes da transferência, salvo quando tecnicamente irrelevantes, juridicamente admissíveis e expressamente analisadas no processo.

4.6. O alienante figura como legítimo proprietário do imóvel e possui capacidade e poderes suficientes para dispor do bem. A titularidade e a disponibilidade jurídica da unidade permanecem preservadas até a conclusão da transferência, sem a prática de atos



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

que possam criar ônus, preferência, promessa de alienação, indisponibilidade ou conflito com a aquisição pelo Core-ES.

Requisitos de localização e integração logística

4.7. A localização da unidade no mesmo edifício em que funciona a sede do Core-ES constitui requisito funcional da solução, por permitir que o arquivo permaneça fisicamente integrado às unidades responsáveis pela produção, utilização, movimentação e custódia dos documentos.

4.8. Essa configuração elimina, nas rotinas ordinárias, a necessidade de transporte do acervo por vias públicas ou entre endereços distintos, reduzindo o tempo empregado nas consultas, os custos indiretos de deslocamento e os riscos de extravio, deterioração, perda ou exposição indevida de documentos durante sua movimentação.

4.9. A integração física também favorece o controle da cadeia de custódia, a supervisão do ambiente pelos agentes do Core-ES, o acesso tempestivo aos documentos e o atendimento de demandas administrativas, fiscalizatórias, jurídicas, judiciais, de auditoria e de controle.

4.10. O acesso à sala ocorre por meio das áreas comuns do Edifício Top Center e apresenta condições compatíveis com o transporte interno de caixas, pastas, mobiliários e equipamentos. Elevadores, corredores, portas e rotas de circulação permitem a movimentação necessária ao funcionamento do arquivo, observadas as limitações técnicas e as regras condominiais aplicáveis.

Requisitos físicos e funcionais

4.11. A unidade apresenta configuração física passível de adaptação à finalidade arquivística, com área e distribuição interna adequadas à implantação de espaços de armazenamento, circulação, organização e consulta documental.

4.12. A utilização pretendida considera, de forma integrada:

- I. a área útil disponível;
- II. a disposição das paredes, pilares, portas, janelas e demais elementos construtivos;
- III. a localização das instalações elétricas e dos pontos destinados à climatização;
- IV. a possibilidade de instalação de estantes, armários, arquivos ou outros sistemas de acondicionamento;
- V. a manutenção de corredores e áreas de circulação seguros;
- VI. o espaço necessário à movimentação e ao manuseio dos documentos;
- VII. a possibilidade de organização do acervo por unidades, classes documentais, prazos de guarda, frequência de consulta e níveis de acesso; e
- VIII. a execução de limpeza, inspeção e manutenção sem comprometimento da integridade dos documentos.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.13. Os componentes internos do imóvel, incluindo pisos, paredes, forros, revestimentos, esquadrias, instalações e pontos de acesso, apresentam condições de conservação que permitem seu aproveitamento ou sua recuperação mediante intervenções técnica e economicamente proporcionais.

4.14. A unidade não contém condição física incompatível com a finalidade pretendida, como infiltração persistente, umidade excessiva, mofo, infestação, fissura estrutural, corrosão, instabilidade de componentes, deterioração relevante ou outra patologia capaz de comprometer a segurança dos usuários, a conservação do acervo ou a economicidade da solução. Ocorrências passíveis de correção integram o planejamento das adaptações e seus custos compõem a análise global da aquisição.

Requisitos estruturais e de capacidade de armazenamento

4.15. A implantação do arquivo considera que a concentração de documentos, caixas, estantes e sistemas de armazenamento pode gerar cargas superiores às verificadas em ambientes administrativos comuns. A definição do *layout*, do mobiliário e da quantidade de documentos armazenados respeita a capacidade da estrutura e do piso da unidade.

4.16. A utilização de arquivos deslizantes, estantes de alta densidade, armários compactadores ou outros sistemas de elevada concentração de carga fica vinculada à análise técnica específica realizada por profissional legalmente habilitado. A ausência dessa verificação limita a solução a mobiliários e cargas compatíveis com as condições estruturais conhecidas.

4.17. A capacidade efetiva de armazenamento resulta da área útil, das cargas admissíveis, do *layout*, do tipo de mobiliário, das áreas de circulação e consulta, das condições de segurança e da projeção razoável de crescimento do acervo físico. A capacidade nominal das estantes não prevalece sobre os limites estruturais e funcionais do ambiente.

4.18. A distribuição do acervo evita sobrecargas localizadas e mantém condições seguras para circulação, retirada, reposição e consulta dos documentos. Os itens de maior peso deverão ocupar posições que reduzam riscos de tombamento, instabilidade do mobiliário e esforço excessivo durante o manuseio.

Requisitos de conservação documental e controle ambiental

4.19. O imóvel permite a implantação de condições ambientais adequadas à preservação dos documentos físicos, especialmente quanto à ventilação, climatização, umidade, iluminação, limpeza e proteção contra agentes de deterioração.

4.20. A organização do ambiente protege o acervo contra:

- I. infiltrações, vazamentos e alagamentos;
- II. umidade excessiva e condensação;
- III. incidência solar direta e calor excessivo;
- IV. poeira, poluentes e resíduos;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- V. fungos, insetos, roedores e outros agentes biológicos;
- VI. contato com produtos químicos ou materiais prejudiciais ao papel;
- VII. proximidade indevida de instalações hidráulicas ou fontes de risco; e
- VIII. condições que favoreçam deformação, descoloração, perda de legibilidade ou deterioração dos suportes documentais.

4.21. O sistema de climatização considera as características físicas da unidade, o volume do acervo, a incidência solar, a carga térmica, os períodos de funcionamento e as exigências de conservação. A solução adotada prioriza estabilidade ambiental, eficiência energética, facilidade de higienização e acesso para manutenção.

4.22. A iluminação oferece condições suficientes para circulação, organização e consulta dos documentos, sem incidência excessiva sobre o acervo. A distribuição dos pontos luminosos e o acionamento setorizado contribuem para o uso racional de energia e para a redução da exposição desnecessária dos documentos à luz.

4.23. Os materiais empregados nas futuras adaptações e no mobiliário são compatíveis com o ambiente arquivístico, apresentam durabilidade e facilidade de limpeza e não liberam substâncias capazes de prejudicar a integridade dos documentos ou a qualidade do ar.

Requisitos de segurança, controle de acesso e proteção da informação

4.24. A unidade permite controle de acesso compatível com a natureza dos documentos armazenados. O ingresso no arquivo fica restrito aos agentes autorizados, com definição das responsabilidades pela custódia do ambiente, guarda das chaves ou credenciais, movimentação dos documentos e registro de retiradas e devoluções.

4.25. A organização interna possibilita a separação dos documentos segundo o nível de restrição, a natureza da informação e a unidade responsável. Documentos que contenham dados pessoais, informações cadastrais, registros profissionais, elementos fiscalizatórios, dados financeiros ou conteúdos sujeitos a sigilo receberão acondicionamento e controle de acesso proporcionais aos riscos envolvidos.

4.26. A infraestrutura da sala permite a adoção de mecanismos de segurança, como fechaduras adequadas, controle por chaves ou credenciais, registro de acesso, sensores, alarme ou monitoramento, conforme as necessidades identificadas e as regras do condomínio.

4.27. A movimentação documental observa rastreabilidade mínima, com identificação do documento ou conjunto retirado, agente responsável, data, finalidade e devolução. A localização física do acervo permanece registrada de forma que alterações, remanejamentos e consultas não comprometam sua recuperação posterior.

4.28. O tratamento dos documentos permanece integrado às políticas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, gestão documental, transparência e acesso à informação adotadas pelo Core-ES. A existência de espaço próprio não autoriza guarda indiscriminada, acesso irrestrito ou manutenção de documentos além dos prazos aplicáveis.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Requisitos de acessibilidade e circulação

4.29. A unidade e as áreas comuns utilizadas para seu acesso apresentam condições de circulação compatíveis com as normas aplicáveis à edificação e com a finalidade institucional do espaço, consideradas as características construtivas do imóvel e as adaptações tecnicamente possíveis.

4.30. O acesso ao edifício e à sala considera elevadores, corredores, portas, desníveis, sinalização, iluminação e rotas de circulação. As intervenções planejadas preservam passagens desobstruídas e condições seguras para empregados, colaboradores, prestadores de serviço e demais pessoas autorizadas.

4.31. O leiaute interno evita a formação de corredores excessivamente estreitos, obstáculos, quinas expostas ou elementos que dificultem a movimentação. Estantes, armários e equipamentos permanecem fixados ou estabilizados conforme suas características, reduzindo riscos de tombamento e acidentes.

Requisitos de prevenção e proteção contra incêndio

4.32. A utilização da unidade como arquivo mantém conformidade com as medidas de segurança contra incêndio aplicáveis ao Edifício Top Center e à ocupação pretendida.

4.33. A disposição do mobiliário e do acervo não bloqueia saídas, corredores, equipamentos de combate a incêndio, quadros elétricos ou pontos de inspeção e manutenção. Os materiais e acabamentos utilizados nas adaptações observam critérios de segurança compatíveis com a ocupação e com a concentração de material combustível representada pelos documentos em papel.

4.34. As instalações elétricas atendem às cargas previstas para iluminação, climatização, segurança e demais equipamentos, sem emprego de extensões improvisadas, sobreposição inadequada de circuitos ou soluções que elevem o risco de aquecimento e incêndio.

4.35. Extintores, sinalização, iluminação de emergência, detectores ou outros dispositivos localizados no interior da unidade ou nas áreas comuns permanecem acessíveis, identificados e submetidos às inspeções e manutenções correspondentes.

Requisitos de avaliação e adequação econômica

4.36. A avaliação técnica e mercadológica da Sala Comercial nº 106 foi concluída em 26 de agosto de 2026 por profissional legalmente habilitado, mediante Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano. O documento apurou o valor de mercado da unidade em R\$ 136.600,00 (cento e trinta e seis mil e seiscentos reais).

4.37. O preço considerado para a aquisição corresponde a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), montante inferior em R\$ 36.600,00 ao valor de mercado apurado. A diferença representa aproximadamente 26,79% do valor da avaliação e constitui elemento favorável à análise econômica da operação.

4.38. O valor de avaliação opera como parâmetro de controle e não como autorização para elevação do preço inicialmente negociado. A contratação preserva a condição mais vantajosa para o Core-ES, consideradas as características do imóvel, seu estado de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

conservação, os custos acessórios da transferência e os investimentos necessários à adaptação.

4.39. A análise econômica compreende, além do preço da unidade:

- I. emolumentos notariais e registrais;
- II. tributos eventualmente incidentes sobre a transmissão;
- III. despesas com certidões e documentos;
- IV. encargos condominiais ordinários e extraordinários;
- V. custos de projetos, reformas e reparos;
- VI. adequações elétricas, de climatização, acessibilidade e segurança;
- VII. aquisição e instalação de mobiliário arquivístico;
- VIII. despesas de manutenção e conservação; e
- IX. demais custos indispensáveis à efetiva utilização do imóvel.

4.40. A contratação preserva sua vantajosidade quando o custo global permanece proporcional à utilidade duradoura da unidade, aos ganhos logísticos decorrentes de sua localização, à eliminação de despesas locatícias ou de guarda externa e à incorporação do bem ao patrimônio do Core-ES.

Requisitos jurídicos, registrais e documentais

4.41. A transferência da propriedade exige que a unidade se encontre juridicamente disponível, livre e desembaraçada de ônus, gravames, indisponibilidades, ações, restrições ou obrigações capazes de impedir o registro, limitar o uso ou expor o Core-ES a risco patrimonial.

4.42. A instrução da aquisição compreende, conforme a natureza do alienante e da operação:

- I. matrícula imobiliária atualizada;
- II. certidão de inteiro teor, quando pertinente;
- III. certidão de ônus reais e de ações reais ou pessoais reipersecutórias;
- IV. documento de inscrição imobiliária municipal;
- V. certidão ou comprovante de regularidade do IPTU e demais tributos incidentes;
- VI. declaração ou certidão de quitação condominial;
- VII. convenção e regulamento interno do condomínio;
- VIII. documentos relativos à regularidade, ocupação e segurança da edificação;
- IX. plantas, memoriais e documentos técnicos disponíveis;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

X. documentos de identificação e comprovação da titularidade do alienante;

XI. comprovação dos poderes de representação e de disposição do bem; e

XII. demais certidões e documentos indicados pela análise jurídica.

4.43. A unidade permanece sem débitos tributários ou condominiais anteriores ao marco definido para transferência dos encargos ao Core-ES. Obrigações pretéritas são quitadas pelo alienante, inclusive aquelas identificadas após a assinatura, quando seu fato gerador anteceder a imissão na posse ou outro marco expressamente estabelecido no instrumento contratual.

4.44. A convenção e o regulamento do condomínio admitem a utilização da sala para a finalidade institucional projetada e não contêm restrição incompatível com o armazenamento de documentos, a instalação de mobiliário arquivístico ou a execução das adaptações autorizadas.

4.45. A aquisição não prossegue diante de irregularidade registral insanável, dúvida relevante quanto à titularidade, indisponibilidade do bem, litígio capaz de comprometer a transferência, divergência material entre a realidade física e a matrícula ou ônus incompatível com a segurança da operação.

Requisitos relativos ao alienante

4.46. O alienante apresenta identificação, capacidade civil ou empresarial e legitimidade para celebrar o negócio e transferir a propriedade. Quando representado por terceiro, o instrumento de mandato contém poderes específicos e suficientes para negociar, alienar, receber valores, outorgar quitação e praticar os atos necessários ao registro.

4.47. Tratando-se de pessoa física, a documentação contempla estado civil, regime de bens e, quando aplicável, participação ou anuência do cônjuge ou companheiro. Tratando-se de pessoa jurídica, são apresentados os atos constitutivos, alterações, documentos cadastrais, deliberações societárias pertinentes e comprovação dos poderes dos representantes.

4.48. As certidões relacionadas ao alienante permitem avaliar situações capazes de produzir fraude contra credores ou à execução, ineficácia da alienação, indisponibilidade patrimonial ou risco ao registro da propriedade. A existência de apontamento sem relação direta com a segurança da operação recebe análise jurídica específica e fundamentada.

4.49. O alienante deverá manter, até a conclusão da transferência, as condições necessárias à contratação e deverá comunicar imediatamente qualquer fato superveniente capaz de afetar a titularidade, a disponibilidade, a regularidade ou o registro do imóvel.

Requisitos para formalização, pagamento e transferência

4.50. A aquisição é formalizada por instrumento adequado à transferência imobiliária, contendo a identificação completa do bem, o preço certo e total, a forma de pagamento, as condições de entrega da posse e as responsabilidades das partes.

4.51. O instrumento disciplinará, de forma expressa:



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- I. o marco de transferência da posse;
- II. o momento e as condições do pagamento;
- III. a responsabilidade por tributos, taxas e contribuições condominiais;
- IV. o custeio dos emolumentos notariais e registrais;
- V. a entrega das chaves e demais meios de acesso;
- VI. a obrigação de apresentação e atualização dos documentos e certidões;
- VII. a responsabilidade por débitos e fatos anteriores à aquisição;
- VIII. as consequências da existência de vícios, gravames ou impedimentos não informados;
- IX. a responsabilidade pela evicção e pelos vícios ocultos; e
- X. as providências necessárias ao registro da propriedade.

4.52. O pagamento observa a segurança da transferência patrimonial e ocorre após o cumprimento das condições definidas no instrumento contratual, especialmente a comprovação da titularidade, a regularidade documental, a aptidão do imóvel ao registro e a formalização do título aquisitivo.

4.53. O imóvel é entregue livre e desocupado, sem bens, pessoas ou atividades que limitem sua utilização, acompanhado das chaves, controles e elementos integrantes da negociação. A entrega preserva as condições físicas consideradas na avaliação e nas vistorias, ressalvado o desgaste ordinário ocorrido no período.

4.54. O registro da aquisição no Cartório de Registro de Imóveis competente integra a conclusão da transferência. Após o registro, a unidade é incorporada aos controles patrimoniais e contábeis, com atualização dos cadastros municipais, condominiais e administrativos pertinentes.

Requisitos de sustentabilidade

4.55. A aquisição recai sobre unidade já construída e inserida em edifício comercial em funcionamento, sem nova ocupação do solo ou intervenção urbanística decorrente diretamente da compra. Os principais aspectos ambientais concentram-se nas futuras adaptações e na utilização continuada do ambiente.

4.56. A localização no mesmo edifício da sede reduz deslocamentos externos e o transporte motorizado de documentos, proporcionando benefício ambiental associado à diminuição do consumo de combustíveis, da emissão de poluentes e da necessidade de estruturas operacionais independentes.

4.57. As futuras intervenções priorizam:

- I. preservação e reaproveitamento dos componentes em boas condições;
- II. materiais duráveis e de baixa manutenção;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- III. equipamentos de climatização e iluminação energeticamente eficientes;
- IV. sistemas dimensionados conforme a necessidade efetiva do ambiente;
- V. redução da geração de resíduos;
- VI. segregação e destinação adequada dos resíduos de reforma;
- VII. utilização racional de água e energia;
- VIII. emprego de madeira e materiais de procedência regular;
- IX. logística reversa para produtos e equipamentos sujeitos a tratamento específico; e
- X. soluções que ampliem a vida útil do imóvel, das instalações e do mobiliário.

4.58. A sustentabilidade da solução também decorre da gestão racional do acervo. A classificação, a digitalização, a aplicação dos prazos de guarda e a destinação regular dos documentos evitam o acúmulo indiscriminado de papel e prolongam a capacidade útil do espaço adquirido.

Requisitos de manutenção e preservação patrimonial

4.59. Após a transferência da propriedade, a conservação da unidade integra a gestão patrimonial do Core-ES, ressalvadas as responsabilidades do condomínio sobre as áreas, estruturas, instalações e equipamentos comuns.

4.60. A manutenção preventiva compreende inspeções periódicas nas instalações elétricas, climatização, dispositivos de segurança, mobiliário, revestimentos, esquadrias e componentes construtivos internos. O monitoramento alcança sinais de infiltração, umidade, mofo, fissuras, corrosão, desgaste e outras ocorrências capazes de comprometer o imóvel ou o acervo.

4.61. Os equipamentos instalados apresentam disponibilidade de manutenção, assistência técnica e peças de reposição em condições razoáveis. A escolha dos sistemas considera o custo de aquisição, o consumo energético, a durabilidade, a vida útil e as despesas de conservação.

4.62. As despesas recorrentes com condomínio, energia, manutenção e conservação integram o planejamento orçamentário e patrimonial, evitando descontinuidade no funcionamento do ambiente ou deterioração decorrente da ausência de recursos para custeio.

Condições essenciais para aceitação da contratação

4.63. A aceitação da aquisição pressupõe, cumulativamente:

- I. correspondência entre a unidade entregue, a identificação contratual e a matrícula imobiliária;
- II. legitimidade do alienante e disponibilidade jurídica do bem;
- III. inexistência de ônus, gravames, débitos ou impedimentos incompatíveis com a transferência;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- IV. regularidade registral, tributária e condominial;
- V. entrega da sala livre e desocupada;
- VI. manutenção das condições físicas consideradas na avaliação e nas vistorias;
- VII. compatibilidade da utilização pretendida com as regras da edificação e do condomínio;
- VIII. confirmação da aptidão do título para registro;
- IX. atendimento das condições estabelecidas para pagamento;
- X. transmissão da posse e disponibilização das chaves e meios de acesso; e
- XI. prática dos atos necessários ao registro da propriedade em nome do Core-ES.

4.64. Pendência que afete a titularidade, a capacidade de alienação, a disponibilidade do imóvel, a segurança do registro, a regularidade jurídica da operação ou a vantagem econômica impede o recebimento definitivo e o pagamento, enquanto não solucionada.

4.65. Irregularidade insanável, alteração relevante nas condições do imóvel, incapacidade de registro, surgimento de ônus incompatível ou perda da vantajosidade enseja a reavaliação da contratação e a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, sem assunção pelo Core-ES de obrigação patrimonial desprovida das condições de segurança estabelecidas neste Termo de Referência.

4.66. Atendidos os requisitos previstos neste tópico, a Sala Comercial nº 106 reúne as condições necessárias à transferência para o patrimônio do Core-ES e ao prosseguimento das medidas destinadas à sua adaptação e utilização como arquivo institucional.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto compreende o conjunto ordenado de atos necessários à transferência definitiva da propriedade e da posse da Sala Comercial nº 106 para o Core-ES, desde a convocação do alienante para formalização da contratação até o registro do título aquisitivo no Cartório de Registro de Imóveis competente e a incorporação da unidade aos controles administrativos, contábeis e patrimoniais da entidade.

5.2. Por se tratar da aquisição de bem imóvel certo e individualizado, a execução não envolve fornecimento parcelado, prestação continuada ou entregas sucessivas. O resultado contratual concentra-se na transmissão regular, segura e eficaz do imóvel, livre de impedimentos incompatíveis com sua utilização e com o registro da propriedade em nome do Core-ES.

5.3. O início da execução ocorre com a assinatura do instrumento contratual ou de outro título juridicamente adequado à operação, após a conclusão das verificações pertinentes à titularidade do bem, à capacidade do alienante, à regularidade do imóvel, à compatibilidade do preço e à disponibilidade dos recursos necessários à aquisição.

5.4. A execução observa sequência que preserva a segurança patrimonial do Core-ES e impede o pagamento definitivo do preço sem que estejam satisfeitas as condições



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

necessárias à transferência. Para essa finalidade, os atos documentais, notariais, financeiros, possessórios e registrais são praticados de forma coordenada, considerada a interdependência existente entre a regularidade do imóvel, a formalização do título, a entrega da posse, o pagamento e o registro imobiliário.

Formalização do instrumento de aquisição

5.5. O alienante é convocado para assinatura do instrumento de aquisição no prazo indicado pelo Core-ES, contado do recebimento da comunicação formal. A convocação informa a data, o local ou o meio de assinatura e relaciona os documentos que necessitam de apresentação ou atualização para a formalização do negócio.

5.6. O instrumento identificará precisamente a unidade imobiliária, mediante indicação de sua denominação, endereço, matrícula, Cartório de Registro de Imóveis, inscrição municipal, áreas, fração ideal e demais elementos necessários à perfeita individualização do objeto.

5.7. O instrumento também registra:

- I. o preço certo e total da aquisição;
- II. a forma, o momento e as condições do pagamento;
- III. as condições para entrega da posse, das chaves e dos meios de acesso;
- IV. a responsabilidade por tributos, taxas, contribuições condominiais e demais encargos incidentes sobre o imóvel;
- V. a distribuição das despesas notariais e registrais;
- VI. o marco temporal a partir do qual o Core-ES assume as despesas vinculadas à propriedade e à utilização da unidade;
- VII. as obrigações do alienante relacionadas à formalização e ao registro da transferência;
- VIII. as consequências da existência de ônus, gravames, débitos, vícios ou impedimentos não informados;
- IX. a responsabilidade por evicção e vícios ocultos;
- X. os prazos para a prática dos atos de transferência; e
- XI. as hipóteses de inadimplemento, resolução e responsabilização.

5.8. A assinatura do instrumento não implica recebimento definitivo do imóvel nem autoriza, isoladamente, a liberação do preço. O pagamento permanece vinculado ao cumprimento dos marcos estabelecidos neste modelo de execução e das condições específicas previstas no instrumento de aquisição.

Atualização e conferência da documentação

5.9. Antes da formalização do título aquisitivo e do pagamento, o alienante apresentará a documentação atualizada necessária à verificação da continuidade das condições jurídicas, registrais, fiscais e condominiais examinadas durante a instrução.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.10. A documentação abrange, conforme aplicável:

- I. matrícula atualizada do imóvel;
- II. certidão de ônus reais e de ações reais ou pessoais reipersecutórias;
- III. comprovação da titularidade e da capacidade de disposição do bem;
- IV. documentos de identificação do alienante e de seu cônjuge ou companheiro, quando necessária sua participação;
- V. instrumento de procuração com poderes específicos, em caso de representação;
- VI. certidão ou comprovante de regularidade do IPTU e de outros tributos incidentes sobre a unidade;
- VII. declaração ou certidão de quitação condominial;
- VIII. documentos relativos à regularidade da edificação e de sua ocupação;
- IX. convenção e regulamento do condomínio, quando necessários à confirmação das condições de uso; e
- X. demais certidões e documentos indicados pela unidade jurídica ou pelo Cartório de Registro de Imóveis.

5.11. As certidões são apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade e refletem a situação existente no momento da formalização da transferência. Quando o intervalo entre a assinatura do contrato e a prática do ato notarial ou registral justificar nova conferência, o alienante providencia a atualização dos documentos vencidos ou cuja atualidade seja essencial à segurança da operação.

5.12. A constatação de débito, gravame, indisponibilidade, ação judicial, divergência cadastral ou outra ocorrência superveniente suspende os atos subsequentes que dela dependam. A execução prossegue após a regularização da pendência e a confirmação de que não subsiste risco à aquisição ou ao registro da propriedade.

5.13. As despesas e providências necessárias à baixa de gravames, quitação de débitos anteriores, correção de divergências imputáveis ao alienante ou regularização de pendências preexistentes permanecem sob sua responsabilidade, sem acréscimo ao preço contratado.

Vistoria anterior à entrega

5.14. Antes da imissão do Core-ES na posse, a área técnica realizará vistoria na Sala Comercial nº 106 para verificar a correspondência entre a unidade apresentada, a descrição contratual, a documentação registral e as condições físicas consideradas durante a avaliação e a negociação.

5.15. A vistoria abrange, entre outros aspectos:

- I. identificação e localização da unidade;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- II. estado aparente de pisos, paredes, forros, esquadrias e revestimentos;
- III. condições visíveis das instalações elétricas e dos pontos destinados à climatização;
- IV. existência de infiltrações, vazamentos, umidade, mofo, fissuras, corrosão ou outras patologias aparentes;
- V. integridade das portas, fechaduras, janelas e demais meios de fechamento;
- VI. desocupação integral da sala;
- VII. retirada de bens não incluídos na aquisição;
- VIII. existência e funcionamento aparente dos elementos fixos integrantes da unidade;
- IX. disponibilidade das chaves, controles e meios de acesso; e
- X. inexistência de alteração física relevante em relação às condições consideradas na instrução.

5.16. O resultado é registrado em termo de vistoria, acompanhado, quando pertinente, de relatório fotográfico e da descrição das condições encontradas. O documento é assinado pelos representantes do Core-ES e passa a integrar o processo.

5.17. Pequenas ocorrências que não impeçam a utilização, não comprometam a segurança e não alterem a vantagem da aquisição podem constar do termo de vistoria com prazo certo para correção pelo alienante, retenção proporcional de valor ou outra providência contratualmente admitida.

5.18. Alteração relevante no estado de conservação, dano superveniente, ocupação indevida, retirada de elemento incluído na aquisição ou surgimento de patologia não considerada na negociação impede o recebimento enquanto não ocorrer a reparação ou a correspondente solução administrativa, técnica e jurídica.

Entrega da posse e das chaves

5.19. A entrega da posse ocorre na data estabelecida no instrumento contratual, após a confirmação da regularidade documental e a realização da vistoria. O imóvel é entregue livre, desocupado e disponível para ingresso e controle exclusivo do Core-ES.

5.20. No ato de entrega, o alienante disponibiliza todas as chaves, cartões, controles remotos, credenciais e demais meios de acesso vinculados à unidade. Também entrega os documentos técnicos e manuais disponíveis relativos às instalações, equipamentos fixos e componentes integrantes da sala.

5.22. A partir do marco definido no instrumento contratual, o Core-ES assume os encargos ordinários decorrentes da posse e utilização da sala. Permanecem sob responsabilidade do alienante os tributos, contribuições condominiais, multas, juros, consumos e demais obrigações cujo fato gerador seja anterior ao referido marco.

5.23. A entrega das chaves não transfere ao Core-ES dívidas pretéritas vinculadas ao imóvel nem prejudica o direito de exigir do alienante a quitação de obrigações anteriores, inclusive aquelas identificadas após a imissão na posse.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Formalização do título aquisitivo e atos notariais

5.24. Atendidas as condições documentais e concluída a vistoria, as partes praticam os atos necessários à formalização do título aquisitivo, mediante escritura pública ou outro instrumento admitido pela legislação e apto ao ingresso no registro imobiliário.

5.25. O alienante comparece aos atos notariais e registrais para os quais sua participação seja necessária, presta as declarações exigidas, assina documentos complementares e fornece os elementos indispensáveis à qualificação e ao registro do título.

5.26. A descrição do imóvel no título reproduz os elementos constantes da matrícula, evitando divergências capazes de gerar exigência registral. Os dados das partes, o preço, a forma de pagamento, a origem dos recursos, a distribuição das despesas e as demais declarações obrigatórias são consignados de forma completa.

5.27. A ocorrência de exigência formulada pelo tabelionato ou pelo Cartório de Registro de Imóveis é comunicada às partes e atendida dentro do prazo fixado pelo Core-ES, conforme a responsabilidade pelo documento, informação ou providência solicitada.

5.28. Quando a exigência decorrer de irregularidade do imóvel, da documentação do alienante ou de informação sob sua responsabilidade, o respectivo atendimento ocorre sem custo adicional para o Core-ES. A impossibilidade de saneamento recebe tratamento conforme as disposições contratuais relativas ao inadimplemento e à resolução da aquisição.

Condições de pagamento

5.29. O pagamento do preço observa a conclusão dos atos que asseguram a transmissão regular da propriedade, evitando desembolso definitivo sem a correspondente proteção patrimonial do Core-ES.

5.30. A liberação do pagamento fica condicionada, cumulativamente:

I. à assinatura do instrumento de aquisição;

II. à apresentação e validação da documentação exigida;

III. à inexistência de ônus, gravames, indisponibilidades ou débitos incompatíveis com a transferência;

IV. à realização da vistoria e aceitação das condições físicas da unidade;

V. à entrega da posse e das chaves, quando prevista para momento anterior ou simultâneo ao pagamento;

VI. à formalização do título aquisitivo apto ao registro;

VII. à confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira; e

VIII. ao ateste do gestor da contratação quanto ao cumprimento das obrigações exigíveis nessa etapa.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.31. O pagamento ocorre mediante transferência bancária para conta de titularidade do alienante, observadas as informações constantes do instrumento contratual e os procedimentos financeiros adotados pelo Core-ES.

5.32. Quando a segurança da operação recomendar, o instrumento contratual pode vincular a liberação do preço à apresentação do título protocolizado para registro, ao registro definitivo da transferência ou à adoção de mecanismo que assegure simultaneidade entre pagamento e transmissão da propriedade.

5.33. A existência de pendência imputável ao alienante suspende o prazo de pagamento até sua regularização, sem incidência de atualização, juros ou encargos contra o Core-ES durante o período correspondente.

5.34. O pagamento não afasta a responsabilidade do alienante por evicção, vícios ocultos, inexatidão das declarações, débitos anteriores, gravames não informados ou fatos que comprometam a validade ou a eficácia da aquisição.

Registro da propriedade

5.35. O título aquisitivo é apresentado ao Cartório de Registro de Imóveis competente para transferência da propriedade da Sala Comercial nº 106 em favor do Core-ES. O protocolo e o acompanhamento do procedimento registral integram a execução do objeto.

5.36. O gestor da contratação mantém registro das datas de apresentação do título, emissão de prenotação, formulação de exigências, cumprimento das providências e conclusão do registro.

5.37. O alienante prestará a colaboração necessária ao atendimento das exigências registrais relacionadas à sua pessoa, à titularidade, à disponibilidade do bem, à descrição do imóvel ou às declarações prestadas no título.

5.38. A execução contratual permanece em acompanhamento até a emissão de matrícula atualizada contendo o registro da aquisição em nome do Core-ES. A matrícula registrada constitui o documento comprobatório da conclusão da transferência dominial.

5.39. A impossibilidade de registro decorrente de fato imputável ao alienante caracteriza inadimplemento contratual e enseja as medidas previstas no instrumento de aquisição, incluindo suspensão do pagamento, restituição de valores eventualmente pagos, resolução da contratação e reparação dos prejuízos suportados pelo Core-ES.

Recebimento do objeto

5.40. O recebimento da aquisição ocorre em etapas, em razão da necessidade de verificação física, documental, possessória e registral do objeto.

5.41. O recebimento provisório ocorre com a entrega da posse e das chaves, mediante assinatura do respectivo termo, após a vistoria da unidade e a verificação de que o imóvel se encontra livre, desocupado e em condições correspondentes às consideradas na contratação.

5.42. O recebimento provisório permite ao Core-ES adotar as medidas de proteção, conservação e controle da unidade, sem representar quitação geral das obrigações do



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

alienante ou aceitação de irregularidades, vícios ocultos e pendências ainda não identificadas.

5.43. O recebimento definitivo ocorre após:

- I. a entrega regular da posse;
- II. a conclusão satisfatória das verificações físicas e documentais;
- III. a solução das pendências registradas no recebimento provisório;
- IV. o registro da transferência da propriedade no Cartório de Registro de Imóveis competente; e
- V. a apresentação da matrícula atualizada em nome do Core-ES.

5.44. O recebimento definitivo é formalizado por termo próprio, assinado pelo agente ou pela comissão designada, e registra o cumprimento das obrigações essenciais relacionadas à transferência do imóvel.

5.45. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil do alienante pela solidez e segurança do negócio, pela evicção, pelos vícios ocultos, por débitos anteriores ou pela inexatidão de informações e documentos apresentados.

Incorporação patrimonial e atualização cadastral

5.46. Concluído o registro imobiliário, a matrícula atualizada e os demais documentos da aquisição são encaminhados às unidades responsáveis pela contabilidade e pelo patrimônio, para incorporação da Sala Comercial nº 106 ao ativo imobilizado do Core-ES.

5.47. A incorporação patrimonial registra o valor de aquisição e as despesas que, de acordo com as normas contábeis aplicáveis, integrem o custo do bem. Os documentos originais e os comprovantes da operação permanecem organizados e arquivados no processo administrativo e nos assentamentos patrimoniais correspondentes.

5.48. Os cadastros municipais e condominiais são atualizados para refletir a nova titularidade. A administração do condomínio recebe os dados necessários para direcionamento das cobranças, comunicações, convocações e demais assuntos relacionados à unidade.

5.49. O setor responsável pelo patrimônio mantém registro da localização, destinação, situação de ocupação, valor, matrícula, inscrição municipal e demais informações necessárias ao controle da unidade.

Obrigações do alienante durante a execução

5.50. Durante a execução, compete ao alienante:

- I. manter a titularidade e a disponibilidade jurídica do imóvel até a conclusão da transferência;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- II. não constituir ônus, gravames, promessas, preferências ou direitos de terceiros incompatíveis com a aquisição;
- III. conservar a unidade nas condições consideradas na avaliação e na negociação;
- IV. apresentar e atualizar os documentos e certidões exigidos;
- V. quitar os débitos e encargos sob sua responsabilidade;
- VI. regularizar pendências registrais, tributárias, cadastrais ou condominiais que lhe sejam imputáveis;
- VII. permitir a realização das vistorias e verificações necessárias;
- VIII. comparecer aos atos contratuais, notariais e registrais;
- IX. entregar o imóvel livre, desocupado e acompanhado das chaves e meios de acesso;
- X. atender às exigências relacionadas à transferência e ao registro;
- XI. comunicar fatos supervenientes capazes de afetar a operação; e
- XII. responder por evicção, vícios ocultos, declarações inexatas, débitos anteriores e demais obrigações legais ou contratuais.

5.51. A transferência do imóvel ocorre sem ocupantes, locatários, comodatários ou terceiros que aleguem direito de permanência ou posse. Eventual relação jurídica preexistente é encerrada pelo alienante antes da entrega, às suas expensas e sob sua responsabilidade.

Obrigações do Core-ES durante a execução

5.52. Compete ao Core-ES:

- I. disponibilizar ao alienante as informações necessárias à formalização do negócio;
- II. convocá-lo para assinatura dos instrumentos e prática dos atos pertinentes;
- III. analisar a documentação apresentada;
- IV. realizar a vistoria e registrar as condições da unidade;
- V. acompanhar os atos notariais e registrais;
- VI. adotar as providências orçamentárias e financeiras necessárias;
- VII. efetuar o pagamento após o atendimento das condições estabelecidas;
- VIII. receber a posse, as chaves e os meios de acesso;
- IX. promover o registro da propriedade, conforme a distribuição de responsabilidades prevista no instrumento;
- X. incorporar o imóvel aos controles contábeis e patrimoniais; e
- XI. acompanhar e exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo alienante.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.53. A atuação do Core-ES respeita a segregação de funções, com participação das áreas técnica, jurídica, financeira, contábil, patrimonial e de contratações nos atos correspondentes às respectivas competências.

Prazo e cronograma de execução

5.54. A execução observa o prazo de vigência estabelecido no instrumento contratual, contado de sua assinatura, com duração estimada de 90 (noventa) dias para conclusão dos atos de entrega, pagamento, transferência e registro da propriedade.

5.55. Sem prejuízo de ajustes motivados decorrentes das exigências notariais e registrais, a execução segue o seguinte encadeamento:

- I. assinatura do instrumento de aquisição;
- II. atualização e conferência final da documentação;
- III. vistoria da unidade;
- IV. formalização do título aquisitivo;
- V. entrega da posse, das chaves e dos meios de acesso;
- VI. cumprimento das condições para pagamento;
- VII. protocolo e processamento do registro imobiliário;
- VIII. emissão da matrícula atualizada em nome do Core-ES;
- IX. recebimento definitivo; e
- X. incorporação contábil e patrimonial.

5.56. Os atos que não dependam necessariamente da conclusão de etapa anterior podem tramitar simultaneamente, desde que a sobreposição não comprometa a segurança da contratação nem resulte na antecipação indevida do pagamento ou da assunção de encargos.

5.57. A ocorrência de exigência cartorária, atraso na emissão de certidão ou outro fato superveniente não imputável ao Core-ES pode justificar a reprogramação dos marcos intermediários e, quando indispensável, a prorrogação da vigência pelo período estritamente necessário à conclusão da transferência.

Tratamento das ocorrências durante a execução

5.58. As ocorrências verificadas durante a execução são registradas no processo administrativo pelo gestor ou fiscal responsável, com indicação da data, da natureza do fato, das providências adotadas, do prazo concedido para regularização e do resultado alcançado.

5.59. Pendências sanáveis recebem prazo compatível com sua natureza, sem prejuízo da suspensão dos atos que dependam de sua solução. O prosseguimento ocorre após a verificação do atendimento e o registro da regularização.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.60. A identificação de fato que altere significativamente as condições econômicas, físicas ou jurídicas consideradas na contratação provoca nova análise da vantagem e da segurança da aquisição. Essa avaliação abrange, conforme o caso, danos ao imóvel, surgimento de gravame, perda da disponibilidade do bem, restrição de uso, débito relevante ou impossibilidade de registro.

5.61. A ausência de solução, a perda da vantagem ou a impossibilidade de transferência regular autoriza a aplicação das medidas previstas no instrumento contratual, inclusive resolução do negócio, restituição de valores, apuração de responsabilidade e reparação dos prejuízos causados.

Encerramento da execução

5.62. A execução do objeto encerra-se com o registro da propriedade da Sala Comercial nº 106 em nome do Core-ES, a apresentação da matrícula atualizada, o recebimento definitivo, a quitação das obrigações financeiras regularmente exigíveis e a incorporação do imóvel aos controles contábeis e patrimoniais.

5.63. O encerramento é formalizado mediante relatório ou termo próprio, no qual constam os principais atos praticados, o cumprimento das obrigações, as ocorrências registradas, a conclusão do procedimento registral e a situação patrimonial da unidade.

5.64. Permanecem exigíveis após o encerramento as obrigações cuja natureza ultrapasse a vigência contratual, especialmente aquelas relacionadas à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores, à veracidade dos documentos e declarações e à reparação de danos decorrentes de inadimplemento.

5.65. As obras, reformas, instalações, aquisição de mobiliário, organização do acervo e demais providências destinadas à adaptação da unidade não integram a execução imediata do objeto desta contratação. Essas medidas seguem planejamento e procedimentos próprios após a transferência segura do imóvel, preservada a articulação necessária para que a sala seja disponibilizada à finalidade institucional em prazo razoável.

6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A gestão da contratação compreende o acompanhamento coordenado dos atos necessários à aquisição da Sala Comercial nº 106, desde a assinatura do instrumento contratual até a entrega da posse, o registro da propriedade em nome do Core-ES, o recebimento definitivo e a incorporação do imóvel aos controles contábeis, administrativos e patrimoniais.

6.2. O acompanhamento observa os princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica, segregação de funções, transparência, motivação e proteção do patrimônio público, com registro das decisões, verificações, ocorrências e providências adotadas durante a execução.

6.3. A natureza da aquisição envolve aspectos contratuais, técnicos, jurídicos, registrais, financeiros, contábeis e patrimoniais. Por essa razão, a gestão ocorre de forma integrada entre os agentes formalmente designados e as unidades com competência sobre cada matéria, sem concentração indevida de todas as verificações em um único responsável.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.4. O acompanhamento da contratação não se restringe à entrega física da sala. Abrange a permanência das condições que fundamentaram a aquisição, a regularidade do imóvel e do alienante, a correspondência entre a unidade negociada e aquela efetivamente entregue, o cumprimento das condições para pagamento, a eficácia do título aquisitivo, a conclusão do registro imobiliário e a incorporação regular do bem ao patrimônio do Core-ES.

Designação dos agentes responsáveis

6.5. A autoridade competente designará formalmente o gestor da contratação e os fiscais necessários ao acompanhamento da execução, com identificação dos respectivos substitutos e delimitação de suas atribuições. A designação ocorre antes da assinatura do instrumento contratual ou, no máximo, antes do início da execução das obrigações dele decorrentes.

6.6. Os agentes designados recebem acesso ao processo administrativo e aos documentos necessários ao desempenho de suas funções, especialmente ao Termo de Referência, ao instrumento contratual, ao Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, à matrícula imobiliária, às certidões, aos documentos do alienante, aos relatórios e registros de vistoria e às manifestações técnicas e jurídicas.

6.7. A gestão da contratação conta, conforme as competências internas, com a participação das áreas de licitações e contratos, técnica, jurídica, financeira, contábil e patrimonial. A atuação conjunta não afasta a responsabilidade individual de cada agente pelos atos e verificações inseridos em sua esfera de atribuições.

6.8. O gestor e os fiscais comunicam eventual impedimento, suspeição, conflito de interesses ou insuficiência de conhecimento técnico para análise de matéria específica. Nessas situações, a autoridade competente promove a substituição do agente ou disponibiliza o apoio especializado necessário.

Atribuições do gestor da contratação

6.9. O gestor coordena a execução administrativa do ajuste e atua como interlocutor institucional perante o alienante, sem prejuízo das comunicações formais expedidas pelos demais setores competentes. Sua atuação busca assegurar o cumprimento dos prazos, das obrigações documentais e dos marcos estabelecidos para a transferência do imóvel.

6.10. Compete ao gestor da contratação:

- I. conhecer os documentos que regem a aquisição e acompanhar o cumprimento de suas disposições;
- II. coordenar a atuação dos fiscais e das unidades administrativas envolvidas;
- III. manter controle sobre os prazos contratuais, notariais e registrais;
- IV. acompanhar a apresentação e a atualização dos documentos e certidões exigidos;
- V. organizar a comunicação formal com o alienante;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

VI. acompanhar a vistoria, a entrega da posse e a disponibilização das chaves e dos meios de acesso;

VII. verificar o atendimento das condições que antecedem o pagamento;

VIII. acompanhar a formalização do título aquisitivo e o procedimento de registro imobiliário;

IX. solicitar manifestação técnica, jurídica, financeira, contábil ou patrimonial sempre que a matéria ultrapassar sua competência;

X. registrar ocorrências, determinar providências inseridas em sua esfera de atuação e acompanhar os prazos concedidos para regularização;

XI. encaminhar à autoridade competente as situações que exijam decisão superior, alteração contratual, aplicação de consequência jurídica ou resolução do negócio;

XII. emitir manifestação conclusiva acerca do cumprimento das obrigações contratuais; e

XIII. organizar os documentos necessários ao recebimento definitivo e ao encerramento da contratação.

6.11. O gestor mantém visão consolidada da execução, reunindo as informações produzidas pelos fiscais e pelas unidades técnicas. A manifestação destinada a liberar o pagamento considera o conjunto dessas verificações e não se limita à conferência formal de um único documento.

6.12. A atuação do gestor não substitui as análises especializadas atribuídas à assessoria jurídica, à área técnica, ao setor financeiro, à contabilidade ou ao patrimônio. Questões relativas à aptidão registral do título, à segurança da transferência, às condições físicas da sala, à liquidação da despesa e à incorporação do ativo permanecem submetidas às respectivas áreas competentes.

Fiscalização administrativa e documental

6.13. A fiscalização administrativa acompanha as obrigações documentais assumidas pelo alienante e verifica a manutenção das condições necessárias à formalização e à eficácia da transferência.

6.14. A fiscalização abrange, conforme a etapa da execução:

I. a validade e a atualidade da matrícula imobiliária;

II. a titularidade e a disponibilidade jurídica do imóvel;

III. a capacidade do alienante e os poderes de seus representantes;

IV. a participação ou anuência de cônjuge ou companheiro, quando juridicamente necessária;

V. a inexistência de ônus, gravames, indisponibilidades ou restrições incompatíveis com a aquisição;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- VI. a regularidade tributária relativa ao imóvel;
- VII. a quitação das obrigações condominiais;
- VIII. a inexistência de ocupantes, locatários, comodatários ou terceiros com direito de permanência;
- IX. a apresentação dos documentos exigidos para formalização do título e registro da transferência;
- X. o cumprimento dos prazos e das providências atribuídas ao alienante; e
- XI. a comunicação de fatos supervenientes capazes de afetar a segurança ou a eficácia da operação.

6.15. As certidões são conferidas quanto à autenticidade, ao conteúdo, ao prazo de validade e à correspondência com o imóvel e com as pessoas envolvidas. Documento vencido ou insuficiente é atualizado antes da prática do ato que dependa de sua validade.

6.16. A constatação de débito, gravame, indisponibilidade, divergência cadastral ou outra pendência é registrada e comunicada ao gestor. Os atos subsequentes relacionados à formalização, ao pagamento ou ao registro permanecem suspensos quando a ocorrência comprometer a segurança da aquisição.

6.17. A fiscalização acompanha a regularização das pendências imputáveis ao alienante e confere os respectivos documentos comprobatórios. A simples declaração de solução não substitui a certidão, averbação, quitação ou outro documento idôneo exigível conforme a natureza da ocorrência.

Fiscalização técnica do imóvel

6.18. A fiscalização técnica verifica a identidade da unidade imobiliária e as condições físicas em que ocorre sua entrega, tomando como referência a descrição contratual, a documentação registral, o laudo de avaliação, os registros produzidos durante a instrução e as condições consideradas na fixação do preço.

6.19. A atuação técnica concentra-se nos aspectos diretamente relacionados à aquisição e ao recebimento do imóvel, sem se confundir com a fiscalização das futuras obras, projetos, instalações ou fornecimentos destinados à adaptação da sala.

6.20. Compete à fiscalização técnica:

- I. conferir se a unidade vistoriada corresponde à Sala Comercial nº 106 e aos dados de localização constantes da contratação;
- II. verificar a correspondência aparente entre a configuração física do imóvel e sua documentação;
- III. examinar o estado geral de pisos, paredes, forros, esquadrias, revestimentos e instalações aparentes;
- IV. identificar sinais visíveis de infiltração, umidade, mofo, fissuras, corrosão, danos ou outras patologias;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- V. verificar a desocupação integral do imóvel;
- VI. conferir a permanência dos componentes fixos e acessórios incluídos na aquisição;
- VII. registrar as chaves, controles e demais meios de acesso entregues;
- VIII. verificar se ocorreram alterações ou danos relevantes após a avaliação e a negociação;
- IX. elaborar ou acompanhar a elaboração do termo de vistoria; e
- X. manifestar-se sobre a conformidade física para fins de recebimento provisório.

6.21. A vistoria é registrada em termo próprio, acompanhado de fotografias quando úteis à caracterização das condições da unidade. O documento identifica os participantes, a data da inspeção, os elementos examinados e as ocorrências encontradas.

6.22. A fiscalização técnica não presume a inexistência de vícios ocultos a partir da vistoria visual. Ocorrências que somente se revelem após a entrega permanecem sujeitas às responsabilidades legais e contratuais do alienante.

6.23. Quando a verificação envolver matéria que exija conhecimento especializado não disponível entre os agentes designados, o Core-ES utiliza apoio de profissional habilitado. Essa medida aplica-se especialmente à análise estrutural, às instalações elétricas, às patologias construtivas e a outros aspectos cuja avaliação não possa ser realizada com segurança por inspeção ordinária.

Comunicação entre as partes

6.24. As comunicações relacionadas à execução ocorrem por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, sem prejuízo de expediente físico quando exigido pela natureza do ato.

6.25. O instrumento contratual identifica os endereços eletrônicos e os representantes autorizados a receber comunicações. As partes mantêm esses dados atualizados durante toda a execução.

6.26. A comunicação formal contém, conforme o caso:

- I. a identificação da contratação;
- II. a descrição objetiva da providência solicitada ou da ocorrência verificada;
- III. os documentos relacionados;
- IV. o fundamento contratual ou administrativo pertinente;
- V. o prazo concedido para resposta ou regularização; e
- VI. as consequências decorrentes do não atendimento.

6.27. Contatos telefônicos, reuniões e tratativas presenciais utilizados para agilizar a execução são posteriormente registrados no processo sempre que envolverem decisão,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

compromisso, orientação relevante, alteração de prazo ou providência com repercussão sobre a contratação.

6.28. O alienante comunica imediatamente qualquer fato capaz de afetar a propriedade, a disponibilidade, a regularidade, a conservação, a entrega ou o registro do imóvel. A omissão de informação relevante sujeita-o às consequências legais e contratuais cabíveis.

Registro e tratamento das ocorrências

6.29. O gestor e os fiscais registram no processo administrativo as ocorrências relacionadas à execução, com indicação da data, dos agentes envolvidos, da providência adotada, do prazo concedido e do resultado obtido.

6.30. As ocorrências são classificadas conforme seus efeitos sobre a aquisição, distinguindo-se:

- I. inconsistências formais sem repercussão sobre a segurança da transferência;
- II. pendências sanáveis que suspendem determinado ato da execução;
- III. alterações físicas ou documentais que exigem nova avaliação técnica ou jurídica;
- IV. descumprimentos contratuais imputáveis ao alienante; e
- V. impedimentos que comprometem a aquisição, o pagamento ou o registro da propriedade.

6.31. Pendências sanáveis recebem prazo proporcional à complexidade da providência, considerada a vigência contratual e a necessidade de conclusão tempestiva da transferência. O gestor acompanha o atendimento e certifica a solução após a manifestação da área competente.

6.32. A ocorrência com potencial para alterar a vantagem econômica, a segurança jurídica ou a aptidão física da unidade é submetida à análise especializada antes do prosseguimento. Essa sistemática alcança, entre outras situações, a identificação de gravame, débito relevante, dano superveniente, divergência registral, restrição de uso, perda de documento essencial ou exigência cartorária de maior complexidade.

6.33. A ausência de saneamento, a impossibilidade de registro, a alteração substancial das condições do imóvel ou o comprometimento da vantagem da aquisição são encaminhados à autoridade competente, acompanhados das manifestações técnicas e jurídicas pertinentes e da indicação das medidas contratualmente cabíveis.

Acompanhamento dos atos notariais e registrais

6.34. A gestão da contratação acompanha a elaboração, a assinatura, o protocolo e o registro do título aquisitivo, mantendo controle sobre os atos praticados perante o tabelionato e o Cartório de Registro de Imóveis.

6.35. Antes da assinatura, a minuta do título é conferida quanto à identificação das partes, à descrição da unidade, ao preço, à forma de pagamento, à responsabilidade pelos encargos, à transmissão da posse e às demais condições essenciais da aquisição.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.36. O acompanhamento registral compreende:

- I. a conferência da aptidão formal do título;
- II. a obtenção dos documentos exigidos pelo tabelionato e pelo registro imobiliário;
- III. o controle do protocolo ou da prenotação;
- IV. o acompanhamento do prazo de qualificação registral;
- V. o recebimento e a análise de eventuais notas de exigência;
- VI. a distribuição das providências necessárias ao atendimento das exigências;
- VII. a reapresentação do título, quando cabível; e
- VIII. a obtenção da matrícula atualizada com o registro da propriedade em nome do Core-ES.

6.37. Exigências decorrentes da situação do imóvel, da documentação do alienante ou de declaração sob sua responsabilidade são encaminhadas para atendimento pelo próprio alienante. Providências relacionadas aos atos internos do Core-ES são direcionadas às unidades competentes.

6.38. O gestor mantém o processo atualizado com os comprovantes de protocolo, notas de exigência, respostas apresentadas, recibos, certidões e matrícula final. O recebimento definitivo ocorre após a confirmação do registro.

Controle das condições para pagamento

6.39. O pagamento é precedido de verificação conjunta do cumprimento das condições contratuais, considerada a necessidade de preservar a equivalência entre o desembolso financeiro e a aquisição segura do direito de propriedade.

6.40. A instrução para pagamento reúne, conforme o estágio definido no instrumento contratual:

- I. instrumento de aquisição regularmente assinado;
- II. documentação atualizada do imóvel e do alienante;
- III. certidões que confirmem a ausência de impedimentos à transferência;
- IV. termo de entrega da posse e das chaves, quando já ocorrido;
- V. título aquisitivo formalizado;
- VI. comprovante de protocolo ou de registro imobiliário, conforme a condição pactuada;
- VII. manifestação dos fiscais sobre o cumprimento das obrigações inseridas em suas áreas;
- VIII. ateste da fiscalização contratual; e
- IX. dados bancários do alienante, com comprovação de titularidade.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.41. O gestor não emite ateste favorável enquanto subsistir pendência que comprometa a titularidade, a entrega, o registro ou a vantagem da aquisição. A suspensão do pagamento é comunicada ao alienante com indicação objetiva da providência necessária à regularização.

6.42. O setor financeiro confere o valor devido, a correspondência com o instrumento contratual, a titularidade da conta indicada e o atendimento dos procedimentos internos aplicáveis à liquidação e ao pagamento.

6.43. A realização do pagamento é registrada no processo com o respectivo comprovante. O ato não representa quitação das responsabilidades do alienante por evicção, vícios ocultos, débitos pretéritos, inexatidão documental ou outras obrigações que subsistam à transferência.

Recebimento provisório e definitivo

6.44. A gestão acompanha o recebimento do imóvel em duas etapas, preservando a distinção entre a entrega material da unidade e a conclusão jurídica da transferência.

6.45. O recebimento provisório ocorre com a entrega da posse, das chaves e dos meios de acesso, após a realização da vistoria e a confirmação de que a unidade se encontra livre e desocupada. O respectivo termo registra as condições do imóvel, os elementos entregues e eventuais pendências residuais.

6.46. O gestor acompanha a solução das ocorrências consignadas no recebimento provisório e solicita nova verificação técnica quando a natureza da correção assim exigir.

6.47. O recebimento definitivo ocorre após a conclusão do registro imobiliário, a apresentação da matrícula atualizada em nome do Core-ES, a solução das pendências registradas e a confirmação do cumprimento das obrigações essenciais atribuídas ao alienante.

6.48. O termo de recebimento definitivo contém:

- I. identificação da contratação e do imóvel;
- II. referência ao termo de recebimento provisório;
- III. síntese das verificações realizadas;
- IV. registro da solução das pendências;
- V. dados do registro da transferência;
- VI. indicação da matrícula atualizada;
- VII. manifestação sobre o cumprimento das obrigações; e
- VIII. identificação dos agentes responsáveis.

6.49. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade do alienante por fatos que, por sua natureza, somente se manifestem posteriormente ou permaneçam exigíveis após o encerramento da contratação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Gestão dos riscos durante a execução

6.50. A gestão acompanha os riscos capazes de afetar a regularidade, o prazo, o custo ou o resultado da aquisição. O monitoramento considera especialmente:

- I. vencimento ou inconsistência de certidões;
- II. surgimento de ônus ou indisponibilidade;
- III. identificação de débito tributário ou condominial;
- IV. divergência entre a realidade física e a matrícula;
- V. alteração do estado de conservação da unidade;
- VI. recusa ou atraso do alienante na prática de atos necessários;
- VII. exigências notariais ou registrais;
- VIII. impossibilidade ou atraso no registro;
- IX. entrega do imóvel ocupado ou desacompanhado dos meios de acesso;
- X. pagamento sem correspondência com a segurança da transferência; e
- XI. perda da vantagem econômica inicialmente identificada.

6.51. A resposta aos riscos privilegia a prevenção, a suspensão tempestiva dos atos dependentes, a obtenção de documentação atualizada e a correção das pendências antes do pagamento ou do recebimento definitivo.

6.52. Fato superveniente que altere substancialmente os pressupostos da aquisição é submetido à autoridade competente, acompanhado de análise técnica, jurídica e econômica. A decisão considera a possibilidade de saneamento, os custos envolvidos, o impacto sobre a finalidade institucional e a preservação do interesse público.

Alterações e prorrogação da contratação

6.53. Alterações do instrumento contratual observam a legislação aplicável, a motivação administrativa e a preservação da finalidade originalmente estabelecida. Nenhuma alteração pode descaracterizar o objeto, afastar as condições essenciais da aquisição ou transferir ao Core-ES responsabilidade que pertença ao alienante.

6.54. O gestor controla a vigência e inicia, com antecedência suficiente, a avaliação sobre eventual necessidade de prorrogação. A medida possui caráter excepcional e limita-se ao período necessário para conclusão de ato pendente, especialmente quando houver exigência notarial ou registral, atraso na emissão de documento ou outro fato superveniente não imputável ao Core-ES.

6.55. A prorrogação é instruída com a descrição da ocorrência, o histórico das providências adotadas, o prazo adicional estimado, a manifestação das áreas envolvidas e a confirmação de que permanecem presentes a vantagem, o interesse público e a possibilidade jurídica de conclusão da aquisição.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.56. Mora injustificada do alienante não produz prorrogação automática nem impede a apuração das consequências decorrentes do inadimplemento.

Descumprimento e responsabilização

6.57. O descumprimento das obrigações é registrado pelo gestor ou fiscal e comunicado ao alienante para apresentação de esclarecimentos e adoção das providências cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa quando houver possibilidade de aplicação de sanção ou outra consequência desfavorável.

6.58. Constituem ocorrências relevantes, entre outras previstas no instrumento contratual:

- I. omissão de gravame, débito, litígio ou restrição;
- II. apresentação de documento ou declaração inexata;
- III. constituição de direito de terceiro incompatível com a aquisição;
- IV. atraso injustificado na entrega da posse ou das chaves;
- V. recusa em comparecer aos atos necessários à transferência;
- VI. não atendimento de exigência registral imputável ao alienante;
- VII. entrega da unidade em condição substancialmente distinta da considerada na contratação;
- VIII. ausência de quitação de obrigação pretérita sob responsabilidade do alienante; e
- IX. impossibilidade de registro causada por fato relacionado ao imóvel ou ao alienante.

6.59. Verificada a ocorrência, o gestor reúne os documentos e manifestações pertinentes e encaminha o caso à autoridade competente. As medidas adotadas podem abranger concessão de prazo para saneamento, suspensão do pagamento, rejeição do recebimento, resolução do negócio, restituição de valores, reparação de prejuízos e aplicação das consequências previstas na legislação e no instrumento contratual.

6.60. A atuação fiscalizatória do Core-ES não reduz nem exclui a responsabilidade do alienante pela correção das informações prestadas, pela disponibilidade do imóvel, pela regularidade da transferência, pelos vícios ocultos, pela evicção e pelos danos decorrentes de inadimplemento.

Encerramento da gestão contratual

6.61. A gestão da contratação é encerrada após:

- I. a entrega da posse e das chaves;
- II. a conclusão do registro imobiliário;
- III. a apresentação da matrícula atualizada em nome do Core-ES;
- IV. o recebimento definitivo;
- V. o pagamento regularmente devido;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

VI. a incorporação contábil e patrimonial da unidade;

VII. a atualização dos cadastros municipais e condominiais pertinentes; e

VIII. a solução das pendências relacionadas à execução.

6.62. O gestor elaborará relatório final contendo a síntese da contratação, os atos praticados, as ocorrências registradas, as providências adotadas, os dados do pagamento, a identificação do registro imobiliário e a confirmação da incorporação patrimonial.

6.63. Os documentos originais e eletrônicos relacionados à aquisição permanecem organizados no processo administrativo e nos assentamentos das unidades responsáveis, observados os prazos de guarda e as regras de acesso, segurança da informação e gestão documental.

6.64. O encerramento administrativo não extingue as obrigações que subsistem por força de lei ou do ajuste, especialmente aquelas relacionadas à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores, à veracidade das declarações e à reparação de prejuízos.

6.65. As ações posteriores destinadas à reforma, adaptação, instalação de mobiliário e transferência do acervo são acompanhadas no âmbito de seus respectivos processos. A gestão da presente contratação limita-se à aquisição e à transferência regular da Sala Comercial nº 106, sem prejuízo do encaminhamento das informações patrimoniais e técnicas necessárias ao planejamento das etapas subsequentes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Para fins desta contratação, a medição do objeto corresponde à verificação do cumprimento das obrigações necessárias à transferência regular, integral e definitiva da Sala Comercial nº 106 ao patrimônio do Core-ES. Em razão da natureza indivisível da unidade imobiliária, não se aplicam medições por etapas físicas, percentuais de execução, horas trabalhadas, unidades produzidas ou períodos de prestação.

7.2. O objeto será considerado integralmente executado após a conclusão dos atos documentais, possessórios e registrais que assegurem ao Core-ES a propriedade e a disponibilidade da unidade, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, subsistam após o encerramento da contratação.

7.3. O pagamento possui natureza de contraprestação pela aquisição de uma única unidade imobiliária e será realizado em parcela única, observado o preço final estabelecido no instrumento contratual e o atendimento cumulativo das condições previstas neste Termo de Referência.

Do valor da contratação

7.4. O valor total da contratação corresponde ao valor indicado no Contrato de Promessa de Compra e Venda a ser celebrado com o potencial alienante da sala comercial.

7.5. O valor indicado no subitem anterior corresponde ao preço certo e total da Sala Comercial nº 106, sem prejuízo da distribuição, no instrumento contratual, das responsabilidades relativas aos emolumentos notariais e registrais, tributos incidentes



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

sobre a transmissão, certidões, contribuições condominiais e demais encargos relacionados à formalização da aquisição.

7.6. O preço final da aquisição foi estabelecido a partir da negociação realizada com o alienante e da avaliação técnica e mercadológica da unidade, que apurou o valor de mercado do imóvel em R\$ 136.600,00, de modo a preservar a compatibilidade econômica da operação e a condição mais vantajosa para o Core-ES.

7.7. O valor de mercado indicado no laudo funciona como parâmetro técnico de controle da contratação e não como preço automaticamente devido ao alienante. O pagamento limita-se ao montante efetivamente pactuado e registrado no instrumento de aquisição, ainda que esse valor seja inferior à avaliação técnica.

7.8. O preço pactuado não abrange despesas decorrentes das futuras contratações destinadas à elaboração de projetos, execução de reformas, instalação de mobiliário, climatização, adequações elétricas, segurança, organização ou transferência do acervo, por se tratarem de objetos autônomos e submetidos a procedimentos próprios.

Dos critérios de medição

7.9. A medição é realizada por resultado, mediante conferência do cumprimento integral dos marcos necessários à aquisição. Não haverá medição parcial ou pagamento proporcional por documento entregue, ato praticado, prazo transcorrido ou providência isoladamente concluída.

7.10. Para fins de medição, são examinados os seguintes elementos:

- I. correspondência entre a unidade imobiliária negociada, o imóvel vistoriado, a descrição constante do instrumento contratual e os dados da matrícula imobiliária;
- II. comprovação da titularidade e da legitimidade do alienante para dispor do bem;
- III. apresentação da documentação jurídica, registral, tributária e condominial exigida;
- IV. inexistência de ônus, gravames, indisponibilidades, litígios, débitos ou restrições incompatíveis com a aquisição;
- V. manutenção das condições físicas e de conservação consideradas na avaliação e na negociação;
- VI. entrega do imóvel livre, desocupado e disponível para utilização pelo Core-ES;
- VII. disponibilização das chaves, controles, credenciais e demais meios de acesso relacionados à unidade;
- VIII. formalização do título aquisitivo juridicamente adequado;
- IX. aptidão do título para ingresso no Cartório de Registro de Imóveis competente;
- X. transferência da propriedade para o Core-ES; e
- XI. apresentação da matrícula atualizada contendo o registro da aquisição.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.11. A verificação física da unidade é formalizada por meio de termo de vistoria, no qual são registradas a identificação do imóvel, suas condições aparentes, a desocupação, os componentes fixos integrantes da aquisição, os meios de acesso entregues e eventuais ocorrências constatadas.

7.12. A medição documental considera a validade, a autenticidade e a suficiência dos documentos apresentados, bem como sua correspondência com a unidade e com as pessoas envolvidas na alienação. Certidão vencida, documento incompleto ou informação divergente não é admitida para comprovação de requisito cuja atualidade ou precisão influencie a segurança da transferência.

7.13. A medição possessória ocorre com a entrega da unidade livre e desocupada e a imissão do Core-ES na posse direta, formalizada em termo próprio. A entrega das chaves sem o atendimento das demais condições não caracteriza, isoladamente, execução integral do objeto nem autoriza o pagamento definitivo.

7.14. A medição registral é concluída com a apresentação da matrícula atualizada, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, contendo o registro do título aquisitivo e a identificação do Core-ES como proprietário da Sala Comercial nº 106.

7.15. O atendimento isolado de qualquer marco não gera direito a pagamento parcial. A aquisição é medida como unidade única e indivisível, e sua liquidação financeira depende da reunião dos documentos comprobatórios do cumprimento das condições estabelecidas.

Do recebimento provisório

7.16. O recebimento provisório ocorre com a entrega da posse, das chaves e dos demais meios de acesso, após a vistoria e a conferência inicial da documentação relacionada à unidade.

7.17. O termo de recebimento provisório contém, no mínimo:

- I. identificação completa do imóvel;
- II. data da entrega da posse;
- III. identificação dos representantes das partes;
- IV. relação das chaves, controles e demais meios de acesso entregues;
- V. confirmação de que a unidade se encontra livre e desocupada;
- VI. descrição das condições físicas aparentes;
- VII. registro dos componentes e instalações fixas integrantes da aquisição;
- VIII. leitura dos medidores individualizados, quando existentes;
- IX. indicação de eventuais pendências residuais; e
- X. prazo e responsabilidade pela solução das ocorrências registradas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.18. O recebimento provisório não importa quitação integral das obrigações do alienante, não afasta a responsabilidade por vícios ocultos, evicção, débitos pretéritos ou inexatidão documental e não autoriza, por si só, a liquidação definitiva da despesa.

7.19. A existência de pendência física de pequena relevância, que não impeça a entrega da posse nem comprometa a segurança, a utilização, o valor ou a vantagem econômica da aquisição, pode ser registrada no termo de recebimento provisório com prazo certo para correção.

7.20. Dano relevante, ocupação indevida, retirada de elemento incluído no negócio, alteração substancial do estado de conservação ou identificação de patologia capaz de afetar a segurança ou a utilidade do imóvel impede o recebimento provisório até a solução da ocorrência ou a adoção de providência administrativa formalmente aceita pelo Core-ES.

Do recebimento definitivo

7.21. O recebimento definitivo ocorre após a conclusão da transferência jurídica da propriedade e o cumprimento das obrigações essenciais relacionadas à entrega e ao registro do imóvel.

7.22. Constituem condições para o recebimento definitivo:

- I. conclusão satisfatória da vistoria;
- II. entrega da posse, das chaves e dos meios de acesso;
- III. solução das pendências registradas no recebimento provisório;
- IV. confirmação da regularidade jurídica, registral, tributária e condominial da unidade;
- V. formalização válida do título aquisitivo;
- VI. registro da transferência da propriedade no Cartório de Registro de Imóveis competente; e
- VII. apresentação de matrícula atualizada em nome do Core-ES.

7.23. O recebimento definitivo é formalizado por termo circunstanciado, assinado pelo gestor da contratação ou por comissão designada, com apoio dos fiscais e das unidades competentes.

7.24. O termo registra as verificações realizadas, a conclusão do procedimento registral, os dados da matrícula, a solução das ocorrências identificadas durante a execução e o cumprimento das obrigações necessárias à transferência.

7.25. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do alienante pela evicção, pelos vícios ocultos, por débitos anteriores ao marco contratual, por declarações inexatas ou pela existência de fatos pretéritos capazes de comprometer o exercício pleno da propriedade pelo Core-ES.

Das condições para liquidação da despesa



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.26. A liquidação da despesa é instruída com os documentos que comprovem a execução regular do objeto e a exigibilidade do preço.

7.27. O processo de pagamento reúne, no mínimo:

- I. instrumento de aquisição regularmente assinado;
- II. documento de cobrança ou recibo emitido pelo alienante, com identificação do imóvel e do valor devido;
- III. documentos cadastrais e bancários do beneficiário;
- IV. matrícula imobiliária e certidões atualizadas utilizadas na formalização da transferência;
- V. comprovação da regularidade tributária e condominial da unidade até o marco de responsabilidade definido no contrato;
- VI. termo de vistoria;
- VII. termo de entrega da posse e das chaves;
- VIII. título aquisitivo formalizado;
- IX. matrícula atualizada com o registro da propriedade em nome do Core-ES;
- X. manifestação dos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações inseridas em suas respectivas áreas;
- XI. termo de recebimento definitivo; e
- XII. ateste do fiscal da contratação.

7.28. A liquidação considera a correspondência entre o valor constante do documento de cobrança, o preço registrado no instrumento contratual e o montante autorizado pela autoridade competente.

7.29. O ateste do gestor registra que o imóvel foi entregue nas condições pactuadas, que o título foi regularmente registrado e que não subsiste pendência capaz de impedir o pagamento.

7.30. A ausência de documento essencial, a existência de inconsistência na cobrança ou a permanência de obrigação não cumprida impede a liquidação até a respectiva regularização.

Da forma e do prazo de pagamento

7.31. O pagamento será realizado em parcela única, mediante transferência bancária para conta de titularidade do alienante, após o recebimento definitivo do objeto, a apresentação da matrícula atualizada em nome do Core-ES e a regular liquidação da despesa.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa pelo setor competente.

7.33. O alienante fornece os dados bancários completos e atualizados, incluindo banco, agência, número da conta e identificação de seu titular. A conta indicada mantém correspondência com a pessoa física ou jurídica identificada como alienante no instrumento de aquisição.

7.34. O pagamento a terceiro somente ocorre quando houver fundamento jurídico e documentação específica que legitimem o procedimento, após análise da assessoria jurídica e autorização da autoridade competente.

7.35. A transferência bancária e o respectivo comprovante integram o processo administrativo e constituem prova do pagamento, sem prejuízo da emissão de recibo ou quitação pelo alienante.

7.36. O prazo de pagamento inicia-se somente após o cumprimento integral das condições previstas neste tópico. O protocolo de documento incompleto ou a entrega de cobrança antes da conclusão do registro imobiliário não inicia a contagem.

Das inconsistências na documentação de cobrança

7.37. A identificação de erro, omissão, divergência ou insuficiência na documentação apresentada é comunicada ao alienante para correção.

7.38. Durante o período compreendido entre a comunicação da pendência e sua regularização, o prazo de pagamento permanece suspenso, sem incidência de juros, atualização ou encargos contra o Core-ES.

7.39. A contagem é retomada pelo período remanescente após a apresentação da documentação corrigida e sua aceitação pelo setor competente.

7.40. A suspensão também alcança situações em que, após a formalização do título e antes do pagamento, seja identificado:

- I. gravame ou indisponibilidade superveniente;
- II. débito tributário ou condominial anterior ao marco de responsabilidade do Core-ES;
- III. exigência cartorária imputável ao alienante;
- IV. divergência na descrição do imóvel;
- V. inconsistência nos dados bancários;
- VI. ausência de participação ou anuência de pessoa indispensável à validade da alienação;
- VII. irregularidade capaz de comprometer a eficácia do título; ou
- VIII. descumprimento de obrigação necessária ao recebimento definitivo.

Dos tributos, encargos e despesas relativos ao imóvel



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.41. Permanecem sob responsabilidade do alienante os tributos, taxas, contribuições condominiais, multas, juros, consumos e demais encargos cujo fato gerador seja anterior ao marco de transferência definido no instrumento contratual.

7.42. A responsabilidade do Core-ES inicia-se no marco expressamente estabelecido no instrumento de aquisição, considerado o momento da imissão na posse ou outro evento juridicamente adequado à distribuição dos encargos.

7.43. O pagamento do preço não implica assunção de obrigação pretérita vinculada ao imóvel. Débito anterior identificado depois da aquisição permanece exigível do alienante, sem prejuízo da retenção, compensação, restituição ou cobrança cabível.

7.44. O instrumento contratual define a responsabilidade pelas despesas de escritura, registro, tributo incidente sobre a transmissão e demais emolumentos necessários à aquisição, observada a legislação aplicável e a distribuição de encargos aprovada no processo administrativo.

7.45. As despesas atribuídas ao alienante não são acrescidas ao preço da aquisição nem reembolsadas pelo Core-ES, salvo previsão expressa e previamente autorizada no instrumento contratual.

Da retenção e da compensação de valores

7.46. O Core-ES pode reter valor suficiente para resguardar o pagamento de obrigação atribuída ao alienante e ainda não satisfeita, desde que a retenção possua fundamento no instrumento contratual, seja proporcional à pendência e esteja formalmente motivada.

7.47. A retenção pode alcançar, entre outras ocorrências:

I. débito tributário vinculado ao imóvel;

II. contribuição condominial vencida;

III. despesa necessária à regularização registral de responsabilidade do alienante;

IV. reparo de dano ocorrido antes da entrega;

V. reposição de componente incluído na aquisição e não entregue; e

VI. obrigação financeira líquida decorrente do inadimplemento contratual.

7.48. A retenção não substitui a obrigação principal do alienante de solucionar a pendência. Regularizada a ocorrência, o valor retido é liberado no prazo aplicável ao pagamento, salvo compensação regularmente promovida.

7.49. A compensação de créditos observa a liquidez da obrigação, o contraditório e os procedimentos administrativos aplicáveis, não sendo realizada de maneira automática ou sem prévia comunicação ao interessado.

Da atualização financeira por atraso imputável ao Core-ES



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.50. O atraso no pagamento exclusivamente imputável ao Core-ES, ocorrido após a regular liquidação da despesa e o cumprimento integral das condições atribuídas ao alienante, enseja atualização financeira na forma estabelecida no instrumento contratual.

7.51. A atualização incide proporcionalmente ao período compreendido entre o término do prazo previsto para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice definido no contrato.

7.52. Não caracteriza atraso imputável ao Core-ES o período decorrente:

- I. da ausência ou irregularidade de documento exigido;
- II. da necessidade de atualização de certidão;
- III. da pendência de registro da propriedade;
- IV. de exigência notarial ou registral sob responsabilidade do alienante;
- V. da existência de débito, gravame ou restrição não regularizada;
- VI. da divergência entre o imóvel entregue e a descrição contratual;
- VII. da inconsistência dos dados bancários;
- VIII. da apuração de possível inadimplemento; ou
- IX. de fato atribuído ao alienante ou a terceiro por ele responsável.

Da inexistência de antecipação de pagamento

7.53. Não haverá pagamento antecipado, entendido como desembolso do preço antes da formalização segura da transferência e do atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.54. O pagamento permanece vinculado à entrega do resultado contratual, materializado pela posse regular da unidade e pelo registro da propriedade em nome do Core-ES.

7.55. A adoção de procedimento de simultaneidade entre assinatura do título, protocolo registral e pagamento somente ocorre quando expressamente disciplinada no instrumento contratual e acompanhada de mecanismo jurídico capaz de preservar a segurança patrimonial do Core-ES.

7.56. Qualquer alteração da sequência ordinária estabelecida neste tópico recebe motivação específica, análise jurídica e autorização da autoridade competente, sem afastar a exigência de proteção integral dos recursos públicos.

Das providências em caso de impossibilidade de registro

7.57. A impossibilidade de registrar a transferência por fato relacionado ao imóvel ou ao alienante impede o recebimento definitivo e o pagamento do preço.

7.58. Quando a impossibilidade for identificada após pagamento realizado sob mecanismo simultâneo de transferência, o alienante restitui integralmente o valor



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

recebido, acrescido da atualização prevista no instrumento contratual, sem prejuízo da reparação dos danos e das demais consequências cabíveis.

7.59. A restituição ocorre no prazo estabelecido na notificação expedida pelo Core-ES. O inadimplemento autoriza a adoção das medidas administrativas e judiciais necessárias à recomposição do patrimônio.

7.60. A resolução da aquisição não transfere ao Core-ES as despesas geradas por irregularidade imputável ao alienante, incluindo custos de saneamento documental, cancelamento de atos, restituição da posse ou correção de pendências registrais.

Da quitação e das responsabilidades remanescentes

7.61. Efetuado o pagamento, o alienante fornece quitação específica do preço da aquisição, com indicação do imóvel, do instrumento contratual e do valor recebido.

7.62. A quitação financeira não alcança obrigações relacionadas à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores, à inexatidão das declarações, à autenticidade dos documentos ou à reparação de danos decorrentes de inadimplemento.

7.63. Valores cobrados do Core-ES em razão de obrigações pretéritas atribuídas ao alienante são objeto de restituição, sem prejuízo da compensação e das medidas de cobrança cabíveis.

7.64. O encerramento financeiro da contratação ocorre após o pagamento do preço regularmente liquidado, a juntada do respectivo comprovante, a emissão da quitação pelo alienante e o registro das informações nos controles contábeis e patrimoniais.

7.65. Atendidos os critérios previstos neste tópico, considera-se estabelecida a correspondência entre o pagamento e o resultado efetivamente recebido, assegurando que o desembolso financeiro esteja amparado pela transferência regular da Sala Comercial nº 106 e por sua incorporação ao patrimônio do Core-ES.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor ocorrerá mediante contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso V, combinado com o § 5º, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição decorrente das características de instalações e, especialmente, de localização da Sala Comercial nº 106, situada no mesmo edifício em que funciona a sede do Core-ES.

8.2. A contratação direta foi estruturada a partir da correlação objetiva entre as características do imóvel e a necessidade administrativa de instalação do arquivo institucional em espaço integrado à sede. A escolha não decorre de preferência subjetiva pelo proprietário ou pela unidade imobiliária, mas da aptidão do bem para atender, de forma diferenciada, às condições funcionais, logísticas, patrimoniais e econômicas identificadas no planejamento.

8.3. A aplicação do art. 74, inciso V, pressupõe a caracterização da inviabilidade de competição e a presença das condicionantes previstas em seu § 5º: avaliação prévia do bem, de seu estado de conservação e dos custos das adaptações imprescindíveis;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam à necessidade; e justificativas que evidenciem a singularidade do imóvel e a vantagem de sua escolha para a Administração.

8.4. Para os fins deste Termo de Referência, a expressão “fornecedor” corresponde ao proprietário da Sala Comercial nº 106 ou à pessoa física ou jurídica legalmente autorizada a promover sua alienação. Sua seleção decorre da titularidade e da disponibilidade jurídica do imóvel escolhido, uma vez que somente o proprietário ou representante investido de poderes específicos pode transferir validamente a unidade ao Core-ES.

8.5. A seleção compreende, portanto:

- I. a escolha da solução imobiliária adequada à necessidade institucional;
- II. a identificação da Sala Comercial nº 106 como imóvel apto a concretizar essa solução;
- III. a confirmação da inviabilidade de competição em razão das características essenciais do bem;
- IV. a verificação da vantagem técnica, operacional, econômica e patrimonial da aquisição;
- V. a comprovação da compatibilidade do preço com o valor de mercado;
- VI. a confirmação da regularidade jurídica, registral, tributária e condominial da unidade;
- VII. a verificação da legitimidade e da capacidade do alienante para celebrar o negócio e transferir a propriedade.

Da forma de seleção

8.6. Não haverá procedimento competitivo para julgamento de propostas, classificação de interessados ou aplicação de critério ordinário de menor preço. A escolha recai sobre imóvel certo e individualizado, cuja localização e cujas condições de aproveitamento estão diretamente associadas à necessidade administrativa delimitada pelo Core-ES.

8.7. A inviabilidade de competição não decorre apenas do fato de cada imóvel possuir individualidade física e registral. Sua caracterização resulta da ausência de equivalência funcional entre a Sala Comercial nº 106 e imóveis situados em outros endereços, considerada a necessidade de manter o arquivo no mesmo edifício das unidades que produzem, utilizam, movimentam e custodiam os documentos físicos.

8.8. A Sala Comercial nº 106 está situada no Edifício Top Center, onde a sede do Core-ES ocupa os 7º e 8º andares. Essa configuração permite a movimentação do acervo dentro do próprio edifício, sem circulação por vias públicas, transporte veicular ou deslocamento habitual de empregados e colaboradores para outro endereço.

8.9. A escolha da unidade proporciona integração direta entre o arquivo e as áreas administrativas, maior controle da cadeia de custódia, acesso tempestivo aos documentos, redução dos riscos de extravio ou exposição indevida e diminuição dos custos indiretos associados ao transporte externo do acervo.

8.10. Imóveis localizados em edifícios distintos, ainda que apresentem área, padrão construtivo ou preço semelhantes, não reproduzem integralmente essa condição operacional. A diferença relevante não se limita à distância geográfica, mas abrange a



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

necessidade de retirar os documentos do ambiente condominial da sede e submetê-los a rotina própria de transporte, acondicionamento, controle e devolução.

8.11. A escolha do imóvel permanece vinculada à sua aptidão física para receber as adaptações destinadas ao funcionamento do arquivo e à proporcionalidade dos investimentos necessários. A localização atua em conjunto com as características da unidade, seu estado de conservação, a possibilidade de instalação de mobiliário arquivístico, as condições de circulação, segurança, climatização e instalações e sua regularidade jurídica e registral.

Dos critérios determinantes para a escolha do imóvel

8.12. A seleção da Sala Comercial nº 106 tomou por base critérios relacionados diretamente à finalidade pública da aquisição, especialmente:

- I. localização no mesmo edifício da sede do Core-ES;
 - II. integração física com as unidades administrativas responsáveis pelo acervo;
 - III. possibilidade de movimentação dos documentos sem transporte externo;
 - IV. redução do tempo necessário à retirada, consulta e devolução dos registros;
 - V. mitigação dos riscos de perda, extravio, deterioração e acesso não autorizado;
 - VI. facilidade de controle da entrada, da retirada e da devolução dos documentos;
 - VII. possibilidade de supervisão do espaço pelos próprios agentes do Core-ES;
 - VIII. aptidão da unidade para adaptação à finalidade arquivística;
 - IX. incorporação de ativo imobiliário ao patrimônio da entidade;
 - X. estabilidade da solução diante do caráter permanente da necessidade; e
 - XI. relação favorável entre o preço pretendido, o valor de mercado, os custos de adaptação e os benefícios institucionais projetados.
- 8.13. A localização constitui requisito funcional, e não simples preferência territorial. Sua pertinência decorre dos efeitos concretos produzidos sobre a segurança documental, a disponibilidade do acervo, o tempo empregado nas consultas, os custos de movimentação e a utilização da força de trabalho.

8.14. A escolha também considera a natureza permanente da necessidade. A aquisição oferece estabilidade à instalação do arquivo, evita a continuidade indefinida de despesas locatícias ou de guarda externa e protege os investimentos realizados na adaptação do ambiente, uma vez que as benfeitorias e instalações permanecem incorporadas a imóvel pertencente ao Core-ES.

8.15. A unidade foi considerada apta sob a perspectiva de sua futura adaptação ao uso arquivístico, observadas a área disponível, a configuração interna, as condições aparentes de conservação, a possibilidade de instalação dos sistemas necessários e as intervenções identificadas no planejamento dos projetos de arquitetura, interiores e marcenaria, instalações elétricas e climatização.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.16. A seleção não abrange as empresas ou os profissionais responsáveis pelos futuros projetos, obras, instalações, mobiliário e tratamento do acervo. Esses objetos possuem autonomia técnica e processual e seguem formas próprias de contratação.

Da singularidade do imóvel

8.17. A singularidade da Sala Comercial nº 106 resulta do conjunto de características que vinculam o imóvel à necessidade concreta do Core-ES, com destaque para sua inserção no mesmo edifício da sede e para a possibilidade de integrar fisicamente o arquivo às unidades administrativas que utilizam o acervo.

8.18. Essa singularidade possui natureza funcional e relativa. Não se afirma que o imóvel seja único no mercado imobiliário por suas características construtivas abstratas, mas que sua localização e disponibilidade o diferenciam das alternativas situadas fora do Edifício Top Center quanto ao atendimento do modelo operacional pretendido.

8.19. A unidade permite que os documentos permaneçam no mesmo núcleo físico da sede, circunstância que reduz a exposição do acervo durante sua movimentação e viabiliza consultas ordinárias ou urgentes sem a organização de transporte externo.

8.20. A escolha também considera a disponibilidade da sala para alienação e sua potencial adaptação à finalidade pretendida. A reunião desses fatores restringe objetivamente o universo de soluções funcionalmente equivalentes e sustenta a seleção direta do imóvel.

8.21. A caracterização da singularidade não afasta a avaliação dos demais requisitos. A unidade também reúne condições econômicas, físicas, jurídicas e registrais compatíveis com a aquisição, pois a localização, isoladamente considerada, não seria suficiente para justificar a contratação de imóvel inadequado, irregular ou economicamente desvantajoso.

Da avaliação do imóvel e da compatibilidade do preço

8.22. A compatibilidade do preço foi examinada por meio do Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, concluído em 26 de agosto de 2026 pelo profissional Felipe Mendes Faustino Lopes, inscrito no CAU sob o nº A1523970.

8.23. O laudo apurou o valor de mercado da Sala Comercial nº 106 em R\$ 136.600,00 (cento e trinta e seis mil e seiscentos reais), consideradas as características físicas, construtivas e locacionais da unidade e os elementos de mercado utilizados na avaliação.

8.24. O preço definitivo da aquisição será aquele consignado no instrumento contratual e na justificativa de preço, observado o espaço próprio destinado ao seu preenchimento após a conclusão das negociações. Esse valor permanece limitado à condição efetivamente ajustada com o alienante e não sofre elevação automática em razão do valor apurado no laudo.

8.25. A avaliação técnica constitui parâmetro de controle da razoabilidade econômica e da vantagem da contratação. A eventual aquisição por valor inferior ao valor de mercado



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

representa condição favorável ao Core-ES, desde que não existam circunstâncias físicas, jurídicas, tributárias, condominiais ou registrais que neutralizem essa vantagem.

8.26. A análise econômica não se limita à comparação entre preço negociado e valor de mercado. Também considera as despesas necessárias à transferência do bem, os custos das adaptações imprescindíveis, os encargos condominiais, as despesas futuras de manutenção e a utilidade esperada da unidade ao longo de sua vida útil.

8.27. O preço foi negociado sem vinculação automática ao limite da avaliação. A atuação administrativa preserva a condição mais favorável disponível e impede que o conhecimento de valor de mercado superior produza aumento injustificado da contraprestação.

Da razão da escolha do alienante

8.28. A escolha do alienante decorre de sua condição de proprietário da Sala Comercial nº 106 e de sua capacidade jurídica para transferir a unidade ao Core-ES. Não se trata de seleção fundada em qualificação técnica, experiência comercial, estrutura empresarial ou capacidade de prestação de serviços, pois o objeto consiste na transmissão de bem imóvel específico.

8.29. A razão da escolha está vinculada ao próprio imóvel. Uma vez definida a necessidade da unidade e confirmada a inviabilidade de competição, a contratação somente pode ser formalizada com o titular do domínio ou com representante legal dotado de poderes específicos para a alienação.

8.30. Caso o imóvel pertença a mais de uma pessoa, todos os titulares participam do instrumento de transferência ou são regularmente representados. A existência de coproprietário não anuente impede a aquisição da integralidade da unidade.

8.31. A participação do cônjuge ou companheiro do alienante observa o estado civil, o regime de bens e as normas aplicáveis à validade da alienação imobiliária. Quando a outorga se mostrar necessária, sua ausência impede a formalização da compra.

8.32. Tratando-se de proprietário pessoa jurídica, a seleção abrange a verificação de seus atos constitutivos, da regular representação, dos poderes para alienar o bem e das deliberações societárias exigidas pelo respectivo regime jurídico.

Dos critérios de habilitação jurídica do alienante

8.33. A habilitação jurídica concentra-se na comprovação da identidade, da capacidade, da titularidade e dos poderes necessários à transferência do imóvel.

8.34. Quando o alienante for pessoa física, a instrução inclui, conforme aplicável:

- I. documento oficial de identificação;
- II. inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;
- III. comprovante de endereço;
- IV. certidão de estado civil atualizada;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- V. pacto antenupcial e respectivo registro, quando incidente;
- VI. documentos do cônjuge ou companheiro;
- VII. declaração ou documentos relativos à união estável, quando pertinente;
- VIII. procuração pública com poderes específicos, em caso de representação; e
- IX. demais documentos necessários à validade e ao registro da alienação.

8.35. Quando o alienante for pessoa jurídica, a instrução inclui:

- I. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- II. alterações contratuais ou consolidação atualizada;
- III. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- IV. documentos de identificação dos representantes;
- V. instrumento que comprove os poderes de administração e alienação;
- VI. deliberação societária específica, quando exigida;
- VII. procuração com poderes suficientes, em caso de representação; e
- VIII. demais documentos exigidos pela legislação ou pelo registro imobiliário.

8.36. Quando o alienante atuar por procurador, o mandato contém poderes expressos para negociar, alienar, assinar o instrumento de transferência, prestar declarações, receber o preço e outorgar quitação. A validade, a vigência e a ausência de revogação da procuração são conferidas antes da formalização do negócio.

Da comprovação da propriedade e da disponibilidade do bem

8.37. A propriedade da Sala Comercial nº 106 é comprovada por matrícula atualizada expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.

8.38. A matrícula permite confirmar:

- I. a identificação e a descrição da unidade;
- II. a titularidade atual;
- III. a fração ideal e as áreas registradas;
- IV. a cadeia dominial pertinente;
- V. a existência de ônus, gravames ou averbações;
- VI. a presença de promessa de compra e venda, usufruto, hipoteca, alienação fiduciária, penhora ou indisponibilidade;
- VII. a existência de cláusula ou restrição que afete a alienação ou o uso; e
- VIII. a aptidão do bem para transferência ao Core-ES.

8.39. A disponibilidade jurídica do imóvel permanece preservada durante a contratação. O alienante não constitui novos gravames, não promete a unidade a terceiro e não pratica ato capaz de comprometer a eficácia da transferência.

8.40. Ônus ou gravame passível de cancelamento somente é admitido quando sua baixa ocorre antes ou simultaneamente à aquisição, em procedimento juridicamente seguro e sem transferência de risco indevido ao Core-ES.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.41. A existência de indisponibilidade, litígio dominial, dúvida relevante sobre a titularidade ou impedimento registral insanável afasta a seleção do alienante e impede a formalização da compra.

Da regularidade fiscal, tributária e condominial vinculada ao imóvel

8.42. A seleção considera a regularidade das obrigações diretamente relacionadas ao imóvel, especialmente tributos municipais e contribuições condominiais.

8.43. A situação fiscal da unidade é verificada por meio da inscrição imobiliária, da certidão ou do documento municipal pertinente e dos comprovantes relativos ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e a outros encargos incidentes.

8.44. A regularidade condominial é comprovada por declaração ou certidão emitida pelo condomínio, pelo síndico ou pela administradora regularmente constituída, contendo informação sobre a inexistência de cotas ordinárias e extraordinárias vencidas.

8.45. A análise também alcança obrigações extraordinárias já aprovadas pela assembleia condominial, ainda que possuam vencimento futuro, para identificação de seus valores, fatos geradores e responsáveis pelo pagamento.

8.46. Débitos anteriores ao marco de transferência permanecem sob responsabilidade do alienante. A regularização ocorre antes do pagamento, ressalvada solução contratual segura que assegure retenção suficiente e quitação direta da obrigação sem acréscimo ao preço da aquisição.

Das certidões e da segurança da alienação

8.47. A análise da aptidão do alienante inclui as certidões necessárias à identificação de circunstâncias capazes de comprometer a validade ou a eficácia da alienação, caracterizar fraude contra credores ou à execução ou expor o Core-ES a risco patrimonial.

8.48. A documentação é definida conforme a natureza do proprietário e as características da operação, podendo abranger certidões dos distribuidores judiciais, da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Justiça do Trabalho, dos tabelionatos de protesto e outras consideradas pertinentes pela unidade jurídica.

8.49. A existência de apontamento em certidão não produz inabilitação automática. Seu conteúdo é analisado quanto à natureza, ao valor, à fase processual, à relação com o patrimônio do alienante e ao potencial de atingir ou tornar ineficaz a transferência.

8.50. A contratação prossegue quando a análise conclui, de forma fundamentada, que o apontamento não compromete a aquisição, o registro do título ou o exercício pleno da propriedade pelo Core-ES.

8.51. A existência de decisão de indisponibilidade, constrição sobre o imóvel, ação real ou reipersecutória, litígio dominial ou risco concreto de ineficácia impede a contratação enquanto não houver solução juridicamente segura.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da regularidade física, cadastral e condominial da unidade

- 8.52. A escolha do imóvel pressupõe correspondência entre sua realidade física, a matrícula imobiliária, o cadastro municipal e a documentação condominial.
- 8.53. A conferência considera a numeração da unidade, as áreas registradas e cadastradas, a configuração aparente, a fração ideal, a destinação condominial e a existência de alterações que dependam de regularização.
- 8.54. A utilização pretendida como arquivo institucional guarda compatibilidade com a destinação comercial da unidade, com a convenção, com o regulamento interno e com as regras de segurança e funcionamento do Edifício Top Center.
- 8.55. Alteração física não registrada, divergência cadastral relevante ou restrição condominial incompatível com a finalidade pretendida é solucionada antes da aquisição. Pendência de baixa materialidade somente é admitida após análise técnica e jurídica que confirme a inexistência de prejuízo à transferência, ao uso ou ao valor do imóvel.

Da ausência de exigências de qualificação técnica e econômico-financeira típicas de prestação de serviços

- 8.56. Não se aplicam ao alienante exigências de experiência anterior, atestados de capacidade técnica, inscrição em conselho profissional, equipe mínima, aparelhamento, metodologia de execução ou qualificação operacional, pois o objeto não envolve serviço, obra ou fornecimento continuado.
- 8.57. Também não se aplicam, como regra de seleção, índices contábeis, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantia de proposta. A capacidade relevante para a operação é a jurídica e patrimonial, consistente na aptidão para alienar o imóvel e cumprir as obrigações associadas à transferência.
- 8.58. A situação econômico-financeira do alienante é examinada apenas na extensão necessária à segurança do negócio, especialmente para identificação de insolvência, fraude contra credores, fraude à execução ou outra circunstância capaz de afetar a eficácia da alienação.
- 8.59. A ausência de requisitos típicos de fornecedores de bens e serviços não reduz o rigor da análise documental. A contratação imobiliária exige exame suficiente da titularidade, da disponibilidade do bem, da regularidade registral e dos riscos relacionados ao patrimônio do alienante.

Da inexistência de consórcio, subcontratação ou transferência da execução

- 8.60. Não se admite participação em consórcio, subcontratação do objeto ou cessão da posição de alienante a terceiro estranho à titularidade do imóvel. A obrigação principal consiste na transferência da propriedade pelo respectivo titular.
- 8.61. A atuação de corretor, advogado, procurador, despachante, tabelião ou outro profissional de apoio não altera a identificação do alienante nem transfere a esses agentes



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

o direito ao recebimento do preço, salvo instrumento jurídico específico e previamente analisado.

8.62. A substituição do proprietário durante a instrução, por alienação, sucessão, reorganização societária ou outro fato jurídico, exige nova análise da titularidade, da capacidade, da documentação e da manutenção das condições que fundamentaram a contratação.

Da manutenção das condições de seleção

8.63. O alienante mantém, até a conclusão do registro imobiliário, as condições de habilitação, titularidade, disponibilidade e regularidade necessárias à aquisição.

8.64. Fatos supervenientes relacionados ao imóvel, ao proprietário ou à sua representação são comunicados imediatamente ao Core-ES, especialmente:

- I. constituição de ônus ou gravame;
- II. ajuizamento de ação que possa atingir o imóvel;
- III. decretação de indisponibilidade;
- IV. instituição de direito real em favor de terceiro;
- V. celebração de promessa ou compromisso de alienação;
- VI. alteração do estado civil ou da representação;
- VII. falecimento do proprietário;
- VIII. dissolução, incorporação, fusão ou alteração relevante da pessoa jurídica proprietária;
- IX. surgimento de débito tributário ou condominial; e
- X. ocorrência de dano ou alteração física relevante na unidade.

8.65. A perda superveniente de condição essencial suspende a formalização, o pagamento ou o registro enquanto não ocorrer sua regularização. A impossibilidade de saneamento conduz à reavaliação da aquisição e à adoção das medidas administrativas cabíveis.

Do resultado da seleção

8.66. A seleção será concluída com a reunião dos elementos que sustentam:

- I. a adequação da Sala Comercial nº 106 à necessidade institucional;
- II. a relevância de suas características de localização e instalação;
- III. a inviabilidade de competição entre soluções funcionalmente equivalentes;
- IV. a singularidade da unidade em relação à necessidade delimitada;
- V. a vantagem técnica, econômica, logística e patrimonial da aquisição;
- VI. a compatibilidade do preço com o mercado;
- VII. a inexistência de imóvel público vago e disponível apto ao atendimento da demanda;
- VIII. a regularidade jurídica, registral, tributária e condominial do imóvel;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

IX. a legitimidade e a capacidade do alienante; e

X. a segurança da transferência ao patrimônio do Core-ES.

8.67. A contratação será autorizada pela autoridade competente após a análise das manifestações técnicas e jurídicas e a verificação do atendimento dos requisitos aplicáveis à contratação direta.

8.68. A autorização identifica o imóvel, o alienante, o fundamento legal, o preço negociado, a razão da escolha e a vantagem da aquisição, com posterior divulgação do ato e do instrumento contratual nos meios exigidos pela legislação.

8.69. A seleção direta não afasta o dever de negociação. O Core-ES preserva as condições mais vantajosas possíveis quanto ao preço, à distribuição dos encargos, à quitação dos débitos, ao prazo de entrega, à formalização do título e à segurança do pagamento.

8.70. Concluídas as verificações, a seleção do alienante decorre de sua condição de titular da Sala Comercial nº 106 e da aptidão jurídica para transferir o imóvel escolhido, cuja localização, características funcionais e condições econômicas atendem à necessidade de implantação do arquivo institucional integrado à sede do Core-ES.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação corresponde ao preço previsto para a aquisição de 01 (uma) unidade imobiliária, consistente na Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES.

9.2. Para fins de planejamento, reserva orçamentária, autorização da contratação e formalização do instrumento aquisitivo, o valor estimado da aquisição correspondeu a R\$ 100.000,00.

9.3. O montante indicado no subitem anterior representa o preço estimado para a transferência integral da propriedade da Sala Comercial nº 106 ao Core-ES. Esse valor não se confunde com o valor de mercado apurado no Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, nem abrange automaticamente todas as despesas acessórias e os investimentos necessários à futura adaptação da unidade.

9.4. Por se tratar da aquisição de imóvel certo, individualizado e indivisível, a contratação contém apenas um item. O preço unitário referencial coincide, portanto, com o valor total estimado da aquisição, conforme a seguinte composição:

Quantidade: 01 (uma) unidade imobiliária;

Unidade de medida: unidade;

Descrição: Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, à Rua Desembargador Sampaio, nº 40, Praia do Canto, Vitória/ES;

Valor total estimado: R\$ 100.000,00.

Dos parâmetros utilizados na formação da estimativa

9.5. A estimativa do valor da contratação foi formada a partir de dois parâmetros complementares: o preço objeto das tratativas mantidas com o proprietário da unidade e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

o valor de mercado apurado mediante avaliação técnica realizada por profissional legalmente habilitado.

9.6. O primeiro parâmetro corresponde ao preço proposto e negociado para a alienação da Sala Comercial nº 106, no valor de R\$ 100.000,00.

9.7. O segundo parâmetro corresponde ao resultado do Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, entregue em 26 de agosto de 2026 pelo profissional Felipe Mendes Faustino Lopes, inscrito no CAU sob o nº A1523970. A avaliação atribuiu à unidade o valor de mercado de R\$ 136.600,00 (cento e trinta e seis mil e seiscentos reais).

9.8. O laudo constitui o principal documento técnico de suporte à aferição da compatibilidade do preço, pois considera as características próprias do imóvel e os elementos do mercado imobiliário utilizados pelo avaliador. A estimativa da contratação não resulta, assim, de simples aceitação do preço informado pelo proprietário, mas de sua comparação com parâmetro técnico independente.

9.9. A avaliação de mercado funciona como limite referencial e instrumento de controle da economicidade. Seu resultado não estabelece automaticamente o preço devido pelo Core-ES, não gera direito ao recebimento do valor integral avaliado e não impede a aquisição por preço inferior, desde que preservadas a validade do negócio e a livre manifestação do alienante.

9.10. O preço final permanece vinculado ao montante efetivamente negociado e autorizado pela Administração. A existência de avaliação superior ao preço pretendido pelo alienante não constitui fundamento para elevação do valor inicialmente oferecido, cabendo ao Core-ES preservar a condição econômica mais favorável.

Da avaliação técnica do valor de mercado

9.11. O Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano individualiza a Sala Comercial nº 106 e fornece o parâmetro mercadológico necessário à análise do preço. O trabalho técnico contempla, conforme a metodologia empregada pelo avaliador, as características intrínsecas e extrínsecas capazes de influenciar o valor da unidade.

9.12. Entre os elementos considerados na avaliação encontram-se a localização do imóvel, sua inserção no mercado imobiliário, as dimensões da unidade, o padrão construtivo, a idade aparente, o estado de conservação, as instalações existentes, a infraestrutura do edifício e os dados de mercado disponíveis.

9.13. O valor de R\$ 136.600,00 representa a estimativa técnica do valor de mercado da unidade na data de referência adotada no laudo. Esse montante serve à análise da razoabilidade do preço e à instrução da justificativa exigida para a contratação direta.

9.14. A compatibilidade econômica é verificada mediante confronto entre:

- I. o valor de mercado apurado no laudo;
- II. o preço proposto pelo alienante;
- III. o preço resultante das tratativas realizadas pelo Core-ES;
- IV. o estado de conservação da unidade;
- V. as adaptações indispensáveis à finalidade pretendida;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

VI. as despesas necessárias à transferência; e

VII. os benefícios operacionais e patrimoniais decorrentes da aquisição.

9.15. A diferença eventualmente existente entre o valor de mercado e o preço negociado é registrada na justificativa de preço. Quando o preço final se mantém abaixo do valor tecnicamente apurado, essa circunstância constitui indicativo favorável à contratação, sem afastar a análise do custo global nem dispensar a verificação das condições jurídicas, físicas e funcionais do imóvel.

Da memória de cálculo

9.16. Em razão da natureza do objeto, a memória de cálculo possui estrutura simplificada. O quantitativo corresponde a uma única unidade imobiliária e não há composição por horas, materiais, serviços, parcelas, lotes ou itens autônomos.

9.17. A memória de cálculo do valor estimado é expressa da seguinte forma:

Valor total estimado = quantidade de unidades imobiliárias × valor unitário estimado

Valor total estimado = 01 × R\$ 100.000,00

Valor total estimado = R\$ 100.000,00

9.18. O preço unitário e o preço total apresentam o mesmo valor, pois a contratação compreende a aquisição integral de uma única unidade. Não se atribuem preços separados às áreas privativa e comum, à fração ideal, às instalações fixas ou às demais acessões integrantes do imóvel.

9.19. Para fins de comparação entre o preço estimado e o valor de mercado, utiliza-se a seguinte memória:

Variação nominal = valor de mercado apurado – preço estimado da aquisição

Variação nominal = R\$ 136.600,00 – R\$ 100.000,00

Variação nominal = R\$ 36.600,00

9.20. A variação percentual correspondente é calculada mediante a seguinte fórmula:

Variação percentual = [(valor de mercado – preço estimado) ÷ valor de mercado] × 100

Variação percentual = [(R\$ 136.600,00 – R\$ 100.000,00) ÷ R\$ 136.600,00] × 100

Variação percentual = 26,79%

9.21. O resultado positivo da variação nominal e percentual indica que o preço estimado se encontra abaixo do valor de mercado. Resultado negativo indica preço superior à avaliação e exige reavaliação das condições econômicas, renegociação ou justificativa excepcional suficientemente fundamentada antes da contratação.

Da distinção entre valor de mercado, preço estimado e preço final

9.22. Para adequada compreensão da estimativa, são adotados os seguintes conceitos:

I. valor de mercado: montante tecnicamente apurado no Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, correspondente a R\$ 136.600,00;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

II. preço proposto: valor apresentado pelo proprietário para alienação da unidade, sujeito à análise, negociação e aceitação administrativa;

III. preço estimado da contratação: montante utilizado para planejamento, reserva orçamentária e instrução do procedimento, correspondente a R\$ 100.000,00;

IV. preço negociado: valor resultante das tratativas mantidas entre o Core-ES e o alienante; e

V. preço final da contratação: valor aprovado pela autoridade competente e consignado no instrumento de aquisição (Contrato de Promessa de Compra e Venda a ser celebrado com o alienante da sala comercial).

9.23. O valor de mercado não se confunde com o preço final. A avaliação estima quanto o imóvel vale nas condições consideradas pelo profissional, enquanto o preço corresponde à contraprestação efetivamente ajustada entre as partes.

9.24. O preço final não ultrapassará o limite considerado compatível com a avaliação, o estado de conservação, as condições do negócio e o custo global da solução. A fixação de valor superior ao parâmetro técnico somente admite prosseguimento diante de circunstância excepcional, precedida de nova análise técnica, econômica e jurídica e de decisão expressamente motivada da autoridade competente.

9.25. A contratação preserva o menor valor obtido nas tratativas quando este se mostra inferior ao valor de mercado e suficiente para assegurar a concordância do alienante. A Administração não utiliza a diferença positiva da avaliação para majorar o preço ou rever condição anteriormente ofertada em seu benefício.

Dos custos acessórios à transferência

9.26. O preço estimado indicado no subitem 9.2 refere-se à aquisição da unidade imobiliária. As despesas acessórias necessárias à formalização e ao registro da transferência recebem tratamento próprio, conforme a responsabilidade atribuída a cada parte no instrumento contratual.

9.27. Integram os custos acessórios da aquisição, conforme aplicáveis:

I. emolumentos relativos à escritura pública ou ao instrumento equivalente;

II. emolumentos de registro do título aquisitivo;

III. tributo incidente sobre a transmissão da propriedade (incidência de *imunidade tributária* nos termos da alínea “a” do Inciso VI do art. 150 da Constituição Federal);

IV. despesas com certidões, traslados, reconhecimentos e documentos necessários à operação;

V. custos relacionados à atualização dos cadastros imobiliário e condominial; e

VI. outras despesas diretamente relacionadas à transferência e à incorporação do bem.

9.28. A estimativa consolidada das despesas acessórias consta de documento próprio, elaborado a partir das tabelas oficiais de emolumentos, da legislação tributária aplicável, dos valores informados pelos órgãos competentes e dos documentos efetivamente exigidos para a formalização da aquisição.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.29. Os custos de regularização de pendências preexistentes, cancelamento de gravames, quitação de débitos, correção de divergências imputáveis ao alienante e obtenção de documentos cuja apresentação constitua obrigação sua não integram o preço da contratação nem são suportados pelo Core-ES.

9.30. Os tributos, encargos condominiais e demais obrigações cujo fato gerador seja anterior ao marco de transferência permanecem sob responsabilidade do alienante. Essa distribuição impede que dívidas pretéritas sejam incorporadas ao custo da aquisição.

Dos investimentos necessários à utilização do imóvel

9.31. O valor estimado desta contratação não abrange os investimentos destinados à adaptação da Sala Comercial nº 106 para funcionamento como arquivo institucional. Esses investimentos integram o custo global da solução, mas correspondem a objetos autônomos e recebem estimativas próprias nos respectivos processos administrativos.

9.32. Entre os custos complementares relacionados à futura utilização da unidade encontram-se:

- I. elaboração dos projetos de arquitetura de reforma, interiores e marcenaria, instalações elétricas e climatização;
- II. execução das obras e dos serviços de adaptação;
- III. correção de eventuais patologias construtivas;
- IV. adequação das instalações elétricas e da iluminação;
- V. implantação ou adaptação do sistema de climatização;
- VI. medidas de acessibilidade e segurança;
- VII. prevenção e proteção contra incêndio;
- VIII. aquisição e instalação de mobiliário arquivístico;
- IX. implantação de mecanismos de controle de acesso;
- X. organização, acondicionamento e transferência do acervo; e
- XI. demais intervenções necessárias ao funcionamento regular do ambiente.

9.33. A separação desses valores decorre da autonomia dos objetos e evita que estimativas ainda dependentes de projetos técnicos sejam incorporadas artificialmente ao preço do imóvel. A análise de vantajosidade, contudo, considera o impacto desses investimentos sobre o custo total necessário à disponibilização da sala.

9.34. Os custos de adaptação são examinados em conjunto com a área disponível, a vida útil projetada, a permanência da necessidade, a incorporação do imóvel ao patrimônio e os ganhos logísticos decorrentes de sua localização.

9.35. A adequação econômica da aquisição não resulta apenas da diferença entre o preço negociado e o valor de mercado. Resulta da relação entre o conjunto de despesas necessárias à implantação da solução e os benefícios institucionais proporcionados ao longo do período de utilização.

Dos custos recorrentes da propriedade



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.36. A análise econômica também considera as despesas recorrentes decorrentes da propriedade e do uso da unidade, ainda que esses valores não componham o preço pago ao alienante.

9.37. Entre os custos recorrentes encontram-se:

- I. contribuições condominiais ordinárias;
- II. despesas extraordinárias aprovadas após o marco de responsabilidade do Core-ES;
- III. tributos e taxas vinculados à propriedade;
- IV. consumo de energia elétrica;
- V. limpeza e conservação;
- VI. manutenção das instalações elétricas;
- VII. manutenção do sistema de climatização;
- VIII. conservação do mobiliário e dos dispositivos de segurança;
- IX. controle preventivo de pragas; e
- X. reparos necessários à preservação do imóvel.

9.38. Esses custos integram o planejamento patrimonial e orçamentário da solução e são comparados com as despesas que decorreriam de alternativas como locação de espaço ou contratação continuada de guarda externa.

9.39. A existência de despesas recorrentes próprias da propriedade não afasta a vantagem da aquisição quando seu montante permanece compatível com a utilidade duradoura do imóvel, a eliminação de custos locatícios, a estabilidade da ocupação e a incorporação de ativo ao patrimônio do Core-ES.

Dos documentos de suporte à estimativa

9.40. A estimativa do valor da contratação encontra suporte nos seguintes elementos:

- I. Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano referente à Sala Comercial nº 106;
- II. proposta ou manifestação de preço apresentada pelo alienante;
- III. registros das tratativas e negociações realizadas;
- IV. documentação técnica e cadastral da unidade;
- V. matrícula imobiliária atualizada;
- VI. informações relativas ao estado de conservação do bem;
- VII. documentos sobre encargos tributários e condominiais;
- VIII. estudos sobre as adaptações necessárias; e
- IX. justificativa de preço elaborada na instrução do processo de contratação direta.

9.41. O Laudo Técnico de Avaliação constitui o documento central da estimativa imobiliária. Os demais elementos complementam a análise ao registrar o preço efetivamente proposto, as condições específicas da negociação, os encargos associados à transferência e os fatores capazes de influenciar o custo global.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

9.42. A proposta do alienante ou documento equivalente identifica o imóvel, o preço, as condições de pagamento, o prazo de validade, os elementos integrantes da alienação e as responsabilidades assumidas pelas partes.

9.43. Os registros das negociações preservam a rastreabilidade da formação do preço final e evidenciam a atuação do Core-ES na busca por condição mais vantajosa. Tratativas verbais com repercussão econômica são reduzidas a termo ou formalizadas por comunicação escrita.

Do documento separado e classificado

9.44. Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo detalhadas, os documentos de mercado e os demais elementos que fornecem suporte à estimativa constam de documento separado e classificado, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021.

9.45. O documento separado reúne, de forma organizada:

- I. a identificação do imóvel;
- II. o valor de mercado apurado;
- III. o preço proposto pelo alienante;
- IV. o histórico das negociações;
- V. o preço estimado da contratação;
- VI. a memória de cálculo;
- VII. a comparação entre o valor avaliado e o preço estimado;
- VIII. a estimativa dos custos acessórios da transferência;
- IX. os documentos utilizados como fonte; e
- X. a conclusão quanto à compatibilidade econômica do preço.

9.46. A classificação do documento observa a necessidade de preservar informações cuja divulgação antecipada possa comprometer a negociação, prejudicar a obtenção de condição mais vantajosa ou revelar estratégia econômica do Core-ES, sem afastar a publicidade dos atos e informações legalmente exigidos após a conclusão da contratação.

9.47. O acesso ao documento durante a fase de negociação permanece restrito aos agentes e às unidades que atuam na instrução, análise, autorização e controle da contratação. A restrição possui caráter instrumental e temporário, limitada às informações cuja divulgação possa efetivamente prejudicar o interesse público.

9.48. A classificação não alcança indiscriminadamente todo o processo administrativo. Os documentos e as informações que não comprometam a negociação permanecem submetidos às regras ordinárias de publicidade e acesso.

9.49. Concluída a contratação, a manutenção de eventual restrição é reavaliada à luz da legislação aplicável, preservadas as informações pessoais, bancárias, fiscais ou protegidas por fundamento específico.

Da atualização da estimativa



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.50. O valor estimado é atualizado antes da autorização e da formalização da contratação quando ocorrer alteração no preço negociado, expiração da validade da proposta, modificação relevante nas condições do imóvel ou identificação de custo capaz de influenciar substancialmente a vantagem econômica da aquisição.

9.51. A atualização não ocorre automaticamente pelo simples decurso do tempo. Sua necessidade considera a data de referência da avaliação, a dinâmica do mercado imobiliário, a permanência das características da unidade e a proximidade entre a elaboração do laudo e a celebração do negócio.

9.52. Alteração das condições físicas, jurídicas ou econômicas que afete o valor do bem ou o custo global da solução é submetida a nova análise. Conforme a relevância da ocorrência, são adotados esclarecimento do avaliador, atualização do laudo, avaliação complementar ou renegociação do preço.

9.53. O valor final aprovado é reproduzido de maneira uniforme na justificativa de preço, na autorização da contratação direta, na manifestação de disponibilidade orçamentária, no instrumento contratual e nos demais documentos financeiros e patrimoniais pertinentes.

Da conclusão sobre a estimativa

9.54. A estimativa da contratação corresponde à aquisição de uma única unidade imobiliária pelo valor de R\$ 100.000,00.

9.55. O preço possui suporte no Laudo Técnico de Avaliação de Imóvel Urbano, que apurou o valor de mercado da Sala Comercial nº 106 em R\$ 136.600,00, e nas tratativas mantidas com o proprietário da unidade.

9.57. A estimativa considera a natureza indivisível do objeto, a avaliação independente do imóvel, o preço negociado, as condições da transferência e o custo global necessário à efetiva utilização da unidade.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da aquisição da Sala Comercial nº 106 encontra-se classificada na Conta nº 6.2.2.1.1.02.01.04.002 – Salas, vinculada ao Centro de Custo nº 02.02.020 – Gestão Administrativa Financeira, em conformidade com a natureza patrimonial do objeto.

10.2. O valor necessário à contratação corresponde ao preço final da unidade imobiliária, acrescido, quando atribuídas ao Core-ES, das despesas notariais, registrais e tributárias diretamente relacionadas à transferência da propriedade.

10.3. A emissão do empenho e a assunção da obrigação observarão o valor definitivo da aquisição, a existência de saldo orçamentário suficiente e a correspondente disponibilidade financeira, conforme certificação da unidade competente anteriormente à formalização do instrumento contratual.

10.4. Os recursos destinados à aquisição do imóvel não abrangem as despesas relativas à elaboração de projetos, execução de reformas, aquisição e instalação de mobiliário



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

arquivístico ou demais intervenções destinadas à adaptação da sala. Esses custos integram contratações autônomas e recebem classificação, previsão e disponibilidade orçamentárias próprias.

10.5. A contratação encontra-se, portanto, adequadamente enquadrada na classificação contábil correspondente à aquisição de salas, ficando a formalização da despesa vinculada ao valor final negociado e à prévia emissão do respectivo empenho.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ALIENANTE

11.1. O alienante obriga-se a transferir ao Core-ES a propriedade e a posse plena, livre e desimpedida da Sala Comercial nº 106, localizada no Edifício Top Center, observadas a identificação registral do imóvel, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento de aquisição e os demais documentos integrantes da contratação.

11.2. A obrigação de transferência abrange a integralidade da unidade autônoma, sua correspondente fração ideal, acessões, benfeitorias, instalações fixas e demais direitos inerentes à propriedade, ressalvados apenas os bens móveis ou elementos expressamente excluídos no instrumento contratual.

11.3. Durante toda a execução da contratação, o alienante preservará a titularidade e a disponibilidade jurídica e material do imóvel, abstendo-se de praticar qualquer ato capaz de impedir, limitar, dificultar ou tornar ineficaz sua transferência ao Core-ES.

11.4. Compete ao alienante, especialmente:

I. apresentar os documentos necessários à comprovação da propriedade, da disponibilidade do imóvel, de sua capacidade para alienar e, quando atuar por intermédio de representante, dos respectivos poderes de representação;

II. manter atualizadas, até a conclusão do registro imobiliário, as certidões e os documentos exigidos para a formalização da aquisição;

III. prestar informações completas, exatas e verdadeiras sobre a situação física, jurídica, registral, tributária e condominial da unidade;

IV. comunicar imediatamente ao Core-ES qualquer fato superveniente capaz de afetar a titularidade, a disponibilidade, o valor, o estado de conservação, a posse, a utilização ou o registro do imóvel;

V. permitir o acesso dos agentes designados pelo Core-ES e dos profissionais por ele autorizados para realização de vistorias, levantamentos, conferências e verificações relacionadas à aquisição;

VI. comparecer aos atos administrativos, contratuais, notariais e registrais necessários à transferência da propriedade;

VII. assinar os instrumentos, declarações, requerimentos, autorizações e documentos complementares necessários à formalização e ao registro da aquisição;

VIII. atender, no prazo fixado, às exigências formuladas pelo tabelionato, pelo Cartório de Registro de Imóveis ou pelo Core-ES quando relacionadas à sua pessoa, à titularidade, à disponibilidade, à descrição ou à regularidade do imóvel;

IX. entregar a unidade livre, desocupada e em condições correspondentes às consideradas na avaliação, nas vistorias e na negociação; e

X. fornecer todas as chaves, cartões, controles, credenciais e demais meios de acesso vinculados à sala.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da preservação da disponibilidade jurídica do imóvel

11.5. Até a conclusão do registro da propriedade em nome do Core-ES, o alienante não poderá vender, prometer vender, ceder, doar, permutar, locar, emprestar, oferecer em garantia ou constituir sobre o imóvel qualquer direito real ou pessoal incompatível com a aquisição.

11.6. O alienante também se abstém de constituir hipoteca, alienação fiduciária, usufruto, direito de uso ou habitação, promessa de compra e venda, preferência, penhor, caução ou qualquer outro ônus capaz de afetar a livre transferência e utilização da unidade.

11.7. A superveniência de penhora, indisponibilidade, averbação premonitória, ação real ou pessoal reipersecutória, restrição judicial ou administrativa ou direito alegado por terceiro será comunicada imediatamente ao Core-ES, acompanhada dos documentos pertinentes e das providências adotadas para sua solução.

11.8. A omissão de fato relevante, a constituição de direito incompatível com a aquisição ou a perda da disponibilidade do bem caracteriza inadimplemento, sem prejuízo da suspensão do pagamento, da resolução da contratação, da restituição de valores e da reparação integral dos danos causados.

Da regularidade documental, registral e cadastral

11.9. O alienante fornecerá matrícula imobiliária atualizada e os demais documentos necessários à confirmação da titularidade, da descrição, das áreas, da fração ideal, da inscrição municipal e da inexistência de impedimentos à transferência.

11.10. A situação física e cadastral da unidade manterá correspondência com a matrícula, o cadastro imobiliário municipal e os registros condominiais. Divergências imputáveis ao alienante serão regularizadas por sua conta antes da formalização ou do registro da aquisição.

11.11. O alienante providenciará, sem acréscimo ao preço contratado, a correção de erro, omissão ou inconsistência documental relacionada à titularidade, ao estado civil, à representação, à descrição do imóvel ou a outro elemento indispensável à transferência.

11.12. Quando juridicamente necessária, a participação do cônjuge, companheiro, coproprietário, sócio, administrador, representante ou sucessor será providenciada pelo alienante, que responderá pela validade e pela suficiência dos consentimentos e poderes apresentados.

11.13. Os documentos emitidos com prazo de validade serão renovados sempre que seu vencimento ocorrer antes da assinatura do título aquisitivo ou da conclusão do registro e sua atualização for necessária à segurança da operação.

Da quitação dos débitos e encargos anteriores



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

11.14. Permanecem sob responsabilidade do alienante todos os tributos, taxas, contribuições condominiais, consumos, multas, juros e demais encargos cujo fato gerador seja anterior ao marco de transferência estabelecido no instrumento de aquisição.

11.15. A obrigação abrange as contribuições condominiais ordinárias e extraordinárias atribuídas ao proprietário anterior, inclusive aquelas aprovadas antes da transferência e cobradas posteriormente, conforme a distribuição de responsabilidades expressamente fixada no contrato.

11.16. O alienante apresentará comprovação da regularidade tributária e condominial da unidade e quitará as obrigações pretéritas identificadas durante a instrução, a execução contratual ou após a transferência.

11.17. A identificação posterior de débito sob responsabilidade do alienante não transfere ao Core-ES o respectivo encargo. Caso o Conselho realize pagamento necessário à preservação do imóvel, à continuidade de serviços essenciais ou à prevenção de cobrança ou restrição, o alienante restituirá integralmente o valor, acrescido dos encargos pertinentes.

11.18. As despesas relativas à baixa de gravames, cancelamento de restrições, regularização de pendências e correção de inconsistências preexistentes permanecem sob responsabilidade do alienante e não integram o preço da aquisição.

Da conservação e da entrega do imóvel

11.19. O alienante conservará a Sala Comercial nº 106 até sua efetiva entrega, mantendo as condições físicas e funcionais consideradas no laudo de avaliação, nas vistorias e na definição do preço.

11.20. Até a imissão do Core-ES na posse, competirá ao alienante adotar as providências necessárias para evitar danos, infiltrações, vazamentos, ocupações indevidas, retirada de componentes fixos, deterioração das instalações ou qualquer alteração capaz de reduzir o valor ou a utilidade da unidade.

11.21. O imóvel será entregue:

- I. livre e desocupado de pessoas e bens não incluídos na aquisição;
- II. sem locatários, comodatários, cessionários, ocupantes ou terceiros que aleguem direito de posse ou permanência;
- III. em condições físicas correspondentes às verificadas na avaliação e nas vistorias;
- IV. acompanhado de todas as chaves, controles e demais meios de acesso;
- V. com os componentes fixos e acessórios incluídos na negociação; e
- VI. sem resíduos, materiais ou objetos cuja retirada permaneça sob responsabilidade do proprietário anterior.

11.22. O alienante permitirá a realização de vistoria anterior à entrega e participará da elaboração do respectivo termo, no qual serão registradas as condições da unidade, os meios de acesso entregues e as ocorrências eventualmente constatadas.

11.23. Danos ou alterações relevantes ocorridos entre a avaliação e a entrega serão reparados pelo alienante antes do recebimento provisório. Quando a reparação não se



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

mostrar possível ou suficiente, o Core-ES poderá rejeitar a entrega, renegociar as condições ou adotar as demais medidas previstas no instrumento contratual.

Da entrega da posse e dos meios de acesso

11.24. A entrega da posse ocorrerá no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento de aquisição, mediante assinatura de termo específico pelas partes.

11.25. No ato da entrega, o alienante fornecerá todas as chaves, cartões, controles remotos, credenciais, códigos e demais meios utilizados para ingresso na unidade ou acesso a espaços e equipamentos vinculados ao imóvel.

11.26. O alienante prestará as informações disponíveis sobre instalações, equipamentos fixos, medidores, procedimentos condominiais e demais elementos relevantes à utilização inicial da sala.

11.27. A entrega das chaves não afasta a obrigação de concluir os atos necessários ao registro da propriedade, solucionar pendências remanescentes e responder pelas condições jurídicas e físicas anteriores à transferência.

Da colaboração nos atos notariais e registrais

11.28. O alienante colaborará integralmente com a formalização do título aquisitivo e com o registro da propriedade em nome do Core-ES, fornecendo documentos, declarações e esclarecimentos solicitados pelas unidades competentes, pelo tabelionato ou pelo Cartório de Registro de Imóveis.

11.29. O comparecimento ocorrerá nas datas comunicadas com antecedência razoável, pessoalmente ou por representante constituído mediante instrumento que contenha poderes suficientes para a prática do ato.

11.30. As exigências notariais ou registrais decorrentes da pessoa do alienante, de seus representantes, da titularidade, da disponibilidade ou da descrição do imóvel serão atendidas às suas expensas e dentro do prazo fixado.

11.31. Quando a exigência decorrer de documento ou providência de responsabilidade do Core-ES, o alienante prestará a colaboração necessária à sua solução, sem assumir encargos que não lhe tenham sido contratualmente atribuídos.

11.32. A recusa injustificada, o atraso reiterado ou a omissão na prática de ato indispensável à transferência caracteriza inadimplemento e autoriza a adoção das providências administrativas e judiciais cabíveis.

Das declarações e informações prestadas

11.33. O alienante responderá pela autenticidade, veracidade, integridade e atualidade dos documentos e das informações apresentados no processo de aquisição.

11.34. Consideram-se abrangidas por essa responsabilidade as declarações relativas:

I. à titularidade e à disponibilidade do imóvel;

II. à inexistência de promessa, preferência ou direito de terceiro;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- III. à ausência de ocupantes ou relações possessórias;
 - IV. à inexistência de débitos tributários ou condominiais não informados;
 - V. à ausência de litígios, constrições, indisponibilidades ou restrições;
 - VI. ao estado civil e à necessidade de consentimentos para alienação;
 - VII. aos poderes de representação;
 - VIII. às condições físicas e ao estado de conservação da sala; e
 - IX. à inexistência de fatos capazes de impedir ou tornar ineficaz a transferência.
- 11.35. A apresentação de documento inexato, adulterado, incompleto ou materialmente omissa sujeita o alienante às consequências legais e contratuais, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa ou penal cabível.

Da responsabilidade por evicção e vícios ocultos

- 11.36. O alienante responderá pela evicção, assegurando ao Core-ES o exercício pleno e pacífico da propriedade e da posse da unidade imobiliária.
- 11.37. A responsabilidade subsiste quando a perda total ou parcial do imóvel decorrer de direito anterior à aquisição, decisão judicial, vício de titularidade, alienação ineficaz ou outro fato imputável ao alienante ou preexistente à transferência.
- 11.38. O alienante também responderá pelos vícios ocultos existentes ao tempo da aquisição que tornem a unidade imprópria à utilização pretendida, reduzam significativamente seu valor ou imponham reparos que não tenham sido considerados na avaliação e na fixação do preço.
- 11.39. A responsabilidade por vícios ocultos compreende, conforme a natureza da ocorrência, sua correção, o ressarcimento das despesas suportadas pelo Core-ES, a redução proporcional do preço, a resolução do negócio e a reparação das perdas e danos.
- 11.40. O recebimento, o registro da propriedade e o pagamento do preço não afastam as responsabilidades previstas nesta seção, ainda que o vício ou a causa da evicção somente sejam identificados após o encerramento da contratação.

Das obrigações relativas às regras condominiais

- 11.41. O alienante informará ao Core-ES as regras condominiais relacionadas ao uso, ao acesso e à realização de intervenções na unidade, bem como as deliberações assembleares que possam produzir efeitos econômicos ou operacionais sobre o imóvel.
- 11.42. Também fornecerá, quando disponíveis, a convenção, o regulamento interno, as atas pertinentes e os dados da administração condominial necessários à atualização da titularidade e ao exercício dos direitos vinculados à unidade.
- 11.43. Obras, rateios extraordinários ou obrigações aprovadas antes da transferência serão informados expressamente, com indicação do valor, da finalidade, do cronograma de pagamento e da responsabilidade correspondente.
- 11.44. A omissão de obrigação condominial conhecida pelo alienante não transfere ao Core-ES a responsabilidade pelo débito nem prejudica o direito de restituição e reparação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da vedação à transferência das obrigações

11.45. O alienante não poderá transferir a terceiro as obrigações assumidas na contratação sem prévia autorização do Core-ES e sem que a alteração preserve a titularidade, a validade e a segurança da aquisição.

11.46. A participação de advogado, corretor, procurador, despachante ou outro profissional de apoio não reduz a responsabilidade pessoal do alienante pela transferência do imóvel e pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas.

11.47. A eventual sucessão do alienante, alteração de titularidade, reorganização societária ou outro fato que modifique a pessoa legitimada a dispor do imóvel será imediatamente comunicado e submetido à análise jurídica antes da continuidade dos atos de formalização.

Das obrigações remanescentes

11.48. Permanecem exigíveis após o pagamento, o recebimento definitivo e o registro da propriedade as obrigações relacionadas:

- I. à evicção;
- II. aos vícios ocultos;
- III. aos débitos e encargos anteriores ao marco contratual;
- IV. à autenticidade e à veracidade dos documentos e das declarações;
- V. à eficácia jurídica da alienação;
- VI. ao atendimento de exigências registrais decorrentes de fatos anteriores; e
- VII. à reparação dos prejuízos causados pelo descumprimento contratual.

11.49. O encerramento da contratação não impede a cobrança administrativa ou judicial de valores, obrigações e indenizações relacionados a fatos imputáveis ao alienante ou preexistentes à transferência.

11.50. O cumprimento das obrigações estabelecidas neste tópico assegura a entrega ao Core-ES de imóvel juridicamente disponível, fisicamente preservado, livre de ocupação e apto ao registro, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais que subsistam após a incorporação da Sala Comercial nº 106 ao patrimônio da entidade.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CORE-ES

12.1. Compete ao Core-ES adotar as providências administrativas, orçamentárias, financeiras, técnicas, notariais, registrais e patrimoniais sob sua responsabilidade, necessárias à formalização e à conclusão da aquisição da Sala Comercial nº 106, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

12.2. A atuação do Core-ES compreende o acompanhamento da contratação desde a convocação do alienante até a entrega da posse, o pagamento do preço, o registro da propriedade e a incorporação da unidade aos controles contábeis e patrimoniais, preservada a segregação de funções entre os agentes e setores envolvidos.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.3. Constituem obrigações do Core-ES:

- I. fornecer ao alienante as informações e orientações necessárias à formalização da aquisição;
- II. convocar o alienante para assinatura do instrumento contratual e para a prática dos atos notariais e registrais pertinentes;
- III. analisar os documentos e as certidões apresentados, comunicando as inconsistências ou pendências identificadas;
- IV. facultar ao alienante prazo proporcional à natureza da providência para regularização de pendência sanável;
- V. designar gestor e fiscal para acompanhamento da contratação;
- VI. realizar a vistoria da unidade e registrar as condições encontradas;
- VII. receber a posse, as chaves, os controles e os demais meios de acesso, desde que atendidas as condições pactuadas;
- VIII. cumprir as obrigações tributárias, notariais, registrais e condominiais expressamente atribuídas ao Core-ES;
- IX. efetuar o pagamento do preço após o cumprimento das condições estabelecidas para liquidação da despesa;
- X. promover ou acompanhar o registro da propriedade no Cartório de Registro de Imóveis competente;
- XI. incorporar a unidade aos controles administrativos, contábeis e patrimoniais; e
- XII. preservar o imóvel após sua imissão na posse.

Da instrução e da formalização da aquisição

12.4. O Core-ES manterá o processo administrativo devidamente instruído com os documentos que fundamentam a aquisição, incluindo os elementos relativos à necessidade da contratação, à escolha do imóvel, à avaliação mercadológica, à justificativa do preço, à regularidade do alienante e da unidade, à disponibilidade orçamentária e à autorização da autoridade competente.

12.5. A convocação do alienante para formalização da aquisição indicará o prazo, o local, o meio de assinatura e os documentos cuja apresentação ou atualização seja necessária.

12.6. O Core-ES prestará ao alienante os esclarecimentos necessários à compreensão das condições da contratação, especialmente quanto aos documentos exigidos, aos marcos da execução, à entrega da posse, ao pagamento e ao registro da propriedade.

12.7. As comunicações serão formalizadas pelos meios institucionais definidos no instrumento contratual. Reuniões e tratativas com repercussão sobre o preço, os prazos, a distribuição dos encargos ou as condições da transferência serão registradas no processo administrativo.

12.8. O Core-ES não exigirá do alienante documento, providência ou obrigação sem relação com a segurança e a regularidade da operação, preservando a proporcionalidade das exigências e a natureza específica da aquisição imobiliária.

Da análise da documentação



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.9. O Core-ES analisará os documentos apresentados pelo alienante quanto à validade, à autenticidade, à atualidade, à suficiência e à correspondência com a unidade imobiliária e com as pessoas envolvidas na alienação.

12.10. A análise abrangerá, conforme aplicável:

- I. a titularidade e a disponibilidade jurídica do imóvel;
- II. a capacidade civil ou empresarial do alienante;
- III. os poderes de representação;
- IV. a necessidade de participação ou anuência de cônjuge, companheiro ou coproprietário;
- V. a inexistência de ônus, gravames, indisponibilidades ou litígios impeditivos;
- VI. a regularidade tributária e condominial da unidade;
- VII. a correspondência entre a situação física, registral, cadastral e condominial do imóvel; e
- VIII. a aptidão dos documentos para a formalização e o registro da transferência.

12.11. Verificada inconsistência ou pendência sanável, o Core-ES comunicará o alienante, indicará a providência necessária e fixará prazo compatível com a natureza da regularização.

12.12. A análise e a aceitação dos documentos não afastam a responsabilidade do alienante por sua autenticidade, veracidade e integridade, nem transferem ao Core-ES o risco decorrente de omissão, falsidade ou inexatidão não identificável mediante conferência ordinária.

Da gestão e da fiscalização

12.13. O Core-ES designará formalmente os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, com definição das respectivas atribuições e dos substitutos.

12.14. Os agentes designados receberão acesso aos documentos necessários ao exercício de suas funções e atuarão com o apoio das áreas técnica, jurídica, financeira, contábil, patrimonial e de contratações, conforme a matéria examinada.

12.15. A gestão e a fiscalização acompanharão os prazos, a manutenção das condições da contratação, a apresentação dos documentos, a realização da vistoria, a entrega da posse, o cumprimento das condições para pagamento, a formalização do título e o registro da propriedade.

12.16. O acompanhamento realizado pelo Core-ES não reduz nem exclui a responsabilidade do alienante pelo cumprimento das obrigações assumidas, pela disponibilidade do imóvel, pelas informações prestadas, pelos vícios ocultos, pela evicção e pelos débitos anteriores ao marco contratual.

Da vistoria e do recebimento da unidade



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.17. O Core-ES realizará vistoria antes da imissão na posse, por meio de agente ou equipe designada, com a finalidade de conferir a identidade da unidade e suas condições físicas aparentes.

12.18. A vistoria será formalizada em termo próprio, acompanhado de registros fotográficos quando necessários, contendo a descrição das condições do imóvel, os componentes fixos integrantes da aquisição, os meios de acesso entregues e eventuais ocorrências.

12.19. O recebimento provisório ocorrerá com a entrega da posse e das chaves, após a confirmação de que a unidade se encontra livre, desocupada e em condições correspondentes às consideradas na contratação.

12.20. O Core-ES registrará no termo de recebimento provisório as pendências residuais que não impeçam a imissão na posse, com indicação da responsabilidade e do prazo para solução.

12.21. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão do registro da propriedade, a apresentação da matrícula atualizada em nome do Core-ES e a solução das pendências que condicionem a aceitação integral do objeto.

12.22. O recebimento provisório ou definitivo não representa renúncia aos direitos relacionados à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores, às declarações inexatas ou às obrigações remanescentes do alienante.

Dos atos notariais e registrais

12.23. O Core-ES comparecerá, por meio de representante autorizado, aos atos necessários à formalização do título aquisitivo e fornecerá os documentos institucionais exigidos pelo tabelionato e pelo Cartório de Registro de Imóveis.

12.24. Compete ao Core-ES conferir se o título aquisitivo reproduz corretamente:

- I. a identificação das partes;
- II. a descrição registral da unidade;
- III. o preço e a forma de pagamento;
- IV. a distribuição dos tributos, emolumentos e encargos;
- V. o marco de transferência da posse;
- VI. a responsabilidade por débitos anteriores e posteriores;
- VII. as condições de entrega; e
- VIII. as demais disposições essenciais da aquisição.

12.25. O título será apresentado ao Cartório de Registro de Imóveis competente, conforme a distribuição de responsabilidades fixada no instrumento contratual.

12.26. O Core-ES acompanhará o procedimento registral, incluindo o protocolo do título, a qualificação, a análise de eventuais notas de exigência, a reapresentação dos documentos e a emissão da matrícula atualizada.

12.27. As exigências relacionadas aos atos institucionais do Core-ES serão atendidas pelas unidades competentes. As exigências decorrentes da situação do alienante, da titularidade, da disponibilidade ou da regularidade do imóvel serão encaminhadas ao proprietário para solução.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da disponibilidade orçamentária e do pagamento

12.28. O Core-ES confirmará, antes da formalização da aquisição, a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira suficientes para suportar o preço negociado e as despesas diretamente relacionadas à transferência que lhe tenham sido atribuídas.

12.29. A despesa será classificada na Conta nº 6.2.2.1.1.02.01.04.002 – Salas, vinculada ao Centro de Custo nº 02.02.020 – Gestão Administrativa Financeira.

12.30. O pagamento será processado após o cumprimento das condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente:

- I. apresentação e validação da documentação exigida;
- II. confirmação da titularidade e da disponibilidade jurídica do imóvel;
- III. inexistência de impedimento à transferência;
- IV. realização da vistoria;
- V. entrega da posse e dos meios de acesso, conforme a sequência contratual;
- VI. formalização do título aquisitivo;
- VII. registro da propriedade em nome do Core-ES;
- VIII. recebimento definitivo; e
- IX. regular liquidação da despesa.

12.31. O Core-ES efetuará o pagamento no prazo e na forma previstos no instrumento contratual, mediante transferência para conta bancária de titularidade do alienante.

12.32. A identificação de irregularidade documental, registral, física ou financeira suspenderá o processamento do pagamento enquanto permanecer a pendência, sem incidência de encargos contra o Core-ES quando a causa for imputável ao alienante.

12.33. Solucionada a pendência, o pagamento será processado pelo período remanescente e nas condições estabelecidas contratualmente.

12.34. O Core-ES não efetuará pagamento antecipado desprovido de mecanismo jurídico que assegure a transferência regular do imóvel e a proteção integral dos recursos públicos.

Dos tributos, emolumentos e encargos

12.35. O Core-ES arcará com os tributos, emolumentos e despesas que lhe forem atribuídos pela legislação ou pelo instrumento contratual, desde que relacionados diretamente à aquisição e devidamente comprovados.

12.36. As despesas atribuídas ao Conselho serão processadas de acordo com os procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros aplicáveis.

12.37. O Core-ES assumirá as despesas ordinárias relacionadas à propriedade e à utilização da sala a partir do marco estabelecido no instrumento de aquisição.

12.38. O pagamento de contribuição condominial, tributo ou outro encargo posterior à transferência não implica assunção de dívida cujo fato gerador seja anterior. Nessas situações, o Conselho preserva o direito à restituição, compensação ou cobrança contra o alienante.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.39. Os custos de baixa de gravames, quitação de débitos pretéritos e regularização de pendências imputáveis ao alienante não serão suportados pelo Core-ES.

Da conservação do imóvel após a entrega

12.40. A partir da imissão na posse, o Core-ES adotará as medidas necessárias à guarda, à segurança e à conservação da unidade, respeitadas as responsabilidades remanescentes do alienante e as atribuições do condomínio quanto às áreas e instalações comuns.

12.41. O Core-ES providenciará a atualização dos meios de controle de acesso, sempre que necessária à segurança institucional, incluindo a substituição de fechaduras, senhas, credenciais ou outros dispositivos.

12.42. Durante o período compreendido entre a aquisição e a execução das adaptações, a unidade permanecerá protegida contra ocupação indevida, danos, infiltrações, deterioração e uso incompatível com sua destinação institucional.

12.43. O Conselho acompanhará as obrigações condominiais, as comunicações administrativas, os consumos e as necessidades de manutenção relacionadas à unidade após o marco de transferência.

12.44. As intervenções, reformas e instalações destinadas à implantação do arquivo observarão os projetos técnicos e os processos de contratação correspondentes, sem incorporação desses objetos à obrigação imediata de aquisição do imóvel.

Da incorporação contábil e patrimonial

12.45. Após o registro da propriedade, o Core-ES incorporará a Sala Comercial nº 106 ao seu ativo imobilizado, com base no título aquisitivo, na matrícula atualizada e nos demais documentos financeiros e registrais.

12.46. O registro patrimonial conterá, entre outras informações:

- I. identificação e localização do imóvel;
- II. número da matrícula e Cartório de Registro de Imóveis;
- III. inscrição imobiliária municipal;
- IV. áreas e fração ideal;
- V. valor de aquisição;
- VI. despesas incorporáveis ao custo do ativo, conforme as normas contábeis aplicáveis;
- VII. data de aquisição e de registro;
- VIII. destinação institucional; e
- IX. unidade responsável por sua guarda e acompanhamento.

12.47. O Core-ES atualizará os cadastros municipais e condominiais pertinentes e comunicará a nova titularidade à administração do Edifício Top Center.

12.48. Os documentos originais da aquisição serão mantidos sob guarda institucional, com observância dos prazos aplicáveis e das regras de gestão documental, segurança da informação e acesso.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da cooperação e da boa-fé na execução

12.49. O Core-ES atuará de forma colaborativa e segundo os deveres de boa-fé, transparência e lealdade administrativa, sem renunciar às prerrogativas necessárias à proteção do interesse público e do patrimônio da entidade.

12.50. As solicitações dirigidas ao alienante serão objetivas, proporcionais e relacionadas à regularidade da transferência. O Conselho fornecerá prazo razoável para atendimento das providências sanáveis, considerada sua complexidade e a vigência da contratação.

12.51. O Core-ES comunicará tempestivamente as ocorrências capazes de impedir ou atrasar a formalização, a entrega, o pagamento ou o registro, permitindo ao alienante adotar as medidas inseridas em sua esfera de responsabilidade.

12.52. A cooperação administrativa não importa aceitação de irregularidade, assunção de débito pretérito, renúncia a direito ou transferência ao Core-ES de obrigação atribuída ao alienante.

Da apuração de ocorrências e do exercício dos direitos contratuais

12.53. O Core-ES registrará e apurará os fatos relacionados ao descumprimento das obrigações assumidas pelo alienante, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando a medida considerada puder produzir consequência desfavorável.

12.54. A identificação de inadimplemento autoriza, conforme sua natureza e gravidade:

- I. a solicitação de esclarecimentos;
- II. a concessão de prazo para saneamento;
- III. a suspensão da formalização ou do pagamento;
- IV. a rejeição da entrega ou do recebimento;
- V. a retenção proporcional de valores, quando juridicamente admitida;
- VI. a resolução da contratação;
- VII. a exigência de restituição de valores;
- VIII. a cobrança de perdas e danos; e
- IX. a adoção das demais medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

12.55. O exercício da fiscalização e das prerrogativas contratuais ocorrerá de forma motivada e proporcional, considerada a natureza da obrigação descumprida, a possibilidade de correção e seus efeitos sobre a segurança, a vantagem e a finalidade da aquisição.

Das obrigações posteriores à transferência

12.56. Concluído o registro do imóvel, compete ao Core-ES promover o recebimento definitivo, a incorporação patrimonial, a atualização cadastral e o acompanhamento dos encargos decorrentes da propriedade.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.57. O Conselho conservará os documentos necessários ao exercício de direitos relacionados à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores e às demais responsabilidades remanescentes do alienante.

12.58. A identificação posterior de vício, débito ou irregularidade preexistente será comunicada ao alienante, com indicação das providências e dos prazos aplicáveis, sem prejuízo das medidas necessárias à proteção imediata do imóvel e do patrimônio institucional.

12.59. O Core-ES planejará e conduzirá, em processos próprios, as contratações relacionadas aos projetos, reformas, instalações, mobiliário e organização do acervo, de modo a conferir utilização efetiva à unidade em prazo compatível com a necessidade administrativa.

12.60. O cumprimento das obrigações previstas neste tópico assegura que a aquisição seja conduzida com regularidade administrativa, segurança financeira e adequada proteção patrimonial, desde a formalização do negócio até a incorporação definitiva da Sala Comercial nº 106 ao patrimônio do Core-ES.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O alienante responderá administrativamente pelas infrações praticadas durante a formação e a execução da contratação, especialmente quando sua conduta comprometer a regularidade, a segurança, o prazo ou a eficácia da transferência da Sala Comercial nº 106 ao patrimônio do Core-ES.

13.2. A responsabilização administrativa observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, o instrumento contratual e, quando existente, o regulamento interno aplicável, assegurados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a motivação das decisões. A legislação prevê as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Das infrações administrativas

As condutas previstas neste subitem correspondem às infrações administrativas relacionadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, ajustadas às características da aquisição imobiliária.

13.3. Constitui infração administrativa, para os fins desta contratação, a prática, pelo alienante, de qualquer das seguintes condutas:

- I. dar causa à inexecução parcial da contratação;
- II. dar causa à inexecução parcial que produza grave dano ao Core-ES, ao funcionamento de suas atividades ou ao interesse público;
- III. dar causa à inexecução total da contratação;
- IV. deixar de entregar documento exigido para a formalização ou para a execução da aquisição;
- V. não manter o preço ou as condições da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo Core-ES;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- VI. recusar-se, sem motivo justificado, a celebrar o instrumento contratual ou a apresentar a documentação necessária à contratação após regular convocação;
 - VII. retardar injustificadamente a entrega da posse, a formalização do título aquisitivo, o atendimento de exigência registral ou a conclusão da transferência;
 - VIII. apresentar documento ou declaração falsa durante a instrução ou a execução da contratação;
 - IX. praticar fraude na formação, na formalização ou na execução do negócio;
 - X. comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
 - XI. praticar ato ilícito com a finalidade de frustrar os objetivos da contratação; ou
 - XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 13.4. Também caracterizam inadimplemento contratual, conforme sua correspondência com as infrações previstas no subitem anterior:
- I. omitir ônus, gravame, indisponibilidade, litígio, débito, promessa de alienação, direito de preferência ou outra circunstância capaz de comprometer a aquisição;
 - II. constituir, após o início da contratação, direito real ou pessoal em favor de terceiro incompatível com a transferência ao Core-ES;
 - III. deixar de manter a titularidade ou a disponibilidade jurídica e material da unidade até a conclusão do registro imobiliário;
 - IV. não providenciar a participação ou anuência de pessoa indispensável à validade da alienação;
 - V. deixar de quitar débito tributário ou condominial anterior ao marco de transferência fixado no contrato;
 - VI. recusar-se a comparecer aos atos notariais ou registrais necessários à aquisição;
 - VII. não atender, no prazo fixado, exigência do tabelionato ou do Cartório de Registro de Imóveis decorrente de fato sob sua responsabilidade;
 - VIII. entregar a unidade ocupada, acompanhada de bens não incluídos na aquisição ou sem as chaves e os demais meios de acesso;
 - IX. provocar alteração ou deterioração relevante do imóvel entre a avaliação e sua entrega;
 - X. retirar componente fixo, instalação ou acessório incluído no negócio;
 - XI. impedir ou dificultar a realização de vistoria ou conferência documental;
 - XII. fornecer informação inexata quanto à titularidade, ao estado civil, aos poderes de representação, à situação jurídica do imóvel ou aos débitos associados à unidade;
 - XIII. deixar de comunicar fato superveniente capaz de afetar a segurança ou a eficácia da transferência; ou
 - XIV. dar causa à impossibilidade de registro do imóvel em nome do Core-ES.
- 13.5. A ocorrência de uma das situações indicadas no subitem 13.4 será enquadrada na infração legal correspondente, consideradas a natureza da conduta, sua gravidade, o dano produzido e os efeitos sobre a contratação.

Das sanções aplicáveis



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Esses critérios refletem os parâmetros de dosimetria previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Pela prática das infrações previstas neste Termo de Referência, poderão ser aplicadas ao alienante as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar; e
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.7. A aplicação das sanções considerará:

- I. a natureza e a gravidade da infração;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV. os danos causados ao Core-ES;
- V. a vantagem obtida ou pretendida pelo infrator;
- VI. o grau de culpa ou dolo;
- VII. a adoção espontânea de medidas destinadas à correção da ocorrência e à reparação do dano; e
- VIII. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

Da advertência

13.8. A advertência poderá ser aplicada quando o alienante der causa à inexecução parcial da contratação e as circunstâncias do caso não justificarem sanção mais grave.

13.9. A advertência mostra-se adequada às ocorrências de menor gravidade que não provoquem dano relevante, não comprometam a transferência e sejam corrigidas tempestivamente pelo alienante.

13.10. A aplicação da advertência não impede a exigência de cumprimento da obrigação, a reparação dos danos e a adoção de outras medidas contratuais que não possuam natureza sancionatória.

Da multa moratória

13.11. A multa moratória será aplicada em razão do atraso injustificado no cumprimento de obrigação sujeita a prazo, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total da contratação, limitada a 10% (dez por cento) desse valor.

13.12. A multa moratória incide, especialmente, no atraso injustificado relacionado:

- I. à apresentação ou atualização de documento essencial;
- II. à regularização de pendência tributária, condominial, cadastral ou registral;
- III. ao comparecimento para assinatura do instrumento contratual ou do título aquisitivo;
- IV. à entrega da posse, das chaves e dos meios de acesso;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

V. ao atendimento de exigência notarial ou registral imputável ao alienante; ou

VI. à prática de outro ato necessário à conclusão da transferência.

13.13. A contagem da multa inicia-se no primeiro dia útil posterior ao término do prazo fixado para cumprimento da obrigação e encerra-se na data da regularização ou da caracterização da inexecução total, o que ocorrer primeiro.

13.14. Atingido o limite da multa moratória sem que a obrigação tenha sido cumprida, o Core-ES poderá caracterizar a inexecução total ou parcial da contratação, conforme a relevância da obrigação e os efeitos do atraso, sem prejuízo da continuidade da incidência das demais consequências cabíveis.

13.15. A multa moratória não será aplicada quando o atraso decorrer de:

I. fato comprovadamente imputável ao Core-ES;

II. exigência superveniente de tabelionato, cartório ou autoridade pública que não decorra de irregularidade atribuível ao alienante;

III. caso fortuito ou força maior devidamente comprovados; ou

IV. outro fato superveniente inevitável e alheio à vontade do alienante, desde que comunicado tempestivamente.

Da multa compensatória

13.16. A multa compensatória será aplicada nas seguintes hipóteses:

I. 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, pela inexecução parcial que não cause grave dano ao Core-ES;

II. 10% (dez por cento) do valor total da contratação, pela inexecução parcial que cause grave dano à Administração, comprometa a segurança da transferência ou provoque atraso substancial no atendimento da necessidade institucional; e

III. 20% (vinte por cento) do valor total da contratação, pela inexecução total, pela recusa injustificada em formalizar a aquisição, pela impossibilidade de registro causada pelo alienante ou pela perda da disponibilidade jurídica do imóvel.

13.17. Para as infrações relacionadas à apresentação de declaração ou documento falso, fraude, comportamento inidôneo, ato ilícito destinado a frustrar a contratação ou ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013, poderá ser aplicada multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, conforme a gravidade da conduta e os danos produzidos.

13.18. A multa aplicada com fundamento na Lei nº 14.133/2021 não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor da contratação direta.

13.19. As multas moratória e compensatória não serão cumuladas quando tiverem como fundamento o mesmo fato e o mesmo período. Caracterizada a conversão do atraso em inexecução, o valor da multa moratória aplicada será deduzido da multa compensatória incidente sobre a mesma conduta.

13.20. A aplicação da multa não substitui a obrigação de reparar integralmente os danos causados ao Core-ES quando o prejuízo superar o valor da penalidade.

Do impedimento de licitar e contratar



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

13.21. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada quando o alienante:

- I. der causa à inexecução parcial que produza grave dano;
- II. der causa à inexecução total;
- III. deixar de entregar documentação exigida;
- IV. não mantiver a proposta sem justificativa aceita;
- V. não celebrar o contrato ou não entregar os documentos necessários após regular convocação; ou
- VI. retardar injustificadamente a execução ou a entrega do objeto.

13.22. O impedimento será aplicado quando a gravidade da conduta justificar penalidade superior à advertência ou à multa, mas não exigir declaração de inidoneidade.

13.23. A sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que a aplicar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observada a dosimetria estabelecida no processo administrativo.

Da declaração de inidoneidade

13.24. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada quando o alienante:

- I. apresentar declaração ou documento falso;
- II. praticar fraude na contratação ou em sua execução;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da contratação;
- V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013; ou
- VI. cometer infração grave que justifique penalidade superior ao impedimento de licitar e contratar.

13.25. A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de 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.

Da apuração da responsabilidade

13.26. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo próprio, instaurado pela autoridade competente ou por agente a quem tenha sido atribuída essa competência.

13.27. O processo conterá a descrição dos fatos, a identificação da obrigação descumprida, os documentos comprobatórios, a indicação preliminar do enquadramento jurídico e, quando possível, a estimativa dos danos causados.

13.28. O alienante será notificado para apresentar defesa e requerer a produção das provas pertinentes, nos prazos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

13.29. A decisão será motivada e examinará:

- I. os argumentos apresentados pelo alienante;
- II. as provas constantes do processo;
- III. a correspondência entre o fato e a infração imputada;
- IV. a existência de dolo ou culpa;
- V. as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- VI. os prejuízos causados;
- VII. a adequação e a proporcionalidade da sanção; e
- VIII. as medidas adotadas para regularização e reparação.

13.30. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observarão o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à condução por comissão e aos prazos para defesa.

13.31. A apuração administrativa não impede a responsabilização civil ou penal pelos mesmos fatos, nem afasta a aplicação da Lei nº 12.846/2013 quando a conduta também configurar ato lesivo nela previsto.

Das circunstâncias agravantes e atenuantes

13.32. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras:

- I. atuação dolosa ou de má-fé;
- II. ocultação consciente de ônus, débito, litígio, restrição ou direito de terceiro;
- III. utilização de documento falso ou adulterado;
- IV. reiteração da conduta;
- V. recusa em reparar a irregularidade ou o dano;
- VI. obtenção ou tentativa de obtenção de vantagem indevida;
- VII. comprometimento da transferência ou do registro do imóvel;
- VIII. imposição de despesa adicional ao Core-ES; e
- IX. prática destinada a impedir a identificação da infração.

13.33. Constituem circunstâncias atenuantes, conforme o caso:

- I. ausência de sanção administrativa anterior;
 - II. reconhecimento espontâneo da ocorrência;
 - III. comunicação do fato antes de sua identificação pelo Core-ES;
 - IV. correção tempestiva da irregularidade;
 - V. colaboração efetiva com a apuração;
 - VI. restituição voluntária de valores;
 - VII. reparação integral do dano antes da decisão; e
 - VIII. comprovação de que a conduta decorreu de circunstância de reduzida culpabilidade.
- 13.34. A existência de circunstância atenuante não afasta automaticamente a sanção, mas influencia sua natureza e dosimetria.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Da cobrança das multas

13.35. O alienante será notificado para recolher a multa no prazo fixado na decisão administrativa, contado do recebimento da comunicação.

13.36. O valor da multa poderá ser:

- I. descontado de quantia ainda devida ao alienante;
- II. compensado com crédito líquido reconhecido em seu favor;
- III. cobrado por meio de guia ou documento próprio;
- IV. inscrito em dívida ativa, quando cabível; ou
- V. exigido judicialmente.

13.37. A retenção ou o desconto observará o contraditório, a decisão administrativa definitiva e a preservação das demais obrigações relacionadas à transferência.

13.38. Quando o valor devido ao alienante for insuficiente para a satisfação da multa e dos prejuízos apurados, a diferença permanecerá exigível pelos meios administrativos e judiciais cabíveis.

13.39. O pagamento da multa não exime o alienante de:

- I. cumprir a obrigação ainda possível e útil ao Core-ES;
- II. restituir valores recebidos indevidamente;
- III. quitar débitos anteriores vinculados ao imóvel;
- IV. atender exigências necessárias ao registro;
- V. reparar integralmente os prejuízos causados; ou
- VI. responder pela evicção e pelos vícios ocultos.

Da reparação dos danos e das medidas não sancionatórias

13.40. As sanções administrativas não afastam a adoção de medidas destinadas à proteção imediata do patrimônio do Core-ES e à preservação da segurança da aquisição.

13.41. Sem prejuízo das penalidades cabíveis, o Core-ES poderá:

- I. suspender a formalização da aquisição;
- II. suspender ou reter o pagamento;
- III. rejeitar a entrega do imóvel;
- IV. exigir a correção da irregularidade;
- V. exigir a quitação de débito pretérito;
- VI. recusar documento insuficiente ou inexato;
- VII. resolver a contratação;
- VIII. exigir a restituição de valores pagos; e
- IX. buscar a reparação integral dos prejuízos.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

13.42. As providências previstas no subitem anterior não possuem necessariamente natureza sancionatória, pois se destinam ao cumprimento da obrigação, à recomposição do equilíbrio da operação ou à proteção do patrimônio público.

13.43. A indenização abrangerá os danos emergentes, as despesas suportadas para solucionar irregularidades, os custos notariais ou registrais inutilmente incorridos e outros prejuízos diretamente relacionados ao inadimplemento, observada a apuração no caso concreto.

Da extinção da contratação

13.44. A infração que inviabilize a transferência regular da Sala Comercial nº 106 poderá ocasionar a extinção da contratação, independentemente da aplicação das sanções administrativas correspondentes.

13.45. A extinção será considerada, especialmente, quando ocorrer:

- I. perda da titularidade ou da disponibilidade jurídica do imóvel;
- II. impossibilidade de registro causada pelo alienante;
- III. omissão de gravame, indisponibilidade ou litígio impeditivo;
- IV. recusa definitiva em formalizar o título ou entregar a posse;
- V. apresentação de documento falso;
- VI. alteração substancial das condições físicas ou jurídicas da unidade;
- VII. atraso que elimine a utilidade ou a vantagem da contratação; ou
- VIII. inadimplemento de obrigação essencial não regularizado no prazo concedido.

13.46. A extinção por culpa do alienante não prejudica a aplicação de multa, impedimento, declaração de inidoneidade, restituição de valores ou reparação de danos, conforme a natureza e a gravidade dos fatos.

Do registro e da publicidade das sanções

13.47. As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros e sistemas oficiais pertinentes, observados a natureza da penalidade, seu prazo de vigência e as exigências legais de publicidade.

13.48. A divulgação preservará os dados pessoais, bancários e demais informações protegidas, sem prejuízo da transparência dos atos administrativos e do acesso às informações de interesse público.

13.49. O registro identificará o responsável sancionado, a infração, a penalidade, o prazo, a autoridade responsável e a data da decisão definitiva.

Das disposições finais sobre a responsabilização

13.50. Nenhuma penalidade será aplicada automaticamente ou com base apenas na ocorrência material do resultado, sendo necessária a apuração da conduta, do nexos com o descumprimento e da responsabilidade do alienante.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

13.51. Não haverá responsabilização quando comprovado que a ocorrência decorreu exclusivamente de fato imputável ao Core-ES, caso fortuito, força maior ou circunstância inevitável alheia à atuação do alienante, desde que o fato tenha sido comunicado tempestivamente e não tenha havido contribuição culposa para o resultado.

13.52. A responsabilização de pessoa jurídica não exclui a apuração da responsabilidade individual de administradores, representantes ou terceiros que tenham participado da conduta, observados os requisitos legais aplicáveis.

13.53. As sanções previstas neste tópico aplicam-se sem prejuízo das obrigações que subsistem após o registro da propriedade, especialmente aquelas relacionadas à evicção, aos vícios ocultos, aos débitos anteriores, à autenticidade dos documentos e à reparação dos danos causados ao Core-ES.

14. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

14.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza do objeto, consistente na aquisição integral de bem imóvel certo e individualizado, e a vinculação do pagamento ao cumprimento das condições estabelecidas para a regular transferência da propriedade ao Core-ES.

14.2. A ausência de garantia não afasta a responsabilidade do alienante pelo integral cumprimento das obrigações assumidas, nem limita sua responsabilização por evicção, vícios ocultos, débitos anteriores à transferência, inexatidão das informações prestadas, irregularidades documentais ou registrais e demais prejuízos decorrentes de inadimplemento.

14.3. A segurança da contratação será preservada por meio da verificação prévia da regularidade do imóvel e do alienante, da realização de vistoria, da formalização do título aquisitivo e da vinculação do pagamento ao registro da propriedade em nome do Core-ES, observadas as condições definidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA CONFIDENCIALIDADE

15.1. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da contratação observará a Lei nº 13.709/2018, as normas de acesso à informação e as políticas internas do Core-ES, limitando-se às informações necessárias à instrução, formalização, execução, pagamento, registro e controle patrimonial da aquisição.

15.2. Os dados pessoais do alienante, de seus representantes, cônjuge, companheiro ou demais intervenientes serão utilizados exclusivamente para o cumprimento das finalidades administrativas e legais relacionadas à contratação, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e transparência.

15.3. O acesso a documentos pessoais, certidões, dados bancários e demais informações protegidas ficará restrito aos agentes e às unidades que necessitem dessas informações para o desempenho de suas atribuições, sem prejuízo do compartilhamento com tabelionatos, cartórios, instituições financeiras, órgãos públicos e entidades competentes quando necessário à transferência e ao registro da propriedade.

15.4. O alienante manterá confidencialidade sobre informações protegidas a que tiver acesso em razão da contratação e não poderá utilizá-las, reproduzi-las, divulgá-las ou



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

compartilhá-las para finalidade distinta da execução do objeto, salvo autorização expressa do Core-ES ou obrigação legal.

15.5. As partes adotarão medidas administrativas e técnicas adequadas à proteção dos dados contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição, divulgação indevida ou qualquer forma de tratamento irregular.

15.6. A publicidade dos atos da contratação será conciliada com a proteção dos dados pessoais, mediante restrição ou ocultação de informações bancárias, documentos de identificação, endereços residenciais, assinaturas e outros elementos cuja divulgação não seja necessária ao controle da atuação administrativa.

15.7. Os dados e documentos serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das obrigações legais, contratuais, contábeis, registrais e de controle, observados os prazos de guarda aplicáveis. O tratamento de dados pessoais pelo Poder Público vincula-se à finalidade pública e à execução de suas competências legais.

15.8. A ocorrência ou suspeita de incidente de segurança envolvendo dados pessoais será comunicada imediatamente à outra parte, acompanhada das informações disponíveis e das providências adotadas para contenção dos riscos e mitigação dos efeitos.

15.9. As obrigações de confidencialidade permanecem exigíveis após o encerramento da contratação enquanto subsistir a proteção legal das informações tratadas.

16. DA EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação extingue-se ordinariamente com o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes, compreendendo a entrega da posse da Sala Comercial nº 106, o pagamento do preço, o registro da propriedade em nome do Core-ES, o recebimento definitivo e a incorporação da unidade aos controles contábeis e patrimoniais.

16.2. Antes da conclusão da transferência, a contratação poderá ser extinta nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão formalmente motivada no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando a extinção decorrer de conduta imputada ao alienante.

16.3. Constituem motivos para a extinção da contratação, observadas as circunstâncias do caso concreto:

I. o descumprimento ou o cumprimento irregular de obrigação estabelecida neste Termo de Referência ou no instrumento contratual;

II. o desatendimento de determinação regularmente expedida pelo gestor, pelo fiscal da contratação ou pela autoridade competente;

III. a recusa injustificada do alienante em assinar o instrumento contratual ou o título aquisitivo;

IV. a ausência de apresentação ou atualização de documento indispensável à formalização ou ao registro da aquisição;

V. a perda da titularidade ou da disponibilidade jurídica ou material do imóvel;

VI. a constituição de ônus, gravame, indisponibilidade, promessa de alienação, direito de preferência ou outro direito incompatível com a transferência ao Core-ES;

VII. a identificação de litígio, constrição judicial, restrição administrativa ou dúvida relevante sobre a titularidade ou a eficácia da alienação;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- VIII. a existência de irregularidade registral, cadastral, tributária ou condominial que impeça a transferência e não seja regularizada no prazo concedido;
- IX. a impossibilidade de registro do título aquisitivo por motivo relacionado ao imóvel, ao alienante ou à documentação sob sua responsabilidade;
- X. a recusa ou o atraso injustificado no atendimento de exigência formulada pelo tabelionato ou pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- XI. a entrega do imóvel ocupado, indisponível ou em condições físicas substancialmente distintas daquelas consideradas na avaliação e na negociação;
- XII. a ocorrência de dano, deterioração, retirada de componente fixo ou alteração relevante da unidade antes da imissão do Core-ES na posse;
- XIII. a apresentação de declaração ou documento falso, inexato ou materialmente omissivo;
- XIV. o falecimento, a insolvência civil, a dissolução ou outra alteração na situação do alienante que inviabilize a conclusão regular da transferência;
- XV. a ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça definitivamente a execução da contratação;
- XVI. a perda superveniente da vantagem econômica ou da utilidade administrativa da aquisição; e
- XVII. razões de interesse público, justificadas pela autoridade competente.

Da extinção por inadimplemento do alienante

16.4. A extinção por inadimplemento do alienante ocorre quando o descumprimento atinge obrigação essencial à transferência da propriedade ou quando a pendência, embora inicialmente sanável, não é solucionada no prazo concedido pelo Core-ES.

16.5. São consideradas essenciais, entre outras, as obrigações relativas:

- I. à manutenção da propriedade e da disponibilidade jurídica da Sala Comercial nº 106;
- II. à veracidade e à suficiência dos documentos e das declarações apresentados;
- III. à inexistência ou à regular baixa de ônus e gravames;
- IV. à quitação dos débitos anteriores ao marco contratualmente estabelecido;
- V. à participação das pessoas cuja manifestação seja necessária à validade da alienação;
- VI. à entrega da posse livre e desocupada;
- VII. ao comparecimento e à colaboração nos atos notariais e registrais; e
- VIII. à aptidão do título para registro da propriedade em nome do Core-ES.

16.6. A ocorrência será registrada pelo gestor ou fiscal da contratação, com indicação dos fatos, dos documentos comprobatórios e dos efeitos produzidos sobre a aquisição. O alienante será notificado para apresentar manifestação e, quando a natureza da pendência admitir correção, adotar as providências necessárias dentro do prazo fixado.

16.7. A concessão de prazo para saneamento não é necessária quando a irregularidade for insuscetível de correção, quando a manutenção da contratação expuser o Core-ES a risco patrimonial relevante ou quando a conduta do alienante tornar definitivamente impossível ou inútil a aquisição.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.8. A extinção por culpa do alienante não prejudica a aplicação das sanções administrativas cabíveis, a cobrança das multas previstas, a restituição de valores eventualmente pagos e a reparação integral dos prejuízos causados.

Da extinção por impossibilidade de transferência ou registro

16.9. A impossibilidade de registro da propriedade constitui causa de extinção quando não puder ser solucionada em prazo compatível com a vigência contratual e com o interesse do Core-ES.

16.10. A mera formulação de exigência pelo tabelionato ou pelo Cartório de Registro de Imóveis não acarreta extinção automática. A contratação prossegue quando a exigência for sanável e as partes cumprirem tempestivamente as providências inseridas em suas respectivas esferas de responsabilidade.

16.11. A extinção será considerada quando a qualificação notarial ou registral revelar:

- I. ausência ou insuficiência da titularidade;
- II. indisponibilidade do bem;
- III. nulidade ou ineficácia da alienação;
- IV. falta de anuência juridicamente indispensável;
- V. divergência insanável na descrição ou individualização da unidade;
- VI. direito incompatível constituído em favor de terceiro;
- VII. impossibilidade de cancelamento de gravame; ou
- VIII. outra circunstância que impeça o ingresso definitivo do título no registro imobiliário.

16.12. Quando a impossibilidade decorrer de fato imputável ao alienante, as despesas inutilmente suportadas pelo Core-ES, inclusive emolumentos, certidões, avaliações e atos notariais ou registrais, integram os prejuízos passíveis de ressarcimento.

Da extinção por perda da vantajosidade ou do interesse público

16.13. A contratação poderá ser extinta quando fato superveniente alterar substancialmente as condições técnicas, jurídicas ou econômicas que fundamentaram a aquisição e tornar seu prosseguimento incompatível com o interesse público.

16.14. A reavaliação da vantajosidade poderá ocorrer, especialmente, nas seguintes situações:

- I. alteração relevante do estado de conservação do imóvel;
- II. identificação de patologia construtiva não considerada na avaliação;
- III. constatação de restrição ao uso da unidade como arquivo institucional;
- IV. surgimento de custo de adaptação desproporcional;
- V. perda da possibilidade de integração funcional com a sede;
- VI. modificação substancial do preço ou dos encargos da aquisição;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

VII. indisponibilidade dos recursos necessários à conclusão da solução, quando decorrente de fato superveniente devidamente justificado; ou

VIII. identificação de solução superveniente mais adequada ao atendimento da necessidade institucional.

16.15. A extinção fundada em razões de interesse público será motivada pela autoridade competente, com indicação dos fatos supervenientes, dos impactos sobre a contratação e dos fundamentos que impedem ou tornam inconveniente sua continuidade.

Das formas de extinção

16.16. A contratação poderá ser extinta:

I. por ato unilateral e escrito do Core-ES, ressalvadas as hipóteses em que o descumprimento decorra de conduta da própria Administração;

II. consensualmente, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente; ou

III. por decisão judicial ou arbitral, quando admitida e prevista no instrumento contratual.

16.17. A extinção consensual poderá ser adotada quando representar solução juridicamente segura e mais vantajosa para o Core-ES, especialmente diante de impossibilidade superveniente não imputável às partes ou de circunstância cuja resolução negociada reduza custos e riscos.

16.18. O termo de extinção consensual identificará as obrigações cumpridas, as pendências existentes, os valores eventualmente devidos ou restituíveis, a situação da posse, os documentos entregues e a quitação restrita às matérias expressamente solucionadas.

16.19. A extinção unilateral observará processo administrativo próprio e será formalizada por decisão motivada da autoridade competente. A Lei nº 14.133/2021 prevê que a extinção pode ocorrer unilateralmente pela Administração, consensualmente ou por decisão judicial ou arbitral, observadas as condições legais.

Dos efeitos anteriores à entrega da posse

16.20. Quando a extinção ocorrer antes da entrega da posse e sem pagamento do preço, as partes ficam liberadas das obrigações futuras, ressalvadas as responsabilidades decorrentes do inadimplemento, da confidencialidade, da proteção de dados pessoais e da reparação dos prejuízos causados.

16.21. Os documentos originais pertencentes ao alienante que não precisem permanecer no processo serão restituídos, preservadas as cópias necessárias ao registro dos atos praticados, à prestação de contas, ao controle da contratação e à apuração de responsabilidades.

16.22. A extinção não gera direito do alienante ao recebimento do preço quando a propriedade e a posse do imóvel não tiverem sido transferidas ao Core-ES.

Dos efeitos após a entrega da posse e antes do registro



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.23. Quando a extinção ocorrer após a imissão do Core-ES na posse, mas antes do registro da propriedade, o ato de extinção disciplinará a restituição da unidade, das chaves e dos meios de acesso, bem como a responsabilidade pelos encargos incidentes durante o período de ocupação.

16.24. A devolução do imóvel será precedida de vistoria, destinada a registrar suas condições físicas e identificar eventuais alterações decorrentes do uso ou de fato imputável a qualquer das partes.

16.25. O Core-ES responderá apenas pelos encargos e danos que lhe sejam juridicamente atribuíveis, excluídos o desgaste natural, os vícios preexistentes, os defeitos ocultos e as ocorrências resultantes de fato anterior à entrega.

16.26. O alienante restituirá os valores eventualmente recebidos quando a extinção impedir a transferência definitiva da propriedade, observadas a atualização monetária e as demais consequências estabelecidas no instrumento contratual.

16.27. A restituição do preço e a devolução da posse ocorrerão de forma coordenada, preservando-se a segurança patrimonial das partes e evitando que o alienante permaneça simultaneamente com o imóvel e com os valores pagos pelo Core-ES.

Dos efeitos financeiros e patrimoniais

16.28. A extinção implicará levantamento das obrigações cumpridas, dos valores pagos, dos encargos incidentes, das despesas suportadas e dos prejuízos decorrentes do encerramento antecipado.

16.29. Quando a extinção decorrer de culpa do alienante, poderão ser adotadas, conforme o caso:

- I. suspensão ou cancelamento do pagamento ainda não efetuado;
- II. retenção de créditos até o limite das multas e dos prejuízos apurados;
- III. restituição integral do preço eventualmente pago;
- IV. atualização dos valores restituíveis;
- V. cobrança das despesas inutilmente suportadas pelo Core-ES;
- VI. aplicação das sanções administrativas cabíveis; e
- VII. adoção das medidas judiciais necessárias à recomposição do patrimônio.

16.30. Quando a extinção decorrer de fato imputável exclusivamente ao Core-ES, serão reconhecidos os direitos do alienante quanto às obrigações regularmente cumpridas e aos prejuízos comprovados e juridicamente indenizáveis, sem pagamento por transferência imobiliária que não tenha sido concluída.

16.31. A indenização não alcança lucros hipotéticos, vantagens não comprovadas ou despesas assumidas pelo alienante sem vínculo direto com a contratação.

16.32. Nos casos de extinção por caso fortuito, força maior ou fato não imputável às partes, a apuração financeira observará as obrigações efetivamente cumpridas, os riscos atribuídos a cada parte e a vedação ao enriquecimento sem causa.

Da extinção após o registro da propriedade



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.33. Concluído o registro da propriedade em nome do Core-ES, a aquisição encontra-se consumada, não sendo desfeita por simples extinção administrativa do instrumento contratual.

16.34. Eventual desfazimento posterior dependerá do instrumento jurídico adequado, da restituição recíproca das prestações, da prática dos atos notariais e registrais correspondentes e da observância das normas relativas à disposição de bens públicos.

16.35. Após o registro, irregularidades, vícios ocultos, evicção, débitos anteriores ou descumprimentos remanescentes serão tratados mediante exigência de saneamento, indenização, abatimento, restituição ou providência judicial cabível, conforme a natureza do fato e sem prejuízo das sanções administrativas.

16.36. O alienante permanece responsável pelos fatos anteriores à transferência que comprometam a validade, a eficácia ou o exercício pleno da propriedade, ainda que identificados depois do recebimento definitivo e do encerramento administrativo da contratação.

Do procedimento de extinção

16.37. O procedimento de extinção será instruído com:

- I. relatório do gestor ou do fiscal da contratação;
- II. descrição da ocorrência e da obrigação afetada;
- III. documentos comprobatórios;
- IV. comunicações encaminhadas às partes;
- V. manifestação do alienante, quando cabível;
- VI. análise das possibilidades de saneamento;
- VII. avaliação dos efeitos técnicos, jurídicos, financeiros e patrimoniais;
- VIII. manifestação jurídica;
- IX. apuração preliminar dos valores e prejuízos envolvidos; e
- X. decisão da autoridade competente.

16.38. A decisão indicará o fundamento da extinção, sua forma, a responsabilidade pela ocorrência, os efeitos financeiros e possessórios, os prazos para restituição de valores ou devolução do imóvel e as demais providências necessárias ao encerramento seguro da relação.

16.39. A extinção por motivo imputado ao alienante assegurará prévia oportunidade de defesa, salvo a adoção de medida cautelar indispensável à proteção imediata do patrimônio ou à preservação da efetividade do processo.

16.40. As providências cautelares não possuem caráter sancionatório e permanecerão limitadas à extensão necessária para impedir agravamento do dano, pagamento indevido, perda de documentos ou frustração da futura recomposição patrimonial.

Das obrigações remanescentes



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.41. A extinção não prejudica a exigibilidade das obrigações que, por sua natureza ou por previsão legal ou contratual, subsistam ao encerramento do vínculo, especialmente aquelas relacionadas:

- I. à proteção de dados pessoais e à confidencialidade;
- II. à restituição de valores;
- III. à quitação de débitos anteriores;
- IV. à autenticidade dos documentos e das declarações;
- V. à evicção e aos vícios ocultos;
- VI. à aplicação e ao pagamento de multas;
- VII. à reparação integral dos prejuízos; e
- VIII. ao atendimento de providências registrais decorrentes de fatos anteriores.

16.42. A extinção da contratação não impede a instauração ou a continuidade de processo destinado à apuração de infração administrativa, nem afasta a responsabilização civil ou judicial pelos danos causados.

16.43. O encerramento será registrado no processo administrativo, com a juntada do ato de extinção, dos comprovantes de restituição, dos termos de entrega ou devolução, dos documentos financeiros e das providências adotadas para preservação dos interesses do Core-ES.

17. CONTATOS

17.1. Departamento Jurídico e Setor Financeiro.

E-mail: juridico@core-es.org.br

E-mail: financeiro@core-es.org.br

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Documento assinado digitalmente
gov.br WILLIAM FIRME FREITAS
Data: 02/09/2026 11:29:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Willian Firme Freitas
Assessor Financeiro do Core-ES

Documento assinado digitalmente
gov.br DEBORA DA SILVA DIAS
Data: 02/09/2026 10:07:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Débora da Silva Dias
Chefe do Setor de Atendimento do Core-ES