

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA****ESTADO DE MINAS GERAIS****CEP: 39.248-000****CNPJ: 17.695.040/0001-06**

Rubrica _____

Página nº _____

EDITAL**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026****PREÂMBULO**

PROCESSO Nº:	081/2026
INTERESSADO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA/MG
DATA HORARIO DE SESSÃO:	DATA: 03 de novembro de 2026. HORA: 14:00
OBJETO:	Contratação de pessoa física ou jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal e à análise, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município de Morro da Garça/MG, especialmente quanto aos documentos destinados ao encaminhamento e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.
JUSTIFICATIVA:	<ul style="list-style-type: none">- A necessidade identificada está relacionada à complexidade das atividades que envolvem a organização e conferência da documentação imobiliária, uma vez que os procedimentos de regularização fundiária demandam a análise conjunta de diferentes documentos e informações, incluindo dados pessoais, informações cadastrais dos imóveis, títulos e certidões emitidas pelo Registro de Imóveis. A adequada conferência desses elementos é necessária para possibilitar a identificação de eventuais divergências, inconsistências, pendências ou inadequações documentais que possam comprometer o regular prosseguimento dos procedimentos.- Nesse contexto, mostra-se necessária a realização de conferência dos arquivos encaminhados para os procedimentos, abrangendo os dados pessoais e os dados relacionados aos imóveis, ressalvadas as informações de natureza estritamente técnica. Essa atividade tem por finalidade contribuir para que os documentos e informações utilizados pela Administração Municipal estejam devidamente organizados e coerentes entre si, reduzindo a possibilidade de encaminhamento de documentação incompleta ou incompatível com a situação analisada.- Também se verifica a necessidade de conferência da forma de titulação utilizada em cada procedimento, considerando que diferentes situações imobiliárias podem exigir tratamento documental específico. A análise da documentação e da forma de titulação aplicável permitirá à Administração identificar previamente eventuais inadequações e promover os ajustes necessários antes do prosseguimento das providências relacionadas à regularização.- Integra igualmente a necessidade administrativa a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, tendo em vista que tais documentos constituem elementos relevantes para o acompanhamento dos procedimentos imobiliários. A conferência das informações constantes das certidões possibilita à Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

compreender a situação documental apresentada e identificar eventuais providências que precisem ser adotadas para o regular desenvolvimento dos procedimentos.

- A necessidade não se limita à análise documental interna, abrangendo também o protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, bem como a participação em reuniões quando necessárias. O acompanhamento direto dessas demandas é relevante para possibilitar o adequado encaminhamento dos documentos, o acompanhamento de sua tramitação e a obtenção dos esclarecimentos necessários ao prosseguimento dos procedimentos de interesse do Município.

- A Secretaria Municipal de Administração e Finanças também necessita de apoio nos novos cadastros realizados com a finalidade de promover a atualização cadastral dos imóveis. A manutenção de informações imobiliárias atualizadas constitui atividade relevante para a organização dos registros municipais, especialmente diante das alterações decorrentes dos procedimentos de regularização fundiária e da necessidade de manter as informações cadastrais compatíveis com a documentação correspondente.

- A reunião dessas atividades em uma prestação de serviços contínua permitirá à Administração Municipal contar com acompanhamento integrado das diferentes etapas envolvidas, desde a conferência dos arquivos e documentos até o acompanhamento das providências perante o Registro de Imóveis e o auxílio na atualização dos cadastros imobiliários. Dessa forma, busca-se proporcionar maior organização dos procedimentos, melhor controle das demandas e maior segurança na condução das atividades administrativas relacionadas à regularização e à atualização das informações imobiliárias.

- A contratação mostra-se necessária, portanto, para oferecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças suporte especializado nas atividades acima descritas, permitindo que os procedimentos sejam conduzidos de maneira organizada e acompanhada, com atenção à documentação apresentada e às exigências verificadas no decorrer de sua tramitação, especialmente perante o Cartório de Registro de Imóveis.

- A ausência desse suporte poderá dificultar a conferência e a organização dos documentos, o acompanhamento adequado das demandas protocoladas, a identificação tempestiva de eventuais pendências e a atualização das informações cadastrais dos imóveis, podendo ocasionar retrabalho administrativo e prolongamento da tramitação dos procedimentos. Nesse sentido, a contratação pretende proporcionar maior eficiência e organização às atividades sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dentro do período contratual previsto de 06 (seis) meses.

- Assim, a necessidade administrativa encontra-se diretamente vinculada à execução das atividades de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças relacionadas à documentação imobiliária, à atualização cadastral e ao acompanhamento dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, justificando-se a contratação de serviço especializado capaz de prestar o suporte

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA****ESTADO DE MINAS GERAIS****CEP: 39.248-000****CNPJ: 17.695.040/0001-06**

Rubrica _____

Página nº _____

	necessário ao adequado desenvolvimento dessas atividades durante a vigência contratual.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala da Comissão de Licitações e Contratos no Predio da Prefeitura Municipal, com sede na Praça São Sebastião, nº 440, Centro, Morro da Garça/MG.
REGIME DE EXECUÇÃO	EXECUÇÃO INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Débora Estefânia Oliveira Ferreira Faria Cruz
AMPARO LEGAL:	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
<p>O Edital e anexos poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço https://www.morrodagarca.mg.gov.br a partir da data de sua publicação.</p> <p>Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão de Licitação, Telefones 0800 038 1110 / (38) 9 3618-0406 e-mail: licitacao@morrodagarca.mg.gov.br</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1.1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa física ou jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG, relacionados à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal e à análise, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município, especialmente quanto aos documentos destinados ao encaminhamento, protocolo e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

1.2. A contratação compreenderá a execução integrada e coordenada de atividades técnicas de conferência documental, organização de arquivos, verificação de informações pessoais e cadastrais, análise da documentação relacionada aos imóveis e aos beneficiários dos procedimentos de regularização fundiária, conferência da forma de titulação aplicável, análise de certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, identificação de eventuais inconsistências, pendências ou inadequações documentais, bem como o apoio necessário ao protocolo, acompanhamento e interlocução perante o órgão registral competente.

1.3. Integram igualmente o objeto da contratação o acompanhamento das demandas relacionadas aos procedimentos de REURB perante o Cartório de Registro de Imóveis, inclusive a participação em reuniões, quando necessária ao esclarecimento, encaminhamento ou acompanhamento das questões identificadas, bem como o auxílio técnico nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município com a finalidade de promover a atualização das informações cadastrais dos imóveis.

1.4. A prestação dos serviços deverá ocorrer de maneira contínua, organizada e articulada com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observando-se a relação existente entre as diferentes etapas de conferência, análise, organização, adequação, encaminhamento e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de regularização fundiária.

1.5. A contratação será estruturada como uma solução integrada de prestação de serviços técnicos especializados, abrangendo o conjunto de atividades necessárias ao adequado suporte da Administração Municipal nas ações relacionadas à atualização cadastral imobiliária e à condução documental dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, não devendo as atividades descritas neste Termo de Referência ser interpretadas como serviços autônomos ou dissociados entre si quando sua execução coordenada for necessária ao atendimento da finalidade contratual.

1.6. A solução integrada justifica-se pela interdependência existente entre as atividades previstas, considerando que a conferência dos dados pessoais e dos dados dos imóveis, a análise dos documentos apresentados, a verificação da forma de titulação, a avaliação das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis e o acompanhamento dos protocolos e demandas registraes constituem etapas relacionadas e complementares, cuja execução articulada contribui para a adequada instrução dos procedimentos e para a identificação tempestiva de eventuais pendências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

1.7. A contratada deverá disponibilizar, sob sua responsabilidade, os profissionais necessários à execução dos serviços, com capacidade técnica compatível com as atividades previstas neste Termo de Referência, bem como os meios, instrumentos, recursos materiais e demais condições indispensáveis ao desenvolvimento adequado das obrigações assumidas, ressalvadas as informações, documentos, arquivos e demais elementos que devam ser fornecidos pela Administração Municipal.

1.8. Os serviços deverão ser executados com observância da documentação disponibilizada pelo Município, das orientações emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, das exigências apresentadas pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos documentos que integram o processo administrativo de contratação.

1.9. A contratada deverá examinar os arquivos e documentos encaminhados pela Administração, promovendo a conferência dos dados pessoais dos envolvidos e das informações cadastrais dos imóveis abrangidos pelos procedimentos, ressalvados os aspectos estritamente técnicos que não estejam compreendidos no objeto da contratação. A atividade deverá contribuir para a identificação de divergências, inconsistências, ausência de informações, incompatibilidades ou outras situações documentais que possam interferir no regular prosseguimento dos procedimentos.

1.10. A prestação dos serviços deverá compreender a conferência da forma de titulação adotada em cada procedimento, considerando as informações e os documentos disponíveis, de modo a possibilitar a identificação de eventuais inadequações ou incompatibilidades que devam ser comunicadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para conhecimento e adoção das providências administrativas cabíveis.

1.11. Também integra o objeto a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, considerando as informações nelas constantes e sua relação com os demais documentos integrantes dos procedimentos de regularização fundiária. A análise deverá auxiliar a Administração na compreensão da situação documental dos imóveis e na identificação de eventuais pendências, divergências ou providências complementares necessárias ao prosseguimento das demandas.

1.12. A contratada deverá prestar o apoio necessário ao protocolo e ao acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, mantendo a Administração Municipal informada acerca da tramitação dos documentos e procedimentos encaminhados, das exigências eventualmente apresentadas e das providências que possam ser necessárias ao adequado prosseguimento das demandas.

1.13. Quando necessário ao desenvolvimento do objeto, a prestação dos serviços deverá incluir a participação em reuniões, contatos técnicos e demais momentos de interlocução relacionados aos procedimentos de REURB e às demandas imobiliárias sob acompanhamento, com a finalidade de obter esclarecimentos, acompanhar encaminhamentos, contribuir para a solução de pendências e proporcionar maior organização às providências de competência municipal.

1.14. A contratação deverá contemplar, ainda, o auxílio nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município, contribuindo para a organização, conferência e atualização das informações cadastrais dos imóveis e para a correspondência entre os dados mantidos pela Administração e a documentação imobiliária disponível.

1.15. Os serviços deverão ser executados pelo período de 06 (seis) meses, contado na forma estabelecida no instrumento contratual, observadas as condições de início, acompanhamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

execução, fiscalização, recebimento e pagamento previstas neste Termo de Referência e nos demais documentos da contratação.

1.16. A execução do objeto deverá ocorrer de forma coordenada, diligente e compatível com as demandas efetivamente apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de modo a assegurar a continuidade do suporte técnico durante a vigência contratual e a contribuir para a adequada organização dos documentos, a atualização das informações cadastrais, a instrução dos procedimentos de REURB e o regular encaminhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis.

1.17. A contratada deverá comunicar à Administração Municipal, de maneira clara e tempestiva, quaisquer inconsistências, pendências, divergências documentais, exigências registrais ou situações que possam comprometer o andamento dos procedimentos acompanhados, indicando, sempre que cabível, os elementos necessários à compreensão da ocorrência e as providências que dependam de atuação administrativa.

1.18. A execução dos serviços não autoriza a contratada a promover alterações unilaterais nos dados, documentos, cadastros ou procedimentos municipais. Qualquer ajuste, complementação, correção ou providência que dependa de decisão, manifestação ou autorização da Administração deverá ser previamente submetido ao setor competente, observadas as atribuições institucionais do Município.

1.19. A contratada será responsável pela adequada execução das atividades que lhe forem atribuídas, não podendo alegar desconhecimento das condições documentais, administrativas ou operacionais necessárias ao cumprimento do objeto para se eximir de suas obrigações, ressalvadas as situações devidamente comprovadas e reconhecidas pela Administração, nos termos da legislação aplicável.

1.20. A fiscalização e o acompanhamento realizados pela Administração Municipal não afastarão nem reduzirão a responsabilidade da contratada pela qualidade, regularidade, diligência e adequação técnica dos serviços prestados, nem pela correção de falhas, omissões, inconsistências ou inconformidades decorrentes de sua atuação, quando comprovadamente atribuíveis à execução contratual.

1.21. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como cumprir as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, profissionais, administrativas e demais deveres decorrentes da prestação dos serviços, conforme aplicável à sua condição de pessoa física ou jurídica.

1.22. A execução do objeto deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, transparência, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade, boa-fé, cooperação e demais princípios aplicáveis às contratações públicas, buscando assegurar que os serviços contratados atendam efetivamente à necessidade administrativa que fundamentou a contratação.

1.23. As atividades descritas neste Termo de Referência deverão ser compreendidas de maneira funcional e integrada, abrangendo os procedimentos acessórios, complementares ou instrumentalmente necessários à adequada execução das atividades expressamente previstas, desde que sejam compatíveis com o objeto contratado, estejam diretamente relacionados à solução definida e não impliquem alteração indevida do objeto, ampliação não autorizada das obrigações ou modificação das condições da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

1.24. O objeto será considerado adequadamente executado quando forem cumpridas as atividades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, observadas as demandas formalmente apresentadas pela Administração, a entrega das informações decorrentes das análises realizadas, o acompanhamento das providências perante o Cartório de Registro de Imóveis e a prestação do suporte técnico necessário às atividades de atualização cadastral imobiliária e de regularização fundiária durante o período de vigência contratual.

1.25. Integram e complementam as condições gerais da contratação, para todos os fins, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o instrumento convocatório, seus anexos, a proposta apresentada pela contratada e o futuro instrumento contratual, devendo todos esses documentos ser interpretados de forma conjunta e harmônica, respeitadas as disposições legais aplicáveis e a finalidade pública da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação deverá compreender a prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG, abrangendo as atividades relacionadas à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal, à conferência, organização e adequação de documentos e arquivos vinculados aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, bem como ao protocolo, acompanhamento e interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, durante o período de vigência contratual.

2.2. O contratado deverá possuir capacidade técnica compatível com a natureza, a complexidade e as características dos serviços a serem executados, especialmente quanto à análise, conferência, organização e acompanhamento de documentos relacionados a imóveis, beneficiários, títulos, certidões e demais elementos integrantes dos procedimentos de regularização fundiária e de atualização cadastral imobiliária.

2.3. A capacidade técnica deverá ser suficiente para permitir o adequado desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência, inclusive a identificação de divergências, inconsistências, pendências, ausência de informações ou inadequações documentais que possam comprometer a organização dos procedimentos, o encaminhamento dos documentos ou o regular prosseguimento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis.

2.4. A prestação dos serviços deverá contemplar a conferência dos arquivos e documentos encaminhados pela Administração Municipal, abrangendo, conforme a documentação disponibilizada, os dados pessoais dos beneficiários ou demais envolvidos e os dados cadastrais relacionados aos imóveis objeto dos procedimentos, ressalvados os aspectos estritamente técnicos que não estejam inseridos no objeto da contratação.

2.5. A conferência documental deverá ser realizada de maneira organizada, criteriosa e compatível com a finalidade de cada procedimento, buscando verificar a coerência das informações constantes dos documentos, a correspondência entre os dados apresentados e a existência de eventuais divergências, lacunas, inconsistências ou incompatibilidades que demandem esclarecimento, complementação ou correção.

2.6. O contratado deverá realizar a análise da documentação produzida ou reunida no âmbito dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, considerando sua relação com os dados dos beneficiários, as informações cadastrais dos imóveis, os títulos e os demais documentos necessários ao adequado encaminhamento das demandas administrativas e registrais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

2.7. Deverá ser realizada a conferência da modalidade e da forma de titulação adotada em cada situação, considerando os documentos disponíveis e as características do procedimento analisado, com a finalidade de auxiliar a Administração Municipal na identificação de eventuais incompatibilidades, inadequações ou necessidades de ajustes documentais antes do prosseguimento das providências relacionadas à regularização fundiária.

2.8. Eventuais inconsistências identificadas durante a conferência da forma de titulação, dos documentos ou das informações cadastrais deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças de forma clara, fundamentada e tempestiva, permitindo o conhecimento da situação e a adoção das providências administrativas cabíveis.

2.9. Constitui requisito da prestação dos serviços a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, considerando as informações nelas constantes e sua relação com os documentos apresentados nos procedimentos de regularização fundiária e de atualização cadastral imobiliária.

2.10. A análise das certidões deverá contribuir para a identificação de eventuais pendências, divergências, exigências, restrições, inconsistências ou necessidades de providências complementares relacionadas à documentação dos imóveis e ao regular prosseguimento dos procedimentos acompanhados, sem prejuízo das atribuições próprias do Cartório de Registro de Imóveis e dos demais órgãos competentes.

2.11. O contratado deverá realizar o protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, observando as orientações da Administração Municipal, mantendo organizados os documentos encaminhados e acompanhando a tramitação dos requerimentos, procedimentos e demais providências relacionadas ao objeto da contratação.

2.12. O acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis deverá compreender, quando aplicável, o controle das demandas protocoladas, a verificação de seu andamento, o acompanhamento de eventuais exigências ou solicitações de complementação, a comunicação das ocorrências à Secretaria Municipal de Administração e Finanças e o auxílio na organização das providências necessárias ao prosseguimento dos procedimentos.

2.13. Quando necessário ao desenvolvimento das atividades contratadas, o contratado deverá participar de reuniões, contatos técnicos ou outros momentos de interlocução relacionados às demandas de REURB, à documentação imobiliária e aos procedimentos perante o Cartório de Registro de Imóveis, com a finalidade de obter esclarecimentos, acompanhar encaminhamentos, auxiliar na identificação de pendências e contribuir para a adequada condução das providências de interesse do Município.

2.14. Deverá integrar a prestação dos serviços o auxílio nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis, contribuindo para a organização, conferência e atualização das informações imobiliárias mantidas pela Administração Municipal e para a adequada correspondência entre os dados cadastrais e a documentação disponível.

2.15. O apoio aos novos cadastros imobiliários deverá ser realizado de forma compatível com as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observando-se os dados e documentos disponibilizados pela Administração e comunicando-se, quando identificadas, eventuais inconsistências que possam comprometer a confiabilidade ou a atualização das informações cadastrais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

2.16. Os serviços deverão ser executados de forma coordenada, contínua e integrada, considerando a relação existente entre a conferência dos documentos, a análise da forma de titulação, a verificação das certidões, o acompanhamento dos dados cadastrais, o protocolo das demandas, a tramitação perante o Cartório de Registro de Imóveis e o auxílio na atualização dos cadastros imobiliários.

2.17. O contratado deverá manter comunicação adequada com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, prestando as informações necessárias ao acompanhamento das atividades, relatando as providências realizadas, indicando as pendências identificadas e comunicando, em tempo oportuno, situações que dependam de manifestação, decisão, autorização ou atuação da Administração Municipal.

2.18. A execução deverá observar os documentos, informações e orientações formalmente disponibilizados pelo Município, não podendo o contratado alterar, substituir, excluir ou modificar unilateralmente dados, documentos, cadastros ou procedimentos administrativos sem a prévia ciência e autorização do setor municipal competente, quando esta for necessária.

2.19. O contratado deverá atuar com zelo, diligência, organização, imparcialidade, responsabilidade e observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, adotando as providências necessárias para que as atividades sejam desenvolvidas de maneira adequada e compatível com a finalidade pública da contratação.

2.20. Os serviços deverão ser prestados por profissionais que apresentem conhecimento e experiência compatíveis com as atividades atribuídas, especialmente no que se refere à documentação imobiliária, à organização de procedimentos administrativos, à conferência de dados cadastrais, à análise de documentos de regularização fundiária e ao acompanhamento de demandas perante o Registro de Imóveis.

2.21. O contratado deverá observar o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos, dados pessoais, dados cadastrais e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para o desenvolvimento das atividades previstas no objeto e adotando as cautelas necessárias para evitar divulgação, utilização indevida, extravio ou acesso não autorizado.

2.22. A execução dos serviços deverá respeitar a legislação aplicável, as normas administrativas pertinentes, as orientações expedidas pela Administração Municipal, as exigências apresentadas pelo Cartório de Registro de Imóveis e as demais condições estabelecidas no Documento de Formalização de Demanda – DFD, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

2.23. O contratado deverá comunicar à Administração Municipal qualquer fato ou circunstância que possa prejudicar, retardar ou comprometer a execução das atividades, especialmente quando houver impossibilidade de análise, ausência de documentos indispensáveis, divergência relevante de informações, exigência registral ou necessidade de providência que não esteja sob sua responsabilidade direta.

2.24. A prestação dos serviços deverá ocorrer durante o período contratual de 06 (seis) meses, observadas as condições de início, execução, acompanhamento, fiscalização, recebimento e pagamento estabelecidas nos documentos da contratação e no futuro instrumento contratual.

2.25. A contratação não abrangerá a execução de atividades estritamente técnicas, obras, serviços de engenharia, levantamentos topográficos, elaboração de projetos técnicos ou outras providências que não estejam expressamente compreendidas no objeto definido neste Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

Referência, salvo se forem meramente acessórias, complementares e indispensáveis à execução das atividades contratadas, sem alteração indevida do objeto.

2.26. O contratado deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como cumprir as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, profissionais e demais responsabilidades decorrentes da prestação dos serviços, conforme aplicável à sua condição de pessoa física ou jurídica.

2.27. Os requisitos estabelecidos neste título deverão ser interpretados de forma conjunta com as demais disposições deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar – ETP, do Documento de Formalização de Demanda – DFD, do instrumento convocatório e do futuro instrumento contratual, de modo a assegurar a execução integral e adequada da solução pretendida pela Administração Municipal.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de pessoa física ou jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados à revisão e à atualização do cadastramento imobiliário municipal, bem como à análise, conferência, organização, adequação e ao acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município de Morro da Garça/MG, especialmente quanto aos documentos necessários ao encaminhamento, protocolo, análise e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

3.2. A contratação deverá proporcionar uma solução integrada, coordenada e tecnicamente adequada, abrangendo as atividades de conferência documental, verificação de dados pessoais e cadastrais, análise dos documentos dos beneficiários e dos imóveis, conferência da modalidade ou forma de titulação, análise de certidões imobiliárias, identificação de inconsistências e pendências, organização dos documentos, apoio à regularização das inadequações identificadas e acompanhamento dos procedimentos perante o Registro de Imóveis.

3.3. A solução deverá considerar a necessidade de análise individualizada dos arquivos e documentos relacionados aos beneficiários da REURB e aos respectivos imóveis, de modo a verificar a suficiência, a coerência, a atualidade e a compatibilidade das informações constantes dos documentos apresentados com os dados cadastrais e com os elementos necessários à continuidade dos procedimentos de regularização fundiária.

3.4. Deverão ser contempladas atividades de conferência dos dados pessoais dos beneficiários, incluindo, quando aplicável, nome completo, documentos de identificação, número de Cadastro de Pessoa Física, estado civil, informações de representação, qualificação civil e demais elementos necessários à correta identificação dos interessados e à adequada instrução dos procedimentos administrativos e registrais.

3.5. A solução deverá abranger, igualmente, a conferência dos dados dos imóveis vinculados aos procedimentos de REURB, considerando, conforme os documentos disponíveis, informações de localização, identificação, confrontações, área, cadastro municipal, matrículas, transcrições, registros, inscrições e demais elementos necessários à individualização e à compatibilização das informações imobiliárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

3.6. A contratada deverá realizar a análise dos documentos relacionados à REURB, verificando sua organização, integridade, compatibilidade e adequação às exigências aplicáveis ao prosseguimento dos procedimentos, com a finalidade de identificar documentos ausentes, informações divergentes, inconsistências cadastrais, falhas formais, pendências registrais ou quaisquer outros aspectos que possam dificultar o regular processamento da documentação.

3.7. A solução deverá contemplar a conferência da modalidade e da forma de titulação aplicável a cada situação, observando-se as informações constantes dos procedimentos administrativos, dos documentos dos beneficiários, dos elementos relativos aos imóveis e das orientações expedidas pelos órgãos competentes, de modo a contribuir para a adequada organização dos documentos destinados à formalização da regularização fundiária.

3.8. Deverá ser realizada a análise das certidões e dos documentos expedidos pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, com a finalidade de verificar sua correspondência com os imóveis e beneficiários envolvidos, identificar eventuais exigências, restrições, divergências, registros anteriores, pendências ou informações que demandem providências complementares por parte da Administração Municipal ou dos interessados.

3.9. A solução compreenderá a identificação e o registro das inconsistências, pendências e inadequações encontradas durante a análise dos documentos, devendo a contratada comunicar à Secretaria Municipal responsável, de forma clara e organizada, os problemas identificados, os documentos eventualmente faltantes e as providências necessárias para a continuidade dos procedimentos.

3.10. Sempre que necessário, a contratada deverá auxiliar na organização, adequação e complementação documental dos processos, orientando tecnicamente a Administração Municipal quanto à forma de apresentação dos documentos, à necessidade de correções, à compatibilização de informações e à preparação dos arquivos destinados ao protocolo ou à reapresentação perante o Registro de Imóveis.

3.11. A solução deverá incluir o apoio técnico relacionado ao protocolo, ao acompanhamento e à interlocução administrativa perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, compreendendo o monitoramento do andamento dos procedimentos, a verificação das exigências eventualmente formuladas, o acompanhamento dos prazos e a comunicação à Administração Municipal acerca das movimentações, providências e respostas necessárias.

3.12. O acompanhamento perante o Registro de Imóveis deverá ser realizado de forma organizada e contínua, permitindo à Administração Municipal obter informações atualizadas sobre a tramitação dos documentos e procedimentos, bem como adotar, em tempo oportuno, as medidas administrativas necessárias ao atendimento de eventuais exigências ou à superação de pendências identificadas.

3.13. A contratada deverá participar de reuniões técnicas, administrativas ou de alinhamento sempre que sua presença se mostrar necessária à execução do objeto, à análise de situações específicas, à definição de providências, à organização documental ou ao esclarecimento de questões relacionadas aos procedimentos de REURB e à atualização do cadastro imobiliário municipal.

3.14. A solução deverá contemplar, ainda, o auxílio técnico na realização de novos cadastros imobiliários e na atualização dos dados cadastrais existentes, especialmente quando forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

identificadas divergências entre as informações constantes dos documentos dos imóveis, dos procedimentos de REURB e dos registros ou sistemas utilizados pela Administração Municipal.

3.15. O apoio à atualização cadastral deverá observar os dados e documentos efetivamente disponíveis, buscando contribuir para a melhoria da qualidade das informações imobiliárias municipais, para a redução de inconsistências e para a formação de uma base cadastral mais organizada, coerente e compatível com os procedimentos de regularização fundiária em andamento.

3.16. A execução dos serviços deverá ocorrer de maneira planejada, coordenada e sequencial, considerando a interdependência existente entre as diferentes etapas de análise documental, conferência cadastral, verificação registral, organização dos processos, atendimento de exigências e acompanhamento dos procedimentos perante o Registro de Imóveis.

3.17. As atividades deverão ser desenvolvidas de forma integrada, evitando-se a realização isolada ou desarticulada de tarefas que possam comprometer a compreensão do conjunto documental, gerar duplicidade de trabalho, ocasionar divergências de informação ou dificultar o acompanhamento dos procedimentos administrativos e registrais.

3.18. A solução deverá considerar todo o ciclo de execução do objeto, desde o recebimento e a análise inicial dos arquivos e documentos disponibilizados pela Administração Municipal até a organização das informações, a identificação das pendências, o apoio à adequação documental, o acompanhamento dos protocolos e a apresentação de informações atualizadas sobre o andamento dos procedimentos.

3.19. Durante a execução, a contratada deverá realizar as verificações e conferências necessárias para assegurar a consistência das informações trabalhadas, promovendo, sempre que identificada alguma divergência ou inadequação, a comunicação imediata à Administração Municipal e a indicação das providências cabíveis dentro dos limites do objeto contratado.

3.20. A contratada deverá fornecer os recursos humanos, os conhecimentos técnicos, os instrumentos de trabalho e os meios necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas, ressalvadas as informações, documentos, acessos e elementos que dependam de fornecimento ou disponibilização pela Administração Municipal, pelos beneficiários, pelos responsáveis pelos imóveis ou pelos órgãos competentes.

3.21. A solução não compreenderá a prática de atos exclusivos de autoridade pública, a emissão de decisões administrativas, a substituição da competência dos órgãos municipais, a expedição de títulos ou documentos oficiais, a alteração unilateral de dados públicos ou registrais, nem a realização de atos que dependam exclusivamente da atuação do Cartório de Registro de Imóveis ou de outros órgãos competentes.

3.22. A atuação da contratada terá natureza técnica, consultiva, operacional e de apoio à instrução, organização e acompanhamento dos procedimentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal a tomada de decisões administrativas, a aprovação dos documentos, a definição das providências institucionais e a prática dos atos que lhe sejam legalmente atribuídos.

3.23. A solução deverá permitir o acompanhamento da execução pela Secretaria Municipal responsável, mediante a apresentação de informações, registros, relatórios, apontamentos ou outros elementos que possibilitem verificar as atividades realizadas, as pendências identificadas, os documentos analisados, os protocolos acompanhados e as providências ainda necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

3.24. Ao longo da execução, a contratada deverá manter comunicação adequada com a Administração Municipal, informando, de maneira tempestiva, objetiva e organizada, as situações que possam interferir no andamento dos serviços, especialmente quanto à existência de documentos incompletos, divergências cadastrais, exigências registrais, impossibilidade de prosseguimento ou necessidade de providências por terceiros.

3.25. A solução deverá observar o prazo de execução previsto de 6 (seis) meses, período durante o qual as atividades deverão ser desenvolvidas de forma contínua e compatível com as demandas apresentadas pela Administração Municipal, respeitando-se o cronograma de trabalho, as prioridades administrativas e o andamento dos procedimentos de REURB e de atualização cadastral.

3.26. A contratação deverá resultar em uma atuação técnica organizada e integrada, capaz de contribuir para a melhoria da instrução dos procedimentos de regularização fundiária, para a redução de inconsistências documentais e cadastrais, para o adequado acompanhamento das demandas perante o Registro de Imóveis e para o aprimoramento das informações imobiliárias utilizadas pelo Município de Morro da Garça/MG.

3.27. Dessa forma, a solução como um todo não se limita à conferência isolada de documentos ou à execução pontual de atividades cadastrais, mas compreende um conjunto articulado de serviços técnicos destinados a apoiar a Administração Municipal em todas as etapas de análise, organização, adequação e acompanhamento da documentação relacionada à REURB, bem como na revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal, observados os limites, as responsabilidades e as competências estabelecidos nos documentos que instruem a contratação.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá compreender a prestação de serviços especializados de apoio técnico à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG, abrangendo as atividades relacionadas à revisão e à atualização do cadastramento imobiliário municipal, à análise, conferência, organização e adequação da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, bem como ao protocolo, acompanhamento e interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

4.2. O contratado deverá possuir capacidade técnica compatível com a natureza, a complexidade e a extensão das atividades previstas no objeto, demonstrando aptidão para lidar com documentos imobiliários, dados cadastrais, informações pessoais, títulos, certidões, requerimentos, expedientes administrativos e demais documentos relacionados aos procedimentos de regularização fundiária e à atualização cadastral dos imóveis.

4.3. A execução dos serviços deverá ser realizada por pessoa física ou jurídica que disponha de conhecimento e experiência suficientes para desenvolver, de forma organizada, criteriosa e integrada, as atividades de conferência documental, identificação de inconsistências, análise da forma de titulação, verificação de certidões, acompanhamento de exigências e apoio ao encaminhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis.

4.4. O contratado deverá realizar a conferência dos arquivos, documentos e informações encaminhados pela Administração Municipal, incluindo, especialmente, os dados pessoais dos beneficiários, as informações cadastrais dos imóveis, os documentos produzidos no âmbito dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

procedimentos de REURB, os títulos de regularização, os requerimentos, as declarações e demais elementos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas.

4.5. A conferência prevista no item anterior deverá abranger a verificação da coerência, compatibilidade, integridade e correspondência entre os documentos e informações apresentados, possibilitando a identificação de divergências, inconsistências, ausência de dados, duplicidades, informações incompletas ou incompatibilidades que possam dificultar o regular prosseguimento dos procedimentos de regularização fundiária.

4.6. A atuação do contratado deverá observar os limites estabelecidos no objeto, não abrangendo atividades de natureza estritamente técnica, tais como levantamentos topográficos, elaboração de projetos de engenharia, estudos ambientais, avaliações imobiliárias ou quaisquer outros serviços que não estejam expressamente compreendidos na contratação, salvo quando houver previsão específica nos documentos que integram o processo.

4.7. Deverá ser realizada a conferência da modalidade e da forma de titulação adotada em cada procedimento, considerando as características da situação imobiliária analisada, os documentos disponíveis e as informações constantes dos autos administrativos. A atividade deverá buscar verificar a compatibilidade formal entre a titulação utilizada e os elementos documentais que instruem o respectivo procedimento.

4.8. Eventuais divergências ou inadequações identificadas durante a análise da forma de titulação deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com a indicação clara da situação encontrada, dos documentos ou informações envolvidos e, quando cabível, das providências que poderão ser avaliadas pela Administração para o adequado prosseguimento do procedimento.

4.9. O contratado deverá analisar as certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, verificando as informações nelas constantes e sua correspondência com os demais documentos apresentados nos procedimentos de regularização fundiária. A análise deverá contribuir para a identificação de eventuais pendências, divergências, exigências, restrições ou necessidade de complementação documental.

4.10. O contratado deverá prestar apoio à organização dos documentos e arquivos relacionados aos beneficiários e aos imóveis abrangidos pelos procedimentos de REURB, de modo a facilitar sua localização, conferência, consulta, atualização e encaminhamento. Sempre que necessário, os documentos deverão ser organizados de maneira lógica e individualizada, considerando o beneficiário, o imóvel, o procedimento administrativo e a etapa de tramitação correspondente.

4.11. A prestação dos serviços deverá incluir o apoio à identificação e ao registro das pendências documentais verificadas durante a análise dos procedimentos, permitindo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças acompanhar as providências necessárias, os documentos faltantes, as inconsistências encontradas e a situação de cada demanda em andamento.

4.12. O contratado deverá realizar, quando solicitado pela Administração, o protocolo de documentos, requerimentos, respostas, complementações e demais expedientes relacionados aos procedimentos de regularização fundiária perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, observando os procedimentos, exigências formais e orientações aplicáveis ao encaminhamento das demandas.

4.13. Também integrará a contratação o acompanhamento da tramitação dos documentos e procedimentos protocolados perante o Cartório de Registro de Imóveis, incluindo a verificação do andamento das demandas, o acompanhamento de exigências, a identificação de eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

pendências e a comunicação à Secretaria Municipal de Administração e Finanças acerca das providências necessárias.

4.14. Quando necessário ao desenvolvimento do objeto, o contratado deverá participar de reuniões, atendimentos, tratativas ou momentos de interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis ou com outros agentes diretamente relacionados às demandas contratadas, com a finalidade de obter esclarecimentos, acompanhar a tramitação dos procedimentos, compreender exigências e contribuir para o encaminhamento adequado das questões identificadas.

4.15. As informações obtidas em reuniões, atendimentos, contatos ou interlocuções deverão ser repassadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças de forma clara e organizada, especialmente quando envolverem exigências documentais, alterações de procedimentos, necessidade de complementação de informações, prazos de atendimento ou providências a serem adotadas pelo Município.

4.16. O contratado deverá prestar auxílio aos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município, contribuindo para a conferência, organização e atualização das informações dos imóveis e para a adequada correspondência entre os dados cadastrais registrados pela Administração e a documentação disponível nos respectivos procedimentos.

4.17. O apoio aos novos cadastros deverá observar as informações fornecidas pela Administração Municipal, não autorizando o contratado a promover alterações arbitrárias, inclusões, exclusões ou modificações nos registros cadastrais sem prévia ciência e autorização do setor competente, especialmente quando tais alterações puderem produzir efeitos administrativos, tributários, imobiliários ou jurídicos.

4.18. Os serviços deverão ser executados de forma coordenada, contínua e integrada, considerando a relação existente entre a conferência dos arquivos, a análise dos dados pessoais e cadastrais, a verificação da documentação dos imóveis, a conferência da forma de titulação, a análise das certidões, o protocolo dos documentos, o acompanhamento perante o Registro de Imóveis e o apoio à atualização cadastral.

4.19. O contratado deverá manter comunicação regular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças durante toda a execução contratual, prestando os esclarecimentos solicitados, comunicando pendências, informando o andamento das atividades e encaminhando, em tempo oportuno, as informações necessárias ao acompanhamento dos procedimentos abrangidos pelo objeto.

4.20. A comunicação entre o contratado e a Administração deverá permitir o acompanhamento individualizado das demandas, especialmente daquelas que apresentem pendências documentais, exigências registrais, divergências cadastrais, necessidade de complementação de informações ou dependência de providências por parte de terceiros.

4.21. O contratado deverá observar as orientações emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, desde que estejam relacionadas ao objeto contratado e não impliquem alteração unilateral do escopo, ampliação indevida das obrigações ou execução de atividades estranhas à contratação.

4.22. Todos os documentos, arquivos, informações cadastrais, dados pessoais, certidões e demais elementos disponibilizados pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, divulgação indevida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

reprodução não autorizada, compartilhamento irregular ou disponibilização a terceiros sem autorização da Administração ou fundamento legal.

4.23. O contratado deverá preservar o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas aos beneficiários da REURB, aos proprietários, possuidores, imóveis, dados pessoais, documentos particulares, informações cadastrais e procedimentos administrativos em tramitação.

4.24. O contratado deverá adotar os cuidados necessários para assegurar a integridade, a organização e a conservação dos documentos e arquivos que lhe forem disponibilizados, responsabilizando-se pela adequada utilização das informações recebidas e pela comunicação imediata à Administração em caso de perda, extravio, dano, acesso indevido ou qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança documental.

4.25. A execução deverá ocorrer durante o período de vigência contratual de 06 (seis) meses, observando-se as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a necessidade de continuidade das atividades relacionadas à atualização cadastral, à organização documental e ao acompanhamento dos procedimentos de REURB.

4.26. O contratado deverá atender às solicitações da Administração relacionadas ao objeto dentro de prazo razoável e compatível com a natureza da demanda, especialmente quando houver necessidade de resposta a exigências, complementação de documentos, atualização de informações, acompanhamento de protocolo ou esclarecimento de questões perante o Cartório de Registro de Imóveis.

4.27. Eventuais falhas, omissões, inconsistências ou inadequações decorrentes da execução dos serviços deverão ser comunicadas e corrigidas pelo contratado, sempre que estiverem relacionadas às suas atribuições e obrigações contratuais, sem prejuízo da fiscalização, das providências administrativas cabíveis e da responsabilidade pela adequada prestação dos serviços.

4.28. O contratado deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como observar as disposições legais, regulamentares, administrativas e contratuais aplicáveis à execução do objeto.

4.29. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão guardar correspondência direta com as atividades efetivamente necessárias à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, não sendo admitidas exigências desproporcionais ou incompatíveis com a natureza dos serviços. Busca-se, com isso, assegurar a adequada execução do objeto, preservando-se a razoabilidade, a eficiência, a economicidade, a isonomia e a competitividade do procedimento de contratação.

4.30. A contratação deverá ser executada em conformidade com as especificações do objeto, com as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e com as orientações formalmente emitidas pela Administração Municipal, considerando-se que todas as atividades deverão estar voltadas ao adequado desenvolvimento dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, à atualização do cadastramento imobiliário municipal e ao regular encaminhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

4.31. DA SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

4.31.1. Considerando a natureza dos serviços contratados, a necessidade de integração entre as atividades de conferência documental, atualização cadastral, análise dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB e acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, salvo mediante autorização prévia, expressa e formal da Administração Municipal, quando admitida pela legislação aplicável e desde que não comprometa a responsabilidade integral do contratado pela execução dos serviços.

4.31.2. A eventual autorização para subcontratação não afastará, reduzirá ou transferirá a responsabilidade do contratado perante o Município de Morro da Garça/MG, permanecendo este integralmente responsável pela qualidade, regularidade, segurança, tempestividade e adequada execução de todas as obrigações previstas no contrato.

4.31.3. Não poderá ser subcontratada parcela essencial ou determinante do objeto, especialmente aquelas relacionadas à coordenação dos serviços, à análise e conferência dos documentos, à organização dos procedimentos, à comunicação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis e à entrega dos resultados contratados.

4.31.4. Caso seja admitida alguma subcontratação específica, o contratado deverá apresentar previamente à Administração a identificação da pessoa física ou jurídica a ser subcontratada, a descrição da parcela dos serviços que será executada, a justificativa para sua necessidade e os documentos que comprovem sua regularidade e capacidade para o desempenho das atividades, ficando a autorização condicionada à análise e aprovação do Município.

4.31.5. A subcontratação, quando eventualmente autorizada, não poderá estabelecer vínculo contratual, administrativo ou financeiro direto entre a subcontratada e o Município, cabendo exclusivamente ao contratado a responsabilidade pelos pagamentos, encargos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais responsabilidades decorrentes da relação mantida com terceiros.

4.31.6. A subcontratação realizada sem a prévia e expressa autorização da Administração, ou em desacordo com as condições autorizadas, poderá caracterizar descumprimento contratual e sujeitar o contratado às medidas administrativas e às sanções previstas na legislação, no instrumento contratual e nos demais documentos que integram a contratação.

5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução contratual deverá observar integralmente as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, na proposta apresentada pela contratada, nas normas legais aplicáveis e nas determinações da fiscalização designada pela Administração Municipal.

5.2. Os serviços deverão ser executados de forma planejada, organizada, contínua e tecnicamente fundamentada, observando-se as particularidades do Município de Morro da Garça/MG, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e as características dos procedimentos relacionados à atualização do cadastramento imobiliário municipal e à Regularização Fundiária Urbana – REURB.

5.3. A execução contratual terá como finalidade assegurar a realização dos serviços técnicos necessários à revisão, atualização, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação imobiliária e fundiária, contribuindo para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

melhoria da base cadastral municipal, para a regularidade dos procedimentos administrativos e para o adequado encaminhamento das demandas relacionadas à REURB.

5.4. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços após o recebimento da ordem de serviço, autorização formal ou documento equivalente emitido pela Administração, observadas as condições e os prazos estabelecidos no contrato.

5.5. O prazo de vigência e de execução contratual será de 06 (seis) meses, contados na forma estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogado somente nas hipóteses legalmente admitidas e mediante justificativa formal, manifestação da fiscalização e autorização da autoridade competente.

5.6. Durante a execução, a contratada deverá realizar o levantamento, a análise e a conferência dos dados e documentos disponibilizados pela Administração, especialmente aqueles relacionados aos imóveis, aos respectivos titulares, possuidores, ocupantes, confrontantes, inscrições cadastrais, registros, matrículas, transcrições, certidões e demais informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços.

5.7. A contratada deverá proceder à conferência da consistência, integridade, compatibilidade e atualidade das informações recebidas, identificando eventuais divergências, omissões, duplicidades, inconsistências cadastrais, ausência de documentos ou situações que possam comprometer a adequada instrução dos procedimentos.

5.8. Sempre que forem identificadas inconsistências ou pendências, a contratada deverá registrá-las de forma clara e organizada, indicando, quando possível, a natureza do problema, os documentos ou informações faltantes, as providências necessárias e os responsáveis por sua complementação ou regularização.

5.9. A contratada deverá prestar apoio técnico na análise da documentação relacionada à Regularização Fundiária Urbana – REURB, verificando sua organização, coerência, suficiência e compatibilidade com a finalidade do procedimento, sem substituir as competências legais dos órgãos públicos, dos titulares de direitos, dos interessados, dos profissionais habilitados ou do Cartório de Registro de Imóveis.

5.10. A execução deverá contemplar, quando necessário, a análise e a conferência de documentos pessoais, documentos de propriedade ou posse, comprovantes, declarações, plantas, memoriais, certidões, peças técnicas, informações cadastrais e demais elementos que integrem ou possam integrar os processos de regularização fundiária.

5.11. A contratada deverá auxiliar na organização dos documentos e informações por imóvel, núcleo urbano, interessado, procedimento ou outra forma de classificação definida pela Administração, de modo a facilitar a consulta, o controle, a conferência, a tramitação e o acompanhamento dos processos.

5.12. Os documentos físicos e digitais deverão ser organizados de maneira lógica, padronizada e segura, observando-se a identificação adequada dos arquivos, a preservação da integridade documental, a facilidade de localização e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

vinculação entre os documentos e os respectivos imóveis ou procedimentos administrativos.

5.13. A contratada deverá apoiar a Administração na conferência dos dados cadastrais existentes e na identificação da necessidade de atualização, complementação, correção ou inclusão de informações relativas aos imóveis situados no Município.

5.14. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá prestar apoio técnico à realização de novos cadastros imobiliários, inclusive mediante orientação quanto às informações necessárias, documentos pertinentes, dados essenciais, procedimentos de conferência e forma de organização dos registros.

5.15. A contratada deverá colaborar para que os dados levantados e revisados apresentem uniformidade, coerência e compatibilidade com os registros e controles municipais existentes, respeitadas as limitações dos documentos e informações efetivamente disponibilizados.

5.16. Os serviços poderão envolver reuniões técnicas, atendimentos, orientações, análises documentais, conferências, elaboração de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de pendências e interlocução com os setores municipais envolvidos, conforme as necessidades identificadas durante a execução contratual.

5.17. A contratada deverá manter comunicação permanente e adequada com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, informando o andamento das atividades, as dificuldades encontradas, as pendências identificadas, as providências adotadas e os resultados obtidos.

5.18. Sempre que houver necessidade de manifestação, documento, informação ou providência a cargo da Administração, a contratada deverá comunicar formalmente a situação, com antecedência suficiente para evitar atrasos, paralisações ou prejuízos ao cronograma de execução.

5.19. A contratada deverá prestar apoio no protocolo, no acompanhamento e na interlocução técnica relacionada à documentação encaminhada ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, quando essa atividade estiver compreendida no escopo contratado e for solicitada pela Administração.

5.20. O acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis deverá compreender, conforme a necessidade de cada procedimento, o controle dos documentos encaminhados, o registro dos protocolos, o acompanhamento das exigências, a comunicação das pendências e o apoio na organização das providências necessárias ao prosseguimento dos atos registrares.

5.21. A contratada não poderá garantir resultado específico perante o Cartório de Registro de Imóveis ou qualquer outro órgão ou entidade, uma vez que os atos de análise, qualificação, exigência, registro, averbação ou decisão dependem da competência e da atuação dos respectivos responsáveis legais.

5.22. Eventuais exigências formuladas pelo Cartório de Registro de Imóveis ou por outros órgãos competentes deverão ser analisadas pela contratada e comunicadas à Administração, com a indicação das providências que possam ser necessárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

para seu atendimento, observadas as atribuições e responsabilidades de cada envolvido.

5.23. A contratada deverá elaborar relatórios ou registros de acompanhamento sempre que solicitada pela fiscalização, contendo, no mínimo, a descrição das atividades realizadas, os imóveis ou procedimentos analisados, os documentos conferidos, as pendências identificadas, as providências adotadas e as atividades ainda necessárias.

5.24. Os relatórios, planilhas, listagens, registros, documentos organizados e demais produtos resultantes da execução deverão ser apresentados em formato físico ou digital definido pela Administração, devendo ser suficientemente claros, completos, identificáveis e passíveis de conferência.

5.25. Todos os produtos, relatórios, levantamentos, arquivos, informações organizadas e demais resultados produzidos no âmbito da contratação deverão ser disponibilizados à Administração Municipal, não podendo a contratada reter documentos ou informações indispensáveis à continuidade dos serviços.

5.26. A contratada deverá conservar, durante toda a execução contratual, cópias de segurança dos arquivos digitais sob sua responsabilidade, quando aplicável, adotando medidas adequadas para evitar perda, extravio, alteração indevida, acesso não autorizado ou comprometimento das informações.

5.27. A contratada deverá observar o sigilo das informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, especialmente dados pessoais, informações patrimoniais, documentos particulares, dados cadastrais, informações imobiliárias e demais elementos protegidos por legislação específica.

5.28. A utilização, reprodução, compartilhamento ou divulgação de documentos, dados e informações obtidos durante a execução contratual somente poderá ocorrer quando necessária ao cumprimento do objeto, autorizada pela Administração ou exigida por lei ou determinação de autoridade competente.

5.29. A contratada deverá cumprir as disposições aplicáveis à proteção de dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza das informações tratadas e limitando o acesso aos dados às pessoas que efetivamente necessitem deles para a execução dos serviços.

5.30. A contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe com qualificação compatível com as atividades contratadas, em quantidade suficiente para assegurar o cumprimento do cronograma, a qualidade dos serviços e o atendimento das demandas apresentadas pela Administração.

5.31. A contratada será responsável pela coordenação técnica e administrativa dos serviços sob sua responsabilidade, devendo organizar suas atividades de modo a evitar atrasos, retrabalhos, perda de informações ou descontinuidade na execução.

5.32. A contratada deverá corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os serviços, relatórios, levantamentos, análises ou documentos que apresentem falhas, inconsistências, omissões ou desconformidades decorrentes de sua atuação.

5.33. A correção de falhas ou a complementação de informações deverá ocorrer dentro do prazo fixado pela fiscalização, considerando a natureza da pendência, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

urgência da demanda e a necessidade de continuidade dos procedimentos administrativos ou registraes.

5.34. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos exigidos na contratação, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitados pela Administração.

5.35. A execução dos serviços deverá ocorrer em articulação com os servidores e setores indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, respeitando-se a distribuição de competências, os fluxos internos, as orientações administrativas e as determinações formalmente expedidas pela fiscalização.

5.36. A contratada deverá atender às solicitações da fiscalização relacionadas ao objeto contratado, desde que compatíveis com o escopo definido neste Termo de Referência e no instrumento contratual, não podendo ser exigida a execução de atividades estranhas ao objeto sem a correspondente formalização administrativa e contratual.

5.37. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos, relatórios, ajustes, reuniões, demonstrações e informações sobre o andamento dos serviços, devendo a contratada prestar os esclarecimentos necessários em prazo razoável e compatível com a demanda.

5.38. O acompanhamento e a fiscalização realizados pela Administração não afastam nem reduzem a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade dos produtos apresentados, pela veracidade das informações produzidas e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

5.39. A eventual ausência de manifestação imediata da fiscalização sobre determinado serviço ou documento não implica aceitação definitiva, renúncia de direitos ou exoneração da contratada de suas responsabilidades contratuais.

5.40. O recebimento de relatórios, documentos ou produtos pela Administração não impede a identificação posterior de falhas, inconsistências ou desconformidades, hipótese em que poderão ser exigidas as correções cabíveis, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas previstas no contrato e na legislação.

5.41. A execução deverá observar o cronograma de atividades definido pela contratada e aprovado pela Administração, quando exigido, devendo ser ajustado sempre que houver alteração justificada nas prioridades, nas demandas, na disponibilidade documental ou nas condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços.

5.42. Qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços ou o alcance dos resultados esperados deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização, acompanhado das justificativas pertinentes e, quando possível, de proposta de solução.

5.43. A contratada não poderá interromper, suspender ou alterar substancialmente a execução dos serviços sem comunicação prévia e autorização da Administração, ressalvadas as hipóteses legalmente justificadas ou situações que envolvam risco concreto à integridade dos profissionais, dos documentos ou das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

5.44. Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Administração todos os documentos, relatórios, arquivos, registros, levantamentos, controles de pendências e demais produtos produzidos ou utilizados na execução do objeto, devidamente organizados e identificados.

5.45. A entrega final deverá permitir à Administração compreender as atividades realizadas, os resultados alcançados, as pendências remanescentes, os procedimentos em andamento e as providências eventualmente necessárias após o encerramento da contratação.

5.46. A execução contratual será considerada satisfatória somente após a verificação, pela fiscalização, de que os serviços foram realizados de acordo com as condições estabelecidas, que os produtos foram apresentados de forma adequada e que as pendências atribuíveis à contratada foram devidamente solucionadas.

5.47. O descumprimento das obrigações relativas à execução contratual poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a aplicação de sanções, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.

6 - GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração Municipal especialmente designados para essa finalidade, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.

6.3 A gestão e a fiscalização contratual terão por finalidade assegurar que os serviços sejam executados de acordo com as condições estabelecidas, dentro dos prazos previstos e com a qualidade técnica esperada, bem como acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.4 O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, pelo acompanhamento administrativo do ajuste e pela adoção das providências necessárias ao seu regular desenvolvimento, observadas as competências definidas pela Administração Municipal.

6.5 Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em regulamento ou no instrumento contratual:

- a) acompanhar a execução geral do contrato;
- b) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual;
- c) acompanhar o cumprimento dos prazos e das obrigações assumidas pela contratada;
- d) manter os registros necessários relativos à execução do contrato;
- e) receber e analisar as comunicações encaminhadas pela contratada;
- f) promover, quando necessário, a articulação entre a contratada, a fiscalização e os setores da Administração Municipal envolvidos na execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

- g) acompanhar a apresentação e análise dos produtos e documentos decorrentes da execução;
- h) providenciar os encaminhamentos administrativos necessários ao regular processamento da execução contratual;
- i) acompanhar a ocorrência de eventuais situações que possam comprometer o cumprimento do objeto;
- j) adotar ou propor as providências necessárias para solucionar ocorrências verificadas durante a execução; e
- k) acompanhar a conclusão do objeto e a formalização do recebimento definitivo, quando cabível.

6.6 A fiscalização técnica será exercida por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, aos quais competirá acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade dos produtos apresentados e registrar as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações contratuais.

6.7 Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação e no instrumento contratual:

- a) acompanhar diretamente a execução dos serviços;
- b) verificar a conformidade da execução com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- c) acompanhar os prazos estabelecidos para execução e entrega dos produtos;
- d) registrar as ocorrências identificadas durante a execução;
- e) comunicar ao gestor do contrato as situações que demandem providências administrativas;
- f) solicitar esclarecimentos ou informações necessárias à verificação da execução;
- g) analisar os produtos apresentados pela contratada quanto à sua conformidade com as condições contratadas;
- h) solicitar correções, complementações ou adequações quando identificadas desconformidades de responsabilidade da contratada;
- i) acompanhar o atendimento das determinações e solicitações realizadas no curso da fiscalização;
- j) atestar a execução dos serviços para fins de processamento das obrigações contratuais, quando constatada a sua conformidade; e
- k) comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato que possa comprometer a execução regular do objeto.

6.8 A fiscalização deverá ser exercida de forma contínua e sistemática, considerando a natureza técnica e integrada do objeto, de modo que a Administração possa acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e identificar, tempestivamente, eventuais inconsistências, atrasos ou situações que possam prejudicar o resultado pretendido.

6.9 A fiscalização não se limitará à verificação formal da entrega dos produtos, devendo considerar sua conformidade, consistência, compatibilidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e adequação à finalidade da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

6.10 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração Municipal e disponibilizar os documentos, informações e demais elementos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual.

6.11 A contratada deverá comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços ou a execução regular das obrigações assumidas, apresentando, quando cabível, as providências adotadas ou propostas para sua solução.

6.12 As comunicações entre a Administração e a contratada relacionadas à execução deverão ser formalizadas pelos meios definidos no instrumento contratual ou determinados pela Administração, de modo a permitir o adequado registro e acompanhamento das providências adotadas.

6.13 Eventuais solicitações de correção, complementação ou adequação dos produtos deverão ser formalizadas pela fiscalização sempre que possível, indicando-se a desconformidade identificada e o prazo estabelecido para seu atendimento, observada a natureza da providência necessária.

6.14 A contratada deverá atender às solicitações da fiscalização relacionadas ao objeto dentro dos prazos estabelecidos, ressalvadas as situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

6.15 A atuação do gestor e do fiscal do contrato não exime a contratada de sua responsabilidade pela execução integral do objeto, pela qualidade técnica dos serviços, pela correção dos produtos apresentados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.16 A fiscalização da Administração não reduz, substitui ou transfere a responsabilidade técnica da contratada, que permanecerá integralmente responsável pelos serviços executados e pelos produtos entregues, inclusive quanto a eventuais falhas decorrentes de sua atuação.

6.17 A Administração Municipal poderá determinar a correção de falhas ou irregularidades identificadas na execução, devendo a contratada providenciar as adequações necessárias nos prazos estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

6.18 Quando forem identificadas ocorrências capazes de comprometer a execução do contrato, o gestor deverá adotar as providências necessárias para seu saneamento ou, quando a solução depender de decisão superior, encaminhar a situação à autoridade competente, devidamente instruída.

6.19 O gestor e o fiscal deverão manter registros das principais ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo comunicações, determinações, entregas, análises, correções solicitadas e demais fatos relevantes para o acompanhamento do ajuste.

6.20 O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

instrumento contratual, observadas as disposições relativas à medição, pagamento e recebimento.

6.21 A aprovação pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de falhas ou inconsistências posteriormente identificadas, quando decorrentes de sua responsabilidade e dentro dos limites estabelecidos pela legislação e pelo contrato.

6.22 O pagamento somente deverá ser processado após a comprovação da execução da parcela correspondente e o respectivo atesto pelo responsável competente, observadas as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

6.23 A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, devendo a contratada promover as correções necessárias antes de sua aceitação definitiva, quando a inadequação for de sua responsabilidade.

6.24 O gestor e o fiscal do contrato deverão observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público, mantendo postura compatível com a função de controle e acompanhamento da contratação.

6.25 A gestão e a fiscalização deverão ser realizadas de forma proporcional à natureza e à complexidade do objeto, assegurando-se o acompanhamento efetivo da execução sem interferência indevida na autonomia técnica da contratada.

6.26 A eventual ausência ou deficiência de fiscalização por parte da Administração não poderá ser utilizada pela contratada como justificativa para o descumprimento de suas obrigações, permanecendo integralmente válidas as responsabilidades assumidas no contrato.

6.27 A contratada deverá manter o gestor e o fiscal do contrato informados sobre o andamento dos serviços e atender às solicitações relacionadas ao acompanhamento do objeto, especialmente quando houver necessidade de esclarecimentos sobre a execução ou sobre os produtos apresentados.

6.28 A gestão contratual deverá permanecer ativa durante toda a vigência do instrumento, abrangendo as fases de início, desenvolvimento, acompanhamento, recebimento e encerramento da contratação, inclusive quanto às providências administrativas decorrentes de eventual necessidade de correção ou regularização.

6.29 Ao término da execução, o gestor e o fiscal deverão verificar o cumprimento integral das obrigações contratuais, a entrega dos produtos previstos e o atendimento das eventuais pendências identificadas durante a execução, promovendo os registros e encaminhamentos necessários ao encerramento do contrato.

6.30 A gestão e a fiscalização do contrato deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as normas regulamentares aplicáveis e as demais regras internas do Município de Morro da Garça/MG que disciplinem o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos.

7 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

7.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando as atividades efetivamente executadas pela contratada durante o período de referência, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nas orientações emitidas pela fiscalização.

7.1.2. A medição deverá considerar o cumprimento das etapas, atividades e obrigações previstas no planejamento de execução, bem como a efetiva disponibilização dos produtos, relatórios, levantamentos, análises, conferências, registros, documentos organizados e demais resultados vinculados ao objeto contratado.

7.1.3. A contratada deverá apresentar à fiscalização, ao final de cada período de medição, relatório detalhado das atividades realizadas, contendo, no mínimo:

- a) a descrição dos serviços executados no período;
- b) a identificação dos imóveis, cadastros, documentos, processos ou procedimentos analisados;
- c) a relação dos documentos conferidos, organizados ou adequados;
- d) a indicação das pendências identificadas e das providências adotadas;
- e) o registro das atividades relacionadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB;
- f) a indicação dos protocolos, acompanhamentos ou interlocuções realizados perante o Cartório de Registro de Imóveis, quando aplicável;
- g) a descrição do apoio prestado à atualização ou à realização de novos cadastros imobiliários;
- h) a relação dos produtos ou documentos entregues à Administração; e
- i) a indicação das atividades em andamento ou que dependam de providências posteriores.

7.1.4. Os relatórios e documentos apresentados pela contratada deverão permitir a conferência objetiva dos serviços realizados, a identificação das atividades desenvolvidas e a verificação de sua compatibilidade com o objeto contratado.

7.1.5. A fiscalização analisará os documentos apresentados, verificando se os serviços foram executados de acordo com as especificações, os prazos, as condições e os níveis de qualidade estabelecidos no contrato.

7.1.6. A medição somente será considerada apta para fins de pagamento após a conferência e o aceite da fiscalização, que poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, ajustes ou correções sempre que identificar inconsistências, omissões ou desconformidades.

7.1.7. Não serão considerados para fins de medição os serviços:

- a) não executados;
- b) executados em desconformidade com as especificações contratadas;
- c) não comprovados por meio de relatório, documento ou outro registro adequado;
- d) realizados fora do escopo contratual;
- e) apresentados de forma incompleta ou insuficiente para a devida conferência; ou
- f) que dependam de correção ou complementação pela contratada.

7.1.8. A existência de pendências documentais, cadastrais ou registrais que não sejam imputáveis à contratada não impedirá, por si só, a medição das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

efetivamente realizadas, desde que devidamente demonstradas, registradas e validadas pela fiscalização.

7.1.9. A contratada não poderá ser responsabilizada por atrasos, exigências, indeferimentos ou impedimentos decorrentes exclusivamente da atuação de terceiros, de órgãos públicos, de titulares de imóveis, de interessados ou do Cartório de Registro de Imóveis, desde que tenha cumprido adequadamente as obrigações que lhe competiam e comunicado tempestivamente a situação à Administração.

7.1.10. A medição deverá observar o princípio da correspondência entre os serviços efetivamente executados e os valores devidos, sendo vedado o pagamento por atividades não realizadas ou por produtos que não atendam às condições estabelecidas na contratação.

7.1.11. A fiscalização poderá realizar diligências, reuniões técnicas, conferências documentais, verificações nos arquivos físicos ou digitais e demais procedimentos necessários à validação dos serviços apresentados para medição.

7.1.12. A aprovação da medição não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, omissões, inconsistências ou irregularidades posteriormente identificadas, inclusive quando relacionadas a documentos, informações ou produtos já apresentados e aceitos.

7.2. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.2.1. O recebimento dos serviços ocorrerá de forma provisória e definitiva, quando aplicável, mediante manifestação da fiscalização, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.

7.2.2. O recebimento provisório será realizado após a apresentação dos relatórios, documentos e demais produtos correspondentes ao período de execução, mediante verificação preliminar da conformidade dos serviços prestados.

7.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise e a confirmação de que os serviços foram executados de acordo com as exigências contratuais, incluindo a correção de eventuais falhas, pendências ou desconformidades apontadas pela fiscalização.

7.2.4. O recebimento dos serviços não implica aceitação automática de falhas ou irregularidades, nem impede a Administração de exigir, posteriormente, a correção de problemas identificados dentro dos limites legais e contratuais.

7.2.5. Caso sejam constatadas falhas ou desconformidades, a fiscalização poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços ou produtos apresentados, indicando as correções necessárias e estabelecendo prazo compatível para seu saneamento.

7.2.6. A contratada deverá realizar, sem ônus adicional para a Administração, as correções, complementações ou substituições necessárias nos relatórios, documentos, levantamentos, análises ou demais produtos rejeitados.

7.3. DO PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a execução dos serviços correspondentes ao período de referência, a apresentação da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, a entrega da documentação exigida e o aceite da medição pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

7.3.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de que os serviços foram efetivamente executados e aceitos pela Administração, não sendo admitido o pagamento antecipado, salvo hipótese legalmente autorizada e expressamente prevista no instrumento contratual.

7.3.3. A nota fiscal deverá ser emitida pela contratada em conformidade com os serviços efetivamente prestados e deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato, do objeto, do período de execução e do valor devido.

7.3.4. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal acompanhada dos relatórios de execução, dos documentos comprobatórios das atividades realizadas e dos demais documentos exigidos pela Administração para a adequada instrução do processo de pagamento.

7.3.5. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no instrumento contratual, contado a partir do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, desde que não haja pendências de responsabilidade da contratada.

7.3.6. Havendo erro, inconsistência, ausência de informação, irregularidade na nota fiscal ou pendência documental que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à contratada para correção, ficando suspensa a contagem do prazo para pagamento até a regularização da pendência.

7.3.7. A devolução da nota fiscal ou a solicitação de correção não autoriza a contratada a interromper os serviços, salvo determinação formal da Administração ou situação devidamente justificada e reconhecida pela fiscalização.

7.3.8. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para conta indicada pela contratada ou por outro meio admitido pelos procedimentos financeiros do Município, observadas as informações constantes do contrato e da documentação apresentada.

7.3.9. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções legalmente exigíveis, quando aplicáveis, observada a legislação vigente e a natureza jurídica da contratada.

7.3.10. Caso a contratada seja legalmente enquadrada em regime tributário que implique tratamento diferenciado, deverá apresentar a documentação comprobatória pertinente, para fins de análise e aplicação das retenções cabíveis.

7.3.11. O pagamento não exime a contratada de suas responsabilidades legais, contratuais, técnicas ou profissionais, nem implica reconhecimento de que todos os serviços foram executados de forma definitiva e irretratável.

7.3.12. A Administração poderá suspender ou glosar valores correspondentes a serviços não executados, não comprovados, executados de forma inadequada ou que estejam em desacordo com as exigências contratuais, assegurado à contratada o direito de apresentar esclarecimentos e justificativas.

7.3.13. As glosas deverão ser devidamente justificadas pela fiscalização, com a indicação dos serviços ou produtos que não foram considerados para pagamento e dos fundamentos que motivaram a medida.

7.3.14. A existência de glosa parcial não impedirá o pagamento dos valores relativos aos serviços regularmente executados, comprovados e aceitos pela Administração, desde que seja possível individualizá-los.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

7.3.15. O pagamento ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas na contratação, nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.

7.3.16. A Administração poderá exigir, antes do pagamento, a apresentação de certidões, declarações, comprovantes ou outros documentos necessários à verificação da regularidade da contratada, desde que pertinentes às obrigações legais e contratuais.

7.3.17. Não será devido qualquer pagamento adicional por atividades, deslocamentos, materiais, equipamentos, recursos tecnológicos, encargos ou providências que já estejam compreendidos no preço contratado, salvo se houver alteração formal do objeto ou da contratação, observadas as exigências legais.

7.3.18. Os valores contratados deverão abranger todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, incluindo despesas administrativas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, deslocamentos, equipamentos, ferramentas, sistemas, materiais de apoio e demais despesas inerentes à execução do objeto.

7.3.19. O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados e aceitos, respeitados os valores, condições e critérios definidos no instrumento contratual.

7.3.20. Eventuais alterações nos procedimentos de medição, recebimento ou pagamento somente poderão ocorrer mediante formalização pela Administração, desde que não impliquem modificação indevida do objeto, prejuízo à contratada ou afronta às disposições legais aplicáveis.

8 - DO REAJUSTAMENTO

8.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, observado o disposto na legislação aplicável e no instrumento contratual.

8.2. Considerando que o prazo de execução previsto para a contratação é de 06 (seis) meses, não se prevê, em princípio, a aplicação de reajustamento de preços durante a vigência ordinária do contrato, salvo se ocorrer situação legalmente admitida que autorize a revisão ou o reequilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.3. Na hipótese de eventual prorrogação contratual que ultrapasse o período mínimo legal para reajustamento, os preços poderão ser reajustados, desde que haja previsão contratual, observância da legislação vigente, demonstração da necessidade e formalização pela Administração.

8.4. O reajustamento, quando cabível, deverá observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada da data do orçamento estimado ou do marco temporal legalmente aplicável, utilizando-se o índice previsto no instrumento contratual.

8.5. Na ausência de definição específica no instrumento contratual, deverá ser adotado índice oficial que melhor reflita a variação dos custos relacionados ao objeto, mediante justificativa técnica e observância das disposições legais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

8.6. O reajustamento não será aplicado automaticamente quando depender de requerimento da contratada, devendo ser formalmente solicitado, acompanhado da demonstração do período aquisitivo, do índice aplicável e da memória de cálculo correspondente.

8.7. A concessão de reajustamento ficará condicionada à verificação da manutenção das condições contratuais, à comprovação da variação do índice aplicável e à análise da documentação apresentada pela contratada.

8.8. O reajustamento deverá incidir exclusivamente sobre os valores e parcelas alcançados pelo período aquisitivo correspondente, não sendo admitida a aplicação retroativa indevida ou a incidência sobre parcelas relativas a período anterior ao preenchimento dos requisitos legais.

8.9. A aplicação de reajustamento não poderá resultar em alteração do objeto, modificação das condições de execução, ampliação indevida das obrigações ou elevação dos valores por fundamento diverso da variação regularmente apurada do índice previsto.

8.10. O reajustamento deverá ser formalizado por meio do instrumento adequado, observadas as exigências legais, os registros administrativos pertinentes e a competência da autoridade responsável pela contratação.

8.11. O reajustamento de preços não se confunde com a revisão contratual destinada à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, a qual poderá ser analisada quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que provoquem efetivo desequilíbrio na relação originalmente pactuada, nos termos da legislação aplicável.

8.12. Eventual pedido de revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela parte interessada mediante requerimento fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios do fato alegado, da repercussão econômica suportada e do nexó entre o evento e o desequilíbrio indicado.

8.13. A análise de eventual pedido de reajustamento, revisão ou recomposição econômico-financeira deverá observar o contraditório administrativo, a adequada instrução processual, a demonstração efetiva dos pressupostos legais e a manifestação dos setores competentes da Administração Municipal.

8.14. Não serão reconhecidos reajustamentos, revisões ou recomposições baseados exclusivamente em alegações genéricas, variações ordinárias de custos já consideradas na proposta, dificuldades operacionais previsíveis ou fatos decorrentes de responsabilidade da própria contratada.

8.15. Qualquer reajustamento, revisão ou recomposição somente produzirá efeitos após a competente análise e formalização pela Administração, não sendo admitida a alteração unilateral dos valores pela contratada ou a cobrança de quantias não previamente reconhecidas nos termos legais e contratuais.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. DA FORMA DE SELEÇÃO DO CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

9.1.1. A seleção do contratado será realizada mediante dispensa de licitação, em procedimento presencial, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente aquelas aplicáveis à contratação direta, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e atendimento ao interesse público.

9.1.2. O procedimento de dispensa presencial deverá ser formalmente instruído no processo administrativo próprio, contendo, conforme aplicável, a justificativa da contratação, a caracterização da necessidade administrativa, a definição do objeto, os documentos de planejamento, a estimativa da despesa, a demonstração da compatibilidade do preço, a razão da escolha do contratado, os documentos de habilitação e regularidade exigíveis e os demais elementos previstos na legislação.

9.1.3. A contratação deverá observar o enquadramento legal da hipótese de dispensa de licitação utilizada pela Administração, devendo a justificativa demonstrar a pertinência entre a situação concreta, o objeto pretendido e o fundamento legal adotado.

9.1.4. A realização da dispensa em formato presencial deverá observar os procedimentos internos estabelecidos pelo Município, incluindo a divulgação, comunicação ou convocação dos interessados, a apresentação das propostas, o recebimento e a análise da documentação, o registro dos atos praticados e a formalização do resultado, quando exigíveis.

9.1.5. Poderão participar do procedimento pessoas físicas ou jurídicas que demonstrem capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços e que atendam às condições estabelecidas no aviso de contratação direta, neste Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo.

9.1.6. A participação ficará condicionada à apresentação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigida pela Administração, na medida de sua pertinência com o objeto e observados os limites previstos na legislação aplicável.

9.1.7. As exigências de qualificação técnica deverão guardar relação direta com as atividades a serem executadas, podendo contemplar a comprovação de experiência anterior em serviços relacionados à área imobiliária, cadastral, fundiária, documental, registral, administrativa ou em atividades de natureza semelhante, desde que devidamente justificadas.

9.1.8. Não serão admitidas exigências excessivas, desproporcionais ou desnecessárias que possam restringir indevidamente a participação de interessados, devendo a Administração estabelecer somente os requisitos indispensáveis à adequada execução do objeto.

9.2. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.2.1. A seleção da proposta será realizada conforme as regras estabelecidas no aviso de dispensa presencial e nos demais documentos do procedimento, observando-se o critério legalmente definido pela Administração e a busca pela proposta mais vantajosa para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

9.2.2. Quando adotado o critério de menor preço, será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor valor admissível para a execução integral do objeto, desde que atenda às especificações deste Termo de Referência, às condições do aviso de contratação direta e aos requisitos de habilitação exigidos.

9.2.3. A análise das propostas deverá considerar sua compatibilidade com o escopo dos serviços, o prazo de execução de 06 (seis) meses, as condições de pagamento, as obrigações contratuais, os custos necessários à execução integral do objeto e a capacidade de cumprimento das atividades previstas.

9.2.4. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo despesas administrativas, deslocamentos, recursos tecnológicos, equipamentos, ferramentas, materiais de apoio, tributos, encargos, seguros e demais despesas relacionadas ao objeto.

9.2.5. Serão desconsideradas ou desclassificadas, conforme o procedimento aplicável, as propostas que:

- a) não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou no aviso de dispensa presencial;
- b) apresentarem valores manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os custos necessários à execução dos serviços;
- c) contiverem vícios insanáveis;
- d) não apresentarem informações suficientes para a análise de sua adequação;
- e) não contemplarem todas as obrigações previstas no objeto; ou
- f) estiverem em desacordo com as condições estabelecidas pela Administração.

9.2.6. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou realizar diligências destinadas à verificação da regularidade formal, da exequibilidade dos preços e da adequação das propostas, desde que respeitados os limites legais, a isonomia entre os interessados e a vedação à alteração substancial da proposta apresentada.

9.3. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.3.1. O regime de execução será o de empreitada por preço global, considerando que o objeto compreende um conjunto integrado de serviços técnicos a serem executados durante o prazo contratual de 06 (seis) meses, com obrigações, atividades e resultados definidos neste Termo de Referência.

9.3.2. A execução contratual ocorrerá de forma indireta, mediante prestação de serviços técnicos por pessoa física ou jurídica regularmente habilitada e selecionada por meio do procedimento de dispensa presencial.

9.3.3. O preço global deverá abranger todas as atividades necessárias ao cumprimento integral do objeto, incluindo a revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal, a análise e organização da documentação relacionada à REURB, a conferência das informações, o acompanhamento das pendências, o apoio aos novos cadastros imobiliários e as atividades de protocolo, acompanhamento e interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis, quando compreendidas no escopo contratado.

9.3.4. A execução deverá ocorrer de maneira contínua, organizada e integrada, observando o planejamento aprovado pela Administração, as prioridades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e as orientações emitidas pela fiscalização.

9.3.5. A contratada deverá organizar suas atividades de modo a assegurar coerência entre as etapas de levantamento, revisão, análise, conferência, organização, adequação, acompanhamento e entrega dos produtos previstos.

9.3.6. A execução deverá permitir o acompanhamento periódico dos serviços, mediante apresentação de relatórios, documentos, registros, levantamentos, controles de pendências e demais produtos capazes de demonstrar o cumprimento das obrigações assumidas.

9.3.7. Embora o regime de execução seja por preço global, a liberação dos pagamentos ficará condicionada à comprovação da execução das atividades correspondentes ao período de referência, à apresentação da documentação pertinente e ao aceite da fiscalização, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.8. Não será admitido o pagamento por serviços não executados, produtos não apresentados, atividades não comprovadas ou obrigações realizadas em desconformidade com as exigências contratuais.

9.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

9.4.1. Poderão participar da dispensa presencial pessoas físicas ou jurídicas que comprovem possuir capacidade técnica, operacional e profissional compatível com a execução do objeto, desde que atendam às condições estabelecidas no procedimento de contratação direta.

9.4.2. A pessoa física ou jurídica contratada deverá demonstrar aptidão para executar atividades de natureza cadastral, documental, imobiliária, fundiária, administrativa e registral relacionadas ao objeto.

9.4.3. Quando a execução for realizada por pessoa jurídica, esta deverá indicar profissional ou equipe responsável pelo acompanhamento técnico dos serviços, assegurando que as atividades sejam desempenhadas por pessoas com formação, experiência ou conhecimento compatível com as obrigações contratadas.

9.4.4. Quando a execução for realizada por pessoa física, esta deverá comprovar diretamente sua capacidade técnica, experiência e aptidão para o cumprimento integral das atividades previstas, permanecendo responsável pela qualidade, regularidade e tempestividade dos serviços.

9.4.5. A eventual utilização de auxiliares, empregados, colaboradores ou profissionais de apoio não afastará a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, pela qualidade dos produtos apresentados e pela observância das normas legais e contratuais.

9.5. DAS CONDIÇÕES PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.5.1. A proposta apresentada no procedimento de dispensa presencial deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, considerando o prazo contratual de 06 (seis) meses e todas as atividades descritas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

9.5.2. O preço proposto deverá ser apresentado na forma definida pela Administração, preferencialmente em valor global para todo o período contratual, salvo disposição diversa no aviso de dispensa presencial.

9.5.3. A proposta deverá conter, no mínimo, a identificação do interessado, a descrição dos serviços ofertados, o valor proposto, o prazo de validade, a declaração de conhecimento e aceitação das condições da contratação e as demais informações exigidas pela Administração.

9.5.4. A apresentação da proposta implicará a aceitação das condições estabelecidas no aviso de dispensa presencial, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos demais documentos integrantes do processo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.5.5. A proposta deverá ser apresentada dentro do prazo, local e condições estabelecidos pela Administração, sendo de responsabilidade do interessado assegurar a entrega tempestiva dos documentos e informações exigidos.

9.5.6. A contratada deverá executar o objeto de acordo com a proposta aceita, não podendo reduzir, substituir ou modificar as atividades contratadas sem autorização formal da Administração e observância das disposições legais pertinentes.

9.6. DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

9.6.1. A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, pela observância dos prazos, pela qualidade dos produtos apresentados, pela correção das informações produzidas e pelo cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

9.6.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive quanto a falhas, omissões, inconsistências, erros técnicos, perda de documentos, tratamento inadequado de informações ou descumprimento de obrigações contratuais.

9.6.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de dispensa presencial, bem como observar as determinações da fiscalização e prestar os esclarecimentos necessários à adequada avaliação dos serviços.

9.6.4. O descumprimento das condições estabelecidas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis e a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no aviso de dispensa presencial e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10- EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

10.1. DA HABILITAÇÃO DA PESSOA FÍSICA

10.1.1. Quando o interessado for pessoa física, deverá comprovar sua identidade, regularidade cadastral, capacidade civil, qualificação técnica e aptidão para assumir e cumprir integralmente as obrigações decorrentes da contratação.

10.1.2. A pessoa física deverá apresentar, conforme aplicável e na forma definida pela Administração:

a) documento oficial de identificação com fotografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c) comprovante de endereço atualizado ou outro documento idôneo de identificação de domicílio;
- d) comprovante de inscrição ou regularidade cadastral perante os órgãos competentes, quando exigível;
- e) certidão ou documento equivalente que comprove sua regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos tributos e às contribuições administrados pela Receita Federal do Brasil e à Dívida Ativa da União;
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigível em razão da natureza da contratação;
- g) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou documento equivalente legalmente admitido, quando aplicável;
- i) Certidão negativa de insolvência civil ou documento equivalente, quando juridicamente cabível e necessário à contratação.
- j) certidões ou documentos de regularidade que sejam pertinentes à sua condição e exigidos no aviso de dispensa presencial;
- k) documentos comprobatórios de sua qualificação e experiência profissional; e
- k) declarações exigidas pela Administração e pela legislação aplicável.

10.1.3. A pessoa física deverá comprovar diretamente sua aptidão para executar os serviços de revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal, análise e organização documental relacionada à Regularização Fundiária Urbana – REURB, acompanhamento de procedimentos administrativos e registrais e apoio à realização de novos cadastros imobiliários.

10.1.4. A comprovação da qualificação técnica da pessoa física poderá ocorrer mediante apresentação de:

- a) atestados ou declarações de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores;
- b) contratos, notas fiscais, ordens de serviço ou documentos equivalentes que demonstrem a realização de serviços compatíveis;
- c) certificados, diplomas, cursos, capacitações ou documentos de formação relacionados ao objeto;
- d) comprovantes de experiência profissional nas áreas imobiliária, cadastral, fundiária, documental, registral ou administrativa;
- e) relatórios, documentos ou registros de atividades anteriormente executadas, quando admitidos pela Administração; e
- f) outros documentos idôneos capazes de demonstrar sua experiência e capacidade para o cumprimento das obrigações contratadas.

10.1.5. Os documentos apresentados pela pessoa física deverão permitir a identificação das atividades anteriormente realizadas, do período de execução, do contratante, da natureza dos serviços e, sempre que possível, das atribuições efetivamente desempenhadas.

10.1.6. A experiência profissional deverá guardar relação com o objeto da contratação, admitindo-se a comprovação de serviços semelhantes ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

compatíveis, ainda que não sejam idênticos à totalidade das atividades previstas neste Termo de Referência.

10.1.7. Quando a pessoa física atuar mediante representante, deverá apresentar procuração ou documento equivalente que demonstre os poderes conferidos para participação no procedimento de dispensa presencial e, quando cabível, para assinatura do instrumento contratual.

10.1.8. A pessoa física contratada será diretamente responsável pela execução dos serviços, pela qualidade dos produtos apresentados, pela observância dos prazos, pela correção das informações produzidas e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

10.2. DA HABILITAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

10.2.1. Quando o interessado for pessoa jurídica, deverá comprovar sua existência legal, representação, regularidade cadastral, fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e, quando exigível, capacidade econômico-financeira compatível com a execução do objeto.

10.2.2. A pessoa jurídica deverá apresentar, conforme sua natureza e na forma definida pela Administração:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- b) registro comercial, quando aplicável;
- c) documento de eleição ou designação dos administradores, quando cabível;
- d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) documentos de identificação dos sócios, administradores ou representantes legais, quando necessários;
- f) procuração ou documento equivalente, quando a participação ocorrer por representante constituído;
- g) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos tributos e às contribuições administrados pela Receita Federal do Brasil e à Dívida Ativa da União;
- h) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- i) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da pessoa jurídica;
- j) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou documento equivalente legalmente admitido;
- l) certidão negativa de feitos sobre falência, quando exigível e pertinente;
- m) documentos de qualificação técnica, conforme descrito no item 10.2.5; e
- n) demais documentos exigidos no aviso de dispensa presencial e na legislação aplicável.

10.2.3. Os documentos apresentados deverão permitir a identificação da pessoa jurídica, de seus responsáveis legais e dos poderes necessários para a apresentação da proposta e para a celebração do instrumento contratual.

10.2.4. A pessoa jurídica deverá indicar o profissional ou a equipe responsável pela execução dos serviços, apresentando, quando exigido, documentos que comprovem sua formação, experiência, qualificação ou conhecimento compatível com as atividades contratadas.



10.2.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.2.5.1. O interessado, pessoa jurídica, deverá comprovar aptidão técnica compatível com a execução dos serviços de revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal, análise e organização documental relacionada à Regularização Fundiária Urbana – REURB, acompanhamento de procedimentos administrativos e registrais e apoio à realização de novos cadastros imobiliários.

10.2.5.2. A qualificação técnica poderá ser demonstrada por meio de atestados, declarações, contratos, notas fiscais, ordens de serviço, comprovantes de experiência profissional, certificados, relatórios ou outros documentos idôneos que comprovem a execução anterior de atividades compatíveis com o objeto.

10.2.5.3. Poderá ser considerada compatível a experiência anterior em atividades relacionadas a:

- a) cadastramento, recadastramento ou atualização de dados imobiliários;
- b) levantamento e organização de informações cadastrais;
- c) análise, conferência e organização de documentação imobiliária;
- d) apoio técnico ou administrativo em procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB;
- e) análise de matrículas, transcrições, certidões e documentos expedidos pelo Registro de Imóveis;
- f) acompanhamento de protocolos, exigências e procedimentos perante órgãos públicos ou serventias extrajudiciais; e
- g) elaboração de relatórios, controles, levantamentos e registros relacionados a imóveis, cadastros ou processos administrativos.

10.2.5.4. Não será exigida comprovação de experiência em atividade idêntica à totalidade do objeto quando a experiência em serviços semelhantes ou correlatos for suficiente para demonstrar a capacidade necessária à execução contratual.

10.3. DAS DECLARAÇÕES EXIGÍVEIS

10.3.1. O interessado deverá apresentar as declarações exigidas pela legislação aplicável e pelo aviso de dispensa presencial, observada sua condição de pessoa física ou jurídica.

10.3.2. Poderão ser exigidas, conforme aplicável:

- a) declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação;
- b) declaração de que o interessado atende aos requisitos de habilitação;
- c) declaração de conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no aviso de dispensa presencial e neste Termo de Referência;
- d) declaração de que a proposta compreende todos os custos necessários à execução integral do objeto;
- e) declaração de cumprimento das disposições constitucionais e legais relativas à proteção do trabalho de crianças e adolescentes;
- f) declaração de inexistência de trabalho em condições vedadas pela legislação;
- g) declaração de compromisso de manutenção do sigilo das informações acessadas durante a execução;
- h) declaração de observância das normas de proteção de dados pessoais; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

i) outras declarações pertinentes e devidamente fundamentadas exigidas pela Administração.

11- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base nas propostas comerciais obtidas pela Administração Municipal para a execução dos serviços especializados de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária, dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB e da atualização cadastral dos imóveis do Município de Morro da Garça/MG.

11.2. Para a formação do parâmetro preliminar de preços, foram consideradas 03 (três) propostas comerciais apresentadas por profissionais da área jurídica, com atuação relacionada ao direito imobiliário e à Regularização Fundiária Urbana – REURB, cujos documentos integram o Estudo Técnico Preliminar e deverão permanecer juntados aos autos do processo de contratação.

11.3. As propostas consideradas na estimativa apresentaram os seguintes valores globais:

- a) Ingrid Morgana Pereira de Souza: R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais);
- b) Anne Cristina Fernandes Lopes: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), com indicação de pagamento mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerando o período contratual de 06 (seis) meses;
- c) Gilmara Suellen Ribeiro: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

11.4. Considerando os valores apresentados nas propostas comerciais, a média aritmética obtida corresponde a R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), valor que constitui a referência preliminar para o planejamento da contratação, desde que confirmada, na fase de instrução do procedimento, a natureza global dos valores utilizados na composição da média.

11.5. A estimativa acima considera a execução integral dos serviços durante o período contratual previsto de 06 (seis) meses, abrangendo, conforme o escopo definido no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, a conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, a análise dos dados pessoais e dos dados dos imóveis, a conferência da forma de titulação, a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a organização e adequação da documentação, o protocolo e acompanhamento das demandas perante o Registro de Imóveis, a participação em reuniões quando necessária e o auxílio nos novos cadastros imobiliários destinados à atualização cadastral dos imóveis.

11.6. Na composição do valor estimado, estão compreendidos todos os custos necessários à adequada execução do objeto, incluindo, quando aplicável, mão de obra, deslocamentos, despesas administrativas, materiais e ferramentas de apoio, comunicação, tributos, encargos fiscais, sociais, previdenciários e trabalhistas, bem como quaisquer outros custos direta ou indiretamente relacionados à prestação dos serviços.

11.7. Ressalva-se que algumas propostas comerciais apresentam indicação de pagamento mensal ou proporcional ao período de trabalho, razão pela qual a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

Administração deverá confirmar, antes da formalização da contratação, se os valores informados correspondem efetivamente ao montante global para todo o período de execução ou à remuneração mensal dos serviços.

11.8. Caso seja confirmada a natureza global dos três valores utilizados na média aritmética, o montante de R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) poderá ser utilizado como referência para a estimativa do valor da contratação e para a análise da vantajosidade das propostas apresentadas no procedimento de dispensa de licitação em formato presencial.

11.9. Caso seja constatado que qualquer dos valores apresentados corresponde à remuneração mensal, e não ao valor global da contratação, a Administração deverá promover a adequação da estimativa, considerando o período integral de 06 (seis) meses e as condições efetivamente ofertadas, não devendo ser utilizada a média indicada no item 11.4 sem a prévia correção da base de comparação.

11.10. O valor estimado possui caráter de referência para o planejamento e para a instrução do procedimento de contratação, não representando, por si só, garantia de contratação pelo montante indicado, obrigação de pagamento automático ou compromisso da Administração com qualquer dos profissionais consultados.

11.11. O valor definitivo da contratação deverá ser consolidado no processo administrativo após a conferência das propostas, a validação da natureza dos valores apresentados, a confirmação da compatibilidade dos preços com a integralidade do objeto e a conclusão dos procedimentos aplicáveis à contratação direta, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.12. As propostas comerciais, a memória de cálculo da média aritmética e os demais documentos utilizados para a formação da estimativa deverão integrar o processo administrativo, assegurando transparência, rastreabilidade, possibilidade de conferência dos valores e adequada demonstração dos parâmetros utilizados pela Administração Municipal.

12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente contratação encontra-se relacionada às ações de apoio técnico à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG, destinadas à revisão e à atualização do cadastramento imobiliário municipal, bem como à análise, conferência, organização, adequação e ao acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, incluindo o apoio ao encaminhamento, protocolo e acompanhamento de demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. As despesas decorrentes da futura contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal vigente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, admitindo-se eventual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

suplementação, remanejamento ou alteração orçamentária, quando legalmente cabível e mediante os procedimentos e autorizações pertinentes.

12.3. Para atendimento das despesas decorrentes da prestação dos serviços técnicos especializados de apoio à revisão e à atualização do cadastramento imobiliário municipal e aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 02.03.01.21.122.0007.2026.3.3.90.36.00 - Ficha: 51

12.4. A classificação orçamentária indicada no item anterior corresponde à natureza da despesa destinada à contratação de serviços de terceiros – pessoa física, conforme a classificação orçamentária informada pela Administração Municipal, devendo sua compatibilidade com o objeto, com a modalidade de contratação e com a condição do futuro contratado ser observada e formalmente confirmada no curso da instrução do processo administrativo.

12.5. A existência de crédito orçamentário suficiente constitui condição indispensável para a formalização da contratação e para a emissão da respectiva Nota de Empenho, devendo ser observada, em cada etapa, a efetiva disponibilidade de recursos e o cumprimento das exigências previstas na legislação orçamentária, financeira e de responsabilidade fiscal.

12.6. A execução financeira da contratação deverá observar o valor efetivamente contratado, as condições estabelecidas no instrumento convocatório, quando aplicável, e no futuro contrato, bem como os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento previstos na legislação pertinente, condicionando-se o pagamento à comprovação da efetiva execução dos serviços e ao regular recebimento pela Administração Municipal.

12.7. Eventuais alterações, suplementações, remanejamentos, transposições ou transferências de dotações orçamentárias que se mostrarem necessárias no decorrer da execução contratual poderão ser realizadas na forma da legislação vigente, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente e devidamente formalizadas e registradas no respectivo processo administrativo.

12.8. Caso a vigência ou a execução da contratação ultrapasse o exercício financeiro em que ocorrer sua formalização, as despesas relativas aos exercícios subsequentes deverão correr à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, observada a legislação orçamentária e financeira vigente.

12.9. A Administração Municipal deverá manter o adequado acompanhamento da execução orçamentária e financeira da contratação, assegurando que os compromissos assumidos estejam devidamente respaldados por disponibilidade orçamentária e financeira, sem prejuízo das demais exigências legais aplicáveis à realização da despesa pública.

12.10. A adequação orçamentária ora indicada não afasta a necessidade de observância dos demais requisitos legais e administrativos para a formalização da contratação, devendo o processo ser instruído com os documentos pertinentes à disponibilidade orçamentária, à autorização da despesa e aos demais atos exigidos pela legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

12.11. A presente contratação dispõe, portanto, de previsão orçamentária indicada no item 12.3 deste Termo de Referência, ficando sua efetiva realização condicionada à confirmação da disponibilidade do crédito, ao regular prosseguimento do procedimento de contratação e à observância das normas de execução orçamentária e financeira do Município de Morro da Garça/MG.

13 – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão observar, durante toda a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as demais normas aplicáveis à proteção da privacidade, ao tratamento de dados pessoais, à segurança da informação e ao acesso a documentos e informações sob responsabilidade da Administração Pública.

13.2. A execução do objeto poderá envolver o acesso a dados pessoais constantes de documentos imobiliários, cadastros municipais, registros administrativos, documentos de identificação, informações de proprietários, possuidores, ocupantes, beneficiários, representantes, confrontantes e demais pessoas relacionadas aos imóveis e aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB. Dessa forma, o contratado deverá tratar tais informações exclusivamente para o cumprimento das finalidades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

13.3. O contratado deverá utilizar os dados pessoais e os documentos disponibilizados pela Administração somente na medida necessária à execução dos serviços, sendo vedada a utilização para finalidade diversa, o compartilhamento indevido, a reprodução desnecessária, a divulgação não autorizada ou qualquer forma de exploração das informações obtidas em razão da contratação.

13.4. O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios previstos na LGPD, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização, limitando-se o contratado ao acesso das informações estritamente necessárias para a realização das atividades contratadas.

13.5. O contratado deverá manter sigilo sobre todos os dados, documentos, informações cadastrais, registros imobiliários, processos administrativos, arquivos físicos ou digitais e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, comprometendo-se a não divulgá-los ou disponibilizá-los a terceiros sem autorização expressa da Administração ou sem fundamento legal que justifique a medida.

13.6. O dever de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento da contratação, independentemente do motivo de sua extinção, abrangendo todas as informações obtidas durante a execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses de divulgação obrigatória por determinação legal, judicial ou de órgão de controle competente.

13.7. O contratado deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

comunicação, divulgação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou irregular.

13.8. Sempre que houver utilização de arquivos digitais, sistemas informatizados, correio eletrônico, plataformas de compartilhamento ou dispositivos de armazenamento, o contratado deverá observar mecanismos razoáveis de controle de acesso, proteção de arquivos, preservação da integridade dos documentos e prevenção contra o acesso por pessoas não autorizadas.

13.9. O contratado deverá restringir o acesso às informações aos profissionais diretamente envolvidos na execução do objeto, responsabilizando-se por orientar e fiscalizar eventual equipe de apoio quanto ao cumprimento das obrigações de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

13.10. Na hipótese de execução por pessoa jurídica, a contratada deverá assegurar que seus empregados, prepostos, colaboradores, representantes ou eventuais profissionais vinculados à execução contratual tenham conhecimento das obrigações decorrentes da LGPD e assumam compromisso de confidencialidade compatível com a natureza das informações tratadas.

13.11. Na hipótese de execução por pessoa física, o contratado deverá observar pessoalmente todas as obrigações de sigilo, segurança e proteção de dados previstas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela guarda, utilização adequada e preservação dos documentos e informações que lhe forem disponibilizados.

13.12. O contratado não poderá realizar cópias, digitalizações, transferências, extrações ou armazenamentos de documentos e dados pessoais além daqueles necessários ao desenvolvimento das atividades previstas, devendo manter controle sobre os arquivos eventualmente produzidos ou armazenados durante a execução dos serviços.

13.13. Os documentos e dados pessoais recebidos da Administração deverão ser mantidos de forma organizada e segura, evitando-se sua exposição, extravio, alteração indevida, destruição não autorizada ou utilização por terceiros estranhos à execução contratual.

13.14. O contratado deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, perda, extravio, vazamento, divulgação acidental, destruição, alteração ou comprometimento de dados pessoais ou documentos sob sua responsabilidade, fornecendo, sempre que possível, informações sobre a natureza do ocorrido, os dados potencialmente afetados, as medidas adotadas e as providências necessárias para contenção e correção.

13.15. O contratado deverá colaborar com a Administração na apuração de incidentes, no atendimento às solicitações relacionadas à proteção de dados pessoais e na adoção de medidas destinadas à mitigação de riscos, à preservação das informações e à prevenção de ocorrências semelhantes.

13.16. O compartilhamento de dados pessoais com terceiros somente poderá ocorrer quando indispensável à execução do objeto, autorizado pela Administração ou amparado em hipótese legal, devendo ser limitado às informações necessárias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

realizado mediante adoção de medidas de segurança e confidencialidade compatíveis com a natureza dos dados.

13.17. O acesso ou o encaminhamento de documentos ao Cartório de Registro de Imóveis e a outros órgãos, entidades ou instituições envolvidos nos procedimentos de REURB deverá observar a finalidade específica do procedimento, os limites legais aplicáveis, as orientações da Administração e a necessidade de proteção dos dados pessoais constantes dos documentos.

13.18. O contratado deverá observar as orientações da Administração quanto aos meios adequados de recebimento, armazenamento, tramitação, encaminhamento, devolução e descarte de documentos e informações, não podendo estabelecer procedimentos próprios que comprometam a segurança ou a rastreabilidade dos dados tratados.

13.19. Encerrada a execução contratual, o contratado deverá devolver à Administração os documentos físicos e digitais que lhe tenham sido disponibilizados, bem como eliminar ou inutilizar eventuais cópias, arquivos ou registros mantidos exclusivamente para a execução do objeto, ressalvadas as hipóteses em que a conservação seja exigida por lei, determinação de autoridade competente ou obrigação formal devidamente justificada.

13.20. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre os procedimentos adotados pelo contratado para assegurar o sigilo, a segurança e a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação, devendo o contratado prestar os esclarecimentos e apresentar os registros pertinentes, quando existentes.

13.21. O contratado responderá pelos danos, prejuízos, perdas ou consequências decorrentes do tratamento irregular de dados pessoais, da violação do dever de sigilo, do uso indevido de documentos ou do descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, na LGPD e nas demais normas aplicáveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, quando cabível.

13.22. O descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a determinação de correção das falhas, a suspensão do acesso às informações, a aplicação das sanções previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável, sem prejuízo de eventual rescisão ou extinção contratual, conforme a gravidade da conduta e os danos ocasionados.

13.23. As obrigações previstas neste título deverão ser interpretadas em conjunto com as demais disposições deste Termo de Referência relativas ao sigilo, à confidencialidade, à segurança documental, à fiscalização, à responsabilidade do contratado e ao adequado tratamento das informações utilizadas na execução dos serviços de atualização cadastral imobiliária e de apoio aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB.

14 - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Curvelo/MG, para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou questões decorrentes da execução, interpretação, cumprimento ou extinção do contrato, que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Marlon Yury Silvério de Freitas
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por objeto subsidiar a contratação de pessoa física ou jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal e à análise, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município de Morro da Garça/MG, especialmente quanto aos documentos destinados ao encaminhamento e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

A contratação compreenderá, de forma integrada, a conferência dos arquivos e documentos relacionados aos beneficiários e aos imóveis abrangidos pelos procedimentos de regularização fundiária, incluindo a verificação dos dados pessoais e dos dados cadastrais dos imóveis, a análise da documentação produzida no âmbito da REURB, a conferência da modalidade e da forma de titulação aplicável a cada situação, a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, bem como o apoio técnico necessário à identificação de eventuais inconsistências, pendências ou inadequações documentais que possam interferir no regular prosseguimento dos procedimentos de regularização.

Integram ainda o objeto os serviços de protocolo, acompanhamento e interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis, inclusive mediante participação em reuniões quando necessárias ao esclarecimento, encaminhamento ou acompanhamento das demandas relacionadas aos procedimentos de REURB, bem como o auxílio aos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município com a finalidade de promover a atualização das informações cadastrais dos imóveis.

A prestação dos serviços deverá ocorrer de maneira coordenada e contínua, proporcionando suporte técnico à Administração Municipal durante o período de execução contratual, de modo a contribuir para a adequada organização dos documentos, a correção das informações cadastrais, a adequada instrução dos procedimentos de regularização fundiária e o regular encaminhamento das demandas de competência municipal perante o Registro de Imóveis.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A presente contratação decorre da necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG de contar com suporte especializado para o desenvolvimento, organização, conferência e acompanhamento de atividades relacionadas à atualização do cadastramento imobiliário municipal e aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, especialmente no que se refere à análise documental e ao acompanhamento das providências necessárias perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

1.2. A necessidade identificada está relacionada à complexidade das atividades que envolvem a organização e conferência da documentação imobiliária, uma vez que os procedimentos de regularização fundiária demandam a análise conjunta de diferentes documentos e informações, incluindo dados pessoais, informações cadastrais dos imóveis, títulos e certidões emitidas pelo Registro de Imóveis. A adequada conferência desses elementos é necessária para possibilitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

identificação de eventuais divergências, inconsistências, pendências ou inadequações documentais que possam comprometer o regular prosseguimento dos procedimentos.

1.3. Nesse contexto, mostra-se necessária a realização de conferência dos arquivos encaminhados para os procedimentos, abrangendo os dados pessoais e os dados relacionados aos imóveis, ressalvadas as informações de natureza estritamente técnica. Essa atividade tem por finalidade contribuir para que os documentos e informações utilizados pela Administração Municipal estejam devidamente organizados e coerentes entre si, reduzindo a possibilidade de encaminhamento de documentação incompleta ou incompatível com a situação analisada.

1.4. Também se verifica a necessidade de conferência da forma de titulação utilizada em cada procedimento, considerando que diferentes situações imobiliárias podem exigir tratamento documental específico. A análise da documentação e da forma de titulação aplicável permitirá à Administração identificar previamente eventuais inadequações e promover os ajustes necessários antes do prosseguimento das providências relacionadas à regularização.

1.5. Integra igualmente a necessidade administrativa a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, tendo em vista que tais documentos constituem elementos relevantes para o acompanhamento dos procedimentos imobiliários. A conferência das informações constantes das certidões possibilita à Administração compreender a situação documental apresentada e identificar eventuais providências que precisem ser adotadas para o regular desenvolvimento dos procedimentos.

1.6. A necessidade não se limita à análise documental interna, abrangendo também o protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, bem como a participação em reuniões quando necessárias. O acompanhamento direto dessas demandas é relevante para possibilitar o adequado encaminhamento dos documentos, o acompanhamento de sua tramitação e a obtenção dos esclarecimentos necessários ao prosseguimento dos procedimentos de interesse do Município.

1.7. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças também necessita de apoio nos novos cadastros realizados com a finalidade de promover a atualização cadastral dos imóveis. A manutenção de informações imobiliárias atualizadas constitui atividade relevante para a organização dos registros municipais, especialmente diante das alterações decorrentes dos procedimentos de regularização fundiária e da necessidade de manter as informações cadastrais compatíveis com a documentação correspondente.

1.8. A reunião dessas atividades em uma prestação de serviços contínua permitirá à Administração Municipal contar com acompanhamento integrado das diferentes etapas envolvidas, desde a conferência dos arquivos e documentos até o acompanhamento das providências perante o Registro de Imóveis e o auxílio na atualização dos cadastros imobiliários. Dessa forma, busca-se proporcionar maior organização dos procedimentos, melhor controle das demandas e maior segurança na condução das atividades administrativas relacionadas à regularização e à atualização das informações imobiliárias.

1.9. A contratação mostra-se necessária, portanto, para oferecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças suporte especializado nas atividades acima descritas, permitindo que os procedimentos sejam conduzidos de maneira organizada e acompanhada, com atenção à documentação apresentada e às exigências verificadas no decorrer de sua tramitação, especialmente perante o Cartório de Registro de Imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

1.10. A ausência desse suporte poderá dificultar a conferência e a organização dos documentos, o acompanhamento adequado das demandas protocoladas, a identificação tempestiva de eventuais pendências e a atualização das informações cadastrais dos imóveis, podendo ocasionar retrabalho administrativo e prolongamento da tramitação dos procedimentos. Nesse sentido, a contratação pretende proporcionar maior eficiência e organização às atividades sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dentro do período contratual previsto de 06 (seis) meses.

1.11. Assim, a necessidade administrativa encontra-se diretamente vinculada à execução das atividades de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças relacionadas à documentação imobiliária, à atualização cadastral e ao acompanhamento dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, justificando-se a contratação de serviço especializado capaz de prestar o suporte necessário ao adequado desenvolvimento dessas atividades durante a vigência contratual.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação deverá compreender a prestação de serviços especializados para apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades relacionadas à conferência documental, atualização cadastral dos imóveis e acompanhamento dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração durante o período de vigência contratual.

2.2. O contratado deverá possuir capacidade técnica compatível com os serviços a serem executados, especialmente para análise, conferência e organização de documentos relacionados aos imóveis e aos respectivos procedimentos de regularização, devendo demonstrar aptidão para lidar com documentação imobiliária e com as demandas decorrentes de sua tramitação perante o Cartório de Registro de Imóveis.

2.3. A prestação dos serviços deverá contemplar a conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, incluindo os dados pessoais dos envolvidos e os dados referentes aos imóveis, não abrangendo aqueles aspectos que sejam estritamente técnicos e que não estejam inseridos no objeto da contratação. A conferência deverá possibilitar a identificação de inconsistências, divergências ou ausência de informações que possam interferir no adequado prosseguimento dos procedimentos.

2.4. Deverá ser realizada a conferência da forma de titulação adotada para cada situação, verificando-se a compatibilidade do título utilizado com o caso concreto e com a documentação que integra o respectivo procedimento. Eventuais inconsistências identificadas deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

2.5. Constitui requisito da prestação a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, considerando as informações nelas constantes e sua relação com a documentação apresentada para os procedimentos de regularização. A análise deverá contribuir para a identificação de eventuais pendências ou necessidades de providências complementares.

2.6. O contratado deverá realizar o protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, mantendo o devido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

acompanhamento da tramitação dos documentos e procedimentos encaminhados pela Administração e prestando as informações necessárias acerca de seu andamento.

2.7. Quando necessário ao desenvolvimento das atividades, a prestação deverá compreender a participação em reuniões perante o Cartório de Registro de Imóveis ou em outros momentos de interlocução relacionados às demandas objeto da contratação, com a finalidade de acompanhar os procedimentos, obter esclarecimentos e contribuir para o adequado encaminhamento das questões identificadas.

2.8. Deverá integrar os serviços o auxílio nos novos cadastros realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis, contribuindo para a organização e atualização das informações imobiliárias mantidas pela Administração Municipal e para a adequada correspondência entre os dados cadastrais e a documentação disponível.

2.9. Os serviços deverão ser executados de forma coordenada e contínua, considerando a relação existente entre a conferência dos documentos, a análise da forma de titulação, a verificação das certidões, o protocolo e acompanhamento perante o Registro de Imóveis e o apoio à atualização cadastral. As atividades deverão ser desenvolvidas de maneira integrada, de modo a evitar inconsistências e retrabalho decorrentes da análise isolada das diferentes etapas.

2.10. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, devendo disponibilizar ao contratado, quando necessário, os documentos e informações que estejam sob sua posse e sejam indispensáveis ao desenvolvimento das atividades contratadas. Caberá ao contratado, por sua vez, utilizar tais informações exclusivamente para a execução do objeto e comunicar à Administração eventuais pendências, inconsistências ou informações necessárias ao regular prosseguimento dos procedimentos.

2.11. O contratado deverá observar o sigilo e a confidencialidade em relação aos documentos e informações a que tiver acesso em razão da prestação dos serviços, especialmente aqueles relacionados aos dados pessoais, informações cadastrais e documentação dos imóveis, utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto contratado.

2.12. A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas pela Administração Municipal e as especificações constantes do futuro Termo de Referência, devendo o contratado atender às solicitações relacionadas ao objeto durante toda a vigência contratual, que será de 06 (seis) meses.

2.13. A contratação deverá ser formalizada mediante dispensa de licitação na forma presencial, conforme definido pela Administração Municipal, observando-se os requisitos e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável e os documentos que integrarão o processo de contratação.

2.14. Os requisitos estabelecidos deverão guardar correspondência direta com as atividades efetivamente necessárias à Administração Municipal, não sendo previstas exigências que extrapolem a natureza ou a complexidade dos serviços objeto da contratação. Busca-se, dessa forma, assegurar a adequada execução do objeto, preservando-se, simultaneamente, a razoabilidade das condições exigidas para a contratação.

2.15. Considerando a natureza dos serviços, o contratado deverá manter comunicação adequada com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças durante a execução contratual, possibilitando o acompanhamento das demandas, o esclarecimento de dúvidas, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

comunicação de pendências e o encaminhamento das providências necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos abrangidos pelo objeto.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. Para atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de verificar a existência de profissionais e empresas com capacidade para prestar serviços especializados de apoio às atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, bem como de obter referências de preços para subsidiar o planejamento da contratação.

3.2. O objeto pesquisado compreende a prestação integrada de serviços relacionados à conferência dos arquivos encaminhados pela Administração Municipal, abrangendo os dados pessoais e os dados dos imóveis, ressalvadas as informações de natureza estritamente técnica; à conferência da forma de titulação adotada em cada caso; à análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; ao protocolo e acompanhamento das demandas registrais; à participação em reuniões, quando necessárias; e ao auxílio nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município para fins de atualização cadastral.

3.3. O levantamento realizado permitiu identificar propostas de profissionais da área jurídica com atuação relacionada ao direito imobiliário e à Regularização Fundiária Urbana – REURB, evidenciando a existência de potenciais prestadores aptos a oferecer suporte especializado às atividades previstas no objeto. As propostas recebidas foram utilizadas como referências para a análise preliminar dos valores necessários à execução dos serviços durante o período contratual estimado.

3.4. Para a formação do parâmetro preliminar de preços, foram consideradas 03 (três) propostas comerciais encaminhadas à Administração Municipal, cujos documentos integram os anexos deste Estudo Técnico Preliminar e deverão permanecer juntados aos autos do processo de contratação, permitindo a conferência das condições ofertadas, dos valores apresentados e da identificação dos respectivos proponentes.

3.5. A primeira proposta comercial foi apresentada por Ingrid Morgana Pereira de Souza, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 235.822. O documento contempla a prestação de serviços especializados de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças na conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, incluindo as atividades de conferência dos arquivos, análise da forma de titulação, verificação das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, protocolo, acompanhamento e participação em reuniões, quando necessárias, e auxílio nos novos cadastros imobiliários para atualização cadastral dos imóveis.

3.6. A proposta apresentada por Ingrid Morgana Pereira de Souza registra o valor de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais) para a prestação dos serviços, com indicação de pagamento mensal proporcional ao tempo de trabalho prestado. Considerando a redação do documento, deverá ser confirmada, na fase de instrução da contratação, a natureza global ou mensal do valor informado, de modo a assegurar que o parâmetro estimativo corresponda efetivamente ao período integral de execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

3.7. A segunda proposta comercial foi apresentada por Anne Cristina Fernandes Lopes, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 187.408, com indicação de especialização em direito imobiliário e Regularização Fundiária Urbana – REURB. A proposta contempla serviços de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de regularização fundiária, incluindo a conferência dos arquivos, a análise da forma de titulação, a verificação das certidões registrais, o protocolo e acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, a participação em reuniões quando necessárias e o auxílio nos novos cadastros imobiliários.

3.8. A proposta de Anne Cristina Fernandes Lopes apresenta o valor global de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), com previsão de pagamento mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), ou proporcional ao período de trabalho prestado. O documento indica vigência de 11 de setembro de 2026 a 11 de março de 2027 e disponibilidade para início dos serviços a partir de 11 de setembro de 2026.

3.9. A terceira proposta comercial foi apresentada por Gilmar Suellen Ribeiro, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 198.586. O documento apresenta objeto compatível, em sua descrição geral, com a necessidade administrativa identificada, contemplando o apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças na conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, bem como as atividades de análise da titulação, conferência de certidões, protocolo e acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e auxílio na atualização cadastral dos imóveis.

3.10. A proposta apresentada por Gilmar Suellen Ribeiro registra o valor de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), com previsão de pagamento mensal proporcional ao tempo de trabalho prestado. O documento indica o período de execução de 11 de setembro de 2026 a 11 de março de 2027 e prevê o início dos serviços após a aprovação do orçamento encaminhado.

3.11. As propostas analisadas apresentam correspondência temática com o objeto definido neste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que contemplam atividades de apoio à Administração Municipal na organização, conferência e acompanhamento de documentos imobiliários e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB. A compatibilidade entre as propostas e a solução pretendida deverá ser considerada não apenas sob o aspecto financeiro, mas também quanto à abrangência das atividades, à forma de execução, ao período contratual e às condições efetivamente ofertadas.

3.12. A análise das referências obtidas demonstra que o mercado dispõe de profissionais com formação jurídica e atuação relacionada à matéria imobiliária e à regularização fundiária, capazes de apresentar propostas para a execução das atividades previstas. A existência de diferentes propostas permite à Administração Municipal comparar os valores ofertados e as condições de prestação dos serviços, contribuindo para o aprimoramento do planejamento da contratação.

3.13. Para fins de comparação preliminar, considerando-se os valores de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais), R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais) e R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) como valores globais referentes ao período integral de execução, a média aritmética simples corresponde a R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

3.14. A média aritmética indicada no item anterior possui caráter preliminar e está condicionada à confirmação da natureza dos valores apresentados nas propostas, especialmente quanto à primeira e à terceira referências, que mencionam pagamentos mensais ou proporcionais ao tempo de trabalho sem esclarecer expressamente se os valores registrados correspondem ao montante total ou à remuneração mensal. A Administração deverá promover a conferência dessa informação antes da consolidação do preço estimado da contratação.

3.15. Ressalta-se que a comparação entre as propostas deverá considerar a equivalência do escopo dos serviços, a duração da execução, a abrangência das atividades, a necessidade de acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis, a participação em reuniões e o auxílio na atualização dos cadastros imobiliários. Eventuais diferenças de abrangência, condições de pagamento ou período de execução deverão ser devidamente avaliadas para evitar a comparação de valores que não representem soluções equivalentes.

3.16. A reunião das atividades em uma prestação de serviços integrada mostra-se adequada à necessidade administrativa, considerando que a conferência dos arquivos, a análise da documentação, a verificação da forma de titulação, a análise das certidões, o acompanhamento das demandas perante o Registro de Imóveis e o auxílio à atualização cadastral possuem relação direta entre si. A execução coordenada dessas atividades favorece a continuidade das informações, a organização dos procedimentos e o acompanhamento das pendências identificadas.

3.17. A eventual fragmentação das atividades entre diferentes prestadores poderá dificultar a integração das informações, a continuidade do acompanhamento documental e a definição das responsabilidades relacionadas às providências necessárias em cada procedimento. Dessa forma, a contratação de um único prestador para a execução integrada do objeto deverá ser considerada em conjunto com as características da solução e com a justificativa de não parcelamento apresentada neste Estudo Técnico Preliminar.

3.18. A pesquisa de mercado realizada não representa, por si só, compromisso de contratação com qualquer dos profissionais consultados, tampouco assegura a manutenção dos valores apresentados até a formalização do procedimento de contratação. As propostas constituem referências para o planejamento e deverão ser analisadas em conjunto com os demais documentos da fase preparatória.

3.19. Os valores obtidos deverão ser submetidos à conferência e à validação pela Administração Municipal, especialmente quanto à abrangência dos serviços, à duração contratual e à forma de remuneração, antes da definição do preço estimado definitivo. A análise deverá observar os critérios e procedimentos aplicáveis à formação do orçamento estimativo da contratação.

3.20. As propostas comerciais, juntamente com os demais documentos que fundamentarem a pesquisa de preços, serão juntadas aos autos do processo administrativo e apresentadas em anexo a este Estudo Técnico Preliminar, constituindo parte integrante da documentação de planejamento da contratação.

3.21. A documentação anexada deverá possibilitar a identificação dos profissionais consultados, a conferência dos valores apresentados, a verificação do escopo ofertado e a análise das condições de execução e pagamento, assegurando maior transparência, rastreabilidade e possibilidade de verificação dos elementos utilizados na formação do parâmetro de preços.

3.22. Considerando as informações atualmente disponíveis, o levantamento realizado indica a existência de solução disponível no mercado para o atendimento da necessidade da Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

Municipal de Administração e Finanças, mediante a contratação de serviços especializados de apoio à conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB.

3.23. Diante do exposto, conclui-se, em caráter preliminar, que existem potenciais prestadores e referências comerciais suficientes para subsidiar o prosseguimento do planejamento da contratação, sem prejuízo da confirmação dos valores, da complementação das informações e da validação do preço estimado nas etapas subsequentes do processo administrativo.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução identificada para atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças consiste na contratação de serviços especializados destinados a prestar suporte às atividades de conferência documental, análise da documentação imobiliária, acompanhamento dos procedimentos perante o Cartório de Registro de Imóveis e auxílio na atualização dos cadastros dos imóveis abrangidos pelas ações de regularização fundiária desenvolvidas pelo Município.

4.2. A solução deverá ser executada de forma integrada, considerando que as atividades que compõem o objeto estão diretamente relacionadas entre si. A conferência dos arquivos e das informações dos imóveis constitui etapa necessária para a adequada análise documental; a verificação da forma de titulação permite avaliar a correspondência entre cada situação e o respectivo título; a análise das certidões possibilita identificar informações e eventuais pendências perante o Registro de Imóveis; enquanto o protocolo e o acompanhamento das demandas permitem dar continuidade às providências necessárias à tramitação dos procedimentos.

4.3. Nesse sentido, a contratação deverá proporcionar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças suporte durante o desenvolvimento das atividades, abrangendo a conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, tanto em relação aos dados pessoais quanto aos dados dos imóveis, excetuadas as questões estritamente técnicas que não integrem o escopo da prestação dos serviços.

4.4. A solução compreenderá, ainda, a conferência da forma de titulação utilizada em cada caso, buscando verificar se o título adotado corresponde à situação analisada e à documentação disponível. Essa atividade deverá contribuir para que eventuais inconsistências sejam identificadas antes do prosseguimento das providências administrativas e registrares, permitindo à Administração avaliar a necessidade de complementações ou ajustes.

4.5. Também fará parte da solução a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, com a finalidade de verificar as informações constantes desses documentos e sua relação com os demais elementos que compõem os procedimentos. A análise deverá contribuir para o adequado acompanhamento da situação documental dos imóveis e para a identificação das providências necessárias ao regular prosseguimento das demandas.

4.6. A solução incluirá o protocolo e o acompanhamento dos procedimentos perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, possibilitando que as demandas sejam devidamente encaminhadas e acompanhadas ao longo de sua tramitação. Quando necessário, deverão ser realizadas reuniões ou outros atos de interlocução relacionados aos procedimentos, de forma a possibilitar o esclarecimento das questões apresentadas e o acompanhamento das providências solicitadas pelo Registro de Imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

4.7. Integra também a solução o auxílio nos novos cadastros realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis. Essa atividade deverá contribuir para a organização das informações mantidas pela Administração Municipal, especialmente nos casos em que os procedimentos de regularização fundiária resultem na necessidade de atualização ou adequação dos dados cadastrais dos imóveis.

4.8. A solução, portanto, não se restringirá à realização de uma atividade documental isolada, mas compreenderá um conjunto de serviços articulados, destinados a acompanhar as diferentes etapas relacionadas à documentação imobiliária e aos procedimentos de regularização fundiária. A atuação integrada permitirá que as informações sejam analisadas de maneira coordenada, favorecendo a identificação de pendências e o adequado encaminhamento das demandas.

4.9. A execução será realizada durante a vigência contratual de 06 (seis) meses, período em que o contratado deverá atender às demandas relacionadas ao objeto encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observadas as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

4.10. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças ficará responsável pela gestão e acompanhamento da execução contratual, disponibilizando ao contratado os documentos e informações necessários ao desenvolvimento das atividades, enquanto o contratado deverá executar os serviços com observância das orientações administrativas, dos documentos fornecidos e das características específicas de cada demanda.

4.11. A solução proposta busca, dessa forma, proporcionar ao Município uma atuação especializada e organizada nas atividades abrangidas pela contratação, permitindo maior acompanhamento dos procedimentos, melhor organização da documentação imobiliária e suporte às ações de atualização cadastral e regularização fundiária desenvolvidas no âmbito municipal.

4.12. Considerando a natureza integrada das atividades, a solução será implementada por meio de uma única contratação, com execução coordenada dos serviços durante o período contratual, evitando a fragmentação de etapas que possuem relação direta entre si e permitindo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças manter um acompanhamento centralizado das demandas relacionadas ao objeto.

4.13. A solução deverá observar, durante toda a execução, os princípios da eficiência, organização, continuidade e adequação às necessidades da Administração Pública, buscando assegurar que os serviços contratados estejam efetivamente direcionados às demandas existentes e contribuam para o regular desenvolvimento das atividades relacionadas à documentação imobiliária, aos procedimentos de regularização fundiária e à atualização cadastral dos imóveis.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Para fins de estimativa das quantidades, a presente contratação será considerada como objeto único, tendo em vista que as atividades previstas possuem natureza complementar, estão diretamente relacionadas entre si e integram uma única solução destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG.

5.2. A contratação compreenderá, de forma integrada, a prestação de serviços especializados relacionados à conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, abrangendo os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

dados pessoais e os dados dos imóveis, excetuadas as informações de natureza estritamente técnica; à conferência da forma de titulação, verificando a adequação do título utilizado para cada caso; à análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; ao protocolo, acompanhamento e participação em reuniões perante o Cartório de Registro de Imóveis, quando necessárias; e ao auxílio nos novos cadastros realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis.

5.3. Considerando a forma integrada de execução e a interdependência entre as atividades, não se mostra tecnicamente adequado estabelecer quantitativos individualizados para cada uma delas, uma vez que a execução de determinada atividade poderá depender dos resultados obtidos na etapa anterior ou da necessidade identificada no decorrer do acompanhamento dos procedimentos.

5.4. Dessa forma, a estimativa das quantidades para fins de planejamento da contratação é apresentada da seguinte forma:

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Serviço
01	01	Serviço	Prestação de serviços especializados para apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças na conferência, análise e acompanhamento de documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, compreendendo, de forma integrada, a conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, tanto dos dados pessoais quanto dos dados dos imóveis, excetuadas as informações estritamente técnicas; a conferência da forma de titulação, verificando se o título adequado está sendo utilizado para cada caso; a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; o protocolo, acompanhamento e participação em reuniões perante o Cartório de Registro de Imóveis, quando necessárias; e o auxílio nos novos cadastros realizados pelo Município para atualização cadastral dos imóveis

5.5. A indicação de 01 (um) serviço corresponde, portanto, à totalidade da solução pretendida pela Administração, não devendo as atividades descritas no objeto serem interpretadas como itens, lotes ou serviços independentes para fins de contratação. Trata-se de um único serviço composto por atividades complementares e inter-relacionadas, cuja execução deverá ocorrer de maneira coordenada durante todo o período contratual.

5.6. A adoção do objeto único decorre da própria natureza da solução, uma vez que a conferência dos documentos, a análise da forma de titulação, a análise das certidões, o protocolo e acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e o auxílio na atualização cadastral constituem atividades que se complementam e estão voltadas a uma finalidade comum: proporcionar suporte especializado ao Município na condução e no acompanhamento das demandas relacionadas à documentação e à regularização dos imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

5.7. A fragmentação dessas atividades em objetos distintos poderia comprometer a integração necessária à execução dos serviços, especialmente porque as informações obtidas em uma atividade poderão ser utilizadas ou repercutir diretamente nas demais. A centralização da execução em um único contratado favorece a continuidade das informações, a uniformidade dos procedimentos, o acompanhamento integrado das demandas e a responsabilização pela execução da solução como um todo.

5.8. Ressalta-se que a quantidade de 01 (um) serviço não significa que cada atividade será realizada apenas uma vez. A prestação deverá ocorrer conforme as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças durante a vigência contratual, abrangendo quantas conferências, análises, acompanhamentos, protocolos, reuniões e auxílios cadastrais forem necessários, desde que relacionados ao objeto contratado e observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.9. Assim, para fins de estimativa das quantidades, considera-se necessária a contratação de 01 (um) serviço especializado, em objeto único, com execução durante 06 (seis) meses, compreendendo integralmente todas as atividades descritas no objeto, de forma contínua, coordenada e indissociável, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa do preço da contratação foi elaborada com fundamento nas propostas comerciais obtidas no levantamento de mercado realizado pela Administração Municipal, considerando a necessidade de contratação de serviços especializados para apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB.

6.2. O objeto da contratação compreende a execução integrada das atividades de conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, abrangendo os dados pessoais e os dados dos imóveis, ressalvadas as informações de natureza estritamente técnica; conferência da forma de titulação aplicável a cada situação; análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; protocolo, acompanhamento e participação em reuniões perante o Registro de Imóveis, quando necessárias; e auxílio nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis.

6.3. Para a formação do parâmetro preliminar de preços, foram consideradas 03 (três) propostas comerciais, apresentadas por profissionais da área jurídica com atuação relacionada ao direito imobiliário e à Regularização Fundiária Urbana – REURB, conforme documentação anexada ao processo administrativo.

6.4. A primeira referência corresponde à proposta apresentada por Ingrid Morgana Pereira de Souza, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 235.822, no valor de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais). A proposta contempla a prestação de serviços de apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades relacionadas à documentação imobiliária, aos procedimentos de REURB, ao acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e ao auxílio na atualização cadastral dos imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

6.5. A segunda referência corresponde à proposta apresentada por Anne Cristina Fernandes Lopes, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 187.408, no valor global de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). O documento prevê pagamentos mensais de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), ou proporcionais ao período de trabalho prestado, para a execução dos serviços descritos na proposta.

6.6. A terceira referência corresponde à proposta apresentada por Gilmara Suellen Ribeiro, advogada inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, sob o nº 198.586, no valor de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais). A proposta contempla serviços especializados de apoio às atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária e dos procedimentos de REURB, incluindo as providências relacionadas ao Cartório de Registro de Imóveis e à atualização cadastral dos imóveis.

6.7. Considerando os três valores apresentados como montantes globais para o período integral de execução, a composição do parâmetro preliminar de preços pode ser demonstrada da seguinte forma:

Referência	Valor considerado
Ingrid Morgana Pereira de Souza	R\$ 32.500,00
Anne Cristina Fernandes Lopes	R\$ 21.000,00
Gilmara Suellen Ribeiro	R\$ 45.000,00
Soma das referências	R\$ 98.500,00
Média aritmética simples	R\$ 32.833,33

6.8. A média aritmética simples dos três valores apresentados corresponde, portanto, a R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), constituindo parâmetro preliminar para o planejamento da contratação, condicionado à confirmação de que os valores de todas as propostas correspondem ao custo global dos serviços durante o período contratual.

6.9. A metodologia de média aritmética simples foi utilizada, em caráter preliminar, por permitir a comparação entre as três referências comerciais obtidas e a identificação de um valor médio para a solução pretendida. A adoção definitiva desse parâmetro deverá ser precedida da conferência da equivalência entre as propostas, especialmente quanto ao escopo, à duração da execução e às condições de remuneração.

6.10. Na análise dos valores, não deverá ser considerado exclusivamente o montante financeiro apresentado em cada proposta. Deverão ser observadas, igualmente, a abrangência das atividades, a necessidade de conferência documental, a análise da forma de titulação, a verificação das certidões registrais, o protocolo e acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, a participação em reuniões e o auxílio aos novos cadastros imobiliários.

6.11. A análise das propostas evidencia a necessidade de confirmação da natureza dos valores apresentados por Ingrid Morgana Pereira de Souza e Gilmara Suellen Ribeiro, uma vez que os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

respectivos documentos mencionam pagamento mensal ou proporcional ao tempo de trabalho, sem estabelecer de maneira inequívoca se os valores registrados correspondem ao total contratual ou à remuneração mensal. Essa providência é indispensável para evitar a utilização de base de cálculo inadequada na estimativa da contratação.

6.12. Caso se confirme que os valores de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais), R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais) e R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) correspondem aos montantes globais para o período integral de execução, o valor de R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) poderá ser utilizado como referência preliminar para a continuidade do planejamento.

6.13. Caso seja constatado que qualquer dos valores corresponde à remuneração mensal, a Administração deverá promover a adequação da estimativa, considerando o período integral de execução contratual e as condições efetivamente ofertadas. Nessa hipótese, a média indicada no item 6.8 não deverá ser utilizada sem a prévia correção da base de comparação.

6.14. O preço estimado deverá corresponder à execução integral da solução prevista neste Estudo Técnico Preliminar, abrangendo todas as atividades necessárias ao atendimento da demanda municipal durante a vigência contratual, observadas as especificações e condições que serão detalhadas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.15. A estimativa deverá contemplar, conforme o escopo efetivamente definido, os custos diretamente relacionados à prestação dos serviços, incluindo as atividades de análise, conferência, organização documental, acompanhamento de protocolos, interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis, participação em reuniões quando necessária e auxílio na atualização cadastral dos imóveis.

6.16. Não deverão ser incluídas na estimativa despesas que não guardem relação direta com o objeto contratado, assim como não deverão ser excluídos custos necessários à adequada execução das atividades previstas. A Administração deverá assegurar correspondência entre o escopo dos serviços e o valor estimado, de modo a preservar a coerência do planejamento.

6.17. O valor estimado possui caráter preliminar e não representa, por si só, valor definitivo da contratação, garantia de contratação pelo montante indicado ou compromisso de contratação com qualquer dos profissionais consultados. O preço definitivo deverá ser consolidado mediante a metodologia de pesquisa de preços adotada pela Administração Municipal e os procedimentos aplicáveis à fase preparatória da contratação.

6.18. A estimativa deverá ser analisada em conjunto com os demais elementos deste Estudo Técnico Preliminar, especialmente a descrição da necessidade, os requisitos da contratação, a solução escolhida, a estimativa das quantidades e a forma de execução prevista, de modo a assegurar que os recursos financeiros estimados sejam compatíveis com a prestação dos serviços pretendidos.

6.19. As propostas comerciais utilizadas para a composição do parâmetro de preços serão juntadas aos autos do processo administrativo e apresentadas em anexo a este Estudo Técnico Preliminar, permitindo a verificação das fontes consultadas, dos valores apresentados e das condições de execução ofertadas.

6.20. A documentação de suporte deverá possibilitar a conferência dos valores considerados, da identificação dos proponentes, da abrangência dos serviços e da metodologia utilizada para a formação do parâmetro estimativo, assegurando transparência, rastreabilidade e possibilidade de revisão dos cálculos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

6.21. Diante dos elementos atualmente disponíveis, o valor de R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) constitui referência preliminar para o planejamento da contratação, desde que confirmada a natureza global dos três valores utilizados na média aritmética.

6.22. A definição do valor estimado definitivo deverá ocorrer após a conferência das condições apresentadas nas propostas e a validação da base de cálculo pela Administração Municipal, assegurando que o montante a ser utilizado no processo corresponda à integralidade dos serviços de apoio à documentação imobiliária e aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB durante o período contratual.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. Nos termos da análise realizada para definição da solução mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conclui-se que não é recomendável o parcelamento do objeto, devendo a contratação ser realizada de forma integral e por objeto único, abrangendo todas as atividades descritas neste Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A decisão pelo não parcelamento decorre, principalmente, da natureza dos serviços pretendidos, os quais constituem um conjunto de atividades tecnicamente relacionadas e direcionadas a uma finalidade comum. A conferência dos arquivos, a análise dos dados pessoais e dos dados dos imóveis, a verificação da forma de titulação, a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, o protocolo e acompanhamento das demandas, a participação em reuniões e o auxílio nos novos cadastros para atualização cadastral não representam atividades isoladas, mas etapas complementares de uma mesma solução.

7.3. Existe relação direta entre as atividades que compõem o objeto. As informações obtidas durante a conferência dos documentos podem influenciar a análise da forma de titulação; a análise da titulação e dos documentos pode demandar a verificação das certidões emitidas pelo Registro de Imóveis; as conclusões decorrentes dessas análises podem resultar na necessidade de protocolo, acompanhamento ou reunião perante o Cartório; e, posteriormente, as informações decorrentes dos procedimentos poderão repercutir na atualização dos cadastros imobiliários municipais. Portanto, as atividades apresentam interdependência operacional e funcional, recomendando-se que sejam executadas de maneira coordenada.

7.4. O parcelamento do objeto, mediante contratação de diferentes prestadores para a realização das atividades que integram a solução, poderia ocasionar a fragmentação das informações e dos procedimentos, exigindo da Administração Municipal a coordenação de diferentes executores para atividades que possuem relação direta entre si. Essa situação poderia dificultar a comunicação, aumentar a possibilidade de divergências de entendimento, gerar retrabalho e comprometer a continuidade do acompanhamento dos procedimentos perante o Cartório de Registro de Imóveis.

7.5. A contratação de um único prestador permite estabelecer uma linha contínua de acompanhamento das demandas, possibilitando que o responsável pela execução tenha conhecimento do histórico documental, das análises realizadas, das pendências identificadas e das providências adotadas em cada situação. Essa continuidade é especialmente relevante em atividades que envolvem diferentes documentos e etapas sucessivas, nas quais a informação produzida em determinado momento pode ser necessária para o desenvolvimento das providências posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

7.6. O não parcelamento também contribui para a padronização dos procedimentos, uma vez que todas as atividades serão desenvolvidas sob a mesma orientação técnica e dentro de uma metodologia uniforme de análise e acompanhamento. Com isso, reduz-se a possibilidade de adoção de critérios divergentes entre diferentes prestadores para situações que apresentem características semelhantes.

7.7. Outro aspecto relevante consiste na necessidade de manutenção de uma interlocução centralizada entre a Administração Municipal e o prestador dos serviços. Considerando que parte significativa do objeto envolve protocolo, acompanhamento e eventual participação em reuniões perante o Cartório de Registro de Imóveis, a existência de um único responsável pela condução das atividades favorece a organização das informações, o acompanhamento das providências e a comunicação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

7.8. O parcelamento também poderia gerar dificuldades quanto à definição de responsabilidades. Em uma eventual contratação fragmentada, determinada inconsistência documental poderia ser identificada por um prestador, enquanto sua correção ou consequência repercutiria sobre atividade atribuída a outro prestador. Essa divisão poderia dificultar a identificação da responsabilidade por eventuais falhas, atrasos ou inconsistências e aumentar a necessidade de intervenção da própria Administração para compatibilizar os trabalhos.

7.9. A contratação por objeto único, ao contrário, permite que a responsabilidade pela execução da solução permaneça concentrada em um único contratado, possibilitando à Administração acompanhar de forma mais objetiva o cumprimento das obrigações estabelecidas no instrumento contratual. Isso proporciona maior clareza quanto às responsabilidades, aos resultados esperados e ao acompanhamento da execução.

7.10. Ressalta-se que o não parcelamento não decorre de mera conveniência administrativa, mas da necessidade de preservar a unidade funcional da solução. As atividades que compõem o objeto foram reunidas porque apresentam complementaridade e dependência entre si, de modo que sua execução coordenada tende a proporcionar melhores condições para o atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

7.11. Além disso, a realização de uma contratação única evita a multiplicação de procedimentos administrativos para atender a uma mesma finalidade, reduzindo a necessidade de acompanhamento simultâneo de diferentes instrumentos contratuais, diferentes responsáveis e diferentes fluxos de comunicação. A centralização contribui para uma gestão contratual mais organizada, sem prejuízo do controle e da fiscalização da execução.

7.12. A opção pelo objeto único também está relacionada à própria forma de mensuração da contratação estabelecida no presente Estudo Técnico Preliminar. Conforme demonstrado no Título 5, não se mostra adequado estabelecer quantitativos independentes para cada atividade, pois a quantidade de documentos analisados, certidões verificadas, protocolos realizados, reuniões acompanhadas e cadastros auxiliados dependerá das demandas efetivamente identificadas durante a execução. A fragmentação, nesse cenário, poderia dificultar ainda mais a definição e o controle dos limites de cada contratação.

7.13. Sob o aspecto operacional, a manutenção de um único contratado durante os 06 (seis) meses de vigência permitirá que o prestador acompanhe a evolução das demandas ao longo do período, preservando o conhecimento acumulado e possibilitando a continuidade das providências iniciadas anteriormente. Essa característica é particularmente importante para atividades que não necessariamente se encerram em uma única ação, podendo demandar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

sucessivos acompanhamentos, complementações documentais e interlocuções perante o Registro de Imóveis.

7.14. O não parcelamento não impede, contudo, que a execução seja devidamente acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Ao contrário, a concentração das atividades em um único objeto possibilita que a Administração estabeleça de forma clara as obrigações do contratado, acompanhe as entregas e providências realizadas e verifique se todas as atividades previstas estão sendo executadas de acordo com as condições estabelecidas.

7.15. Considerando, portanto, a complementaridade das atividades, a interdependência entre as etapas, a necessidade de continuidade das informações, a conveniência de centralização da interlocução perante o Cartório de Registro de Imóveis, a maior clareza na definição das responsabilidades e a necessidade de execução coordenada da solução, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra adequado à presente contratação.

7.16. Dessa forma, a contratação deverá ser estruturada como objeto único e integral, contemplando todas as atividades necessárias ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sem divisão em itens ou lotes autônomos, de modo a preservar a unidade funcional da solução e assegurar condições adequadas para sua execução durante o período contratual de 06 (seis) meses.

7.17. A opção pelo não parcelamento deverá, portanto, ser mantida na estruturação da futura contratação, uma vez que a divisão do objeto não proporcionaria vantagem técnica ou operacional identificada para a Administração e poderia, ao contrário, comprometer a integração, a continuidade e a uniformidade necessárias à execução dos serviços.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1. Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, entende-se como contratações correlatas aquelas que possuem relação com o objeto pretendido em razão de sua finalidade ou de atividades administrativas semelhantes ou complementares, enquanto as contratações interdependentes são aquelas cuja execução depende, direta ou indiretamente, da existência ou realização de outra contratação.

8.2. No caso da presente contratação, embora os serviços pretendidos estejam inseridos em um contexto mais amplo de organização, atualização e regularização das informações imobiliárias do Município, não foi identificada a necessidade de realização de contratação correlata ou interdependente como condição para a execução do objeto.

8.3. A solução pretendida possui execução própria e autônoma, podendo os serviços especializados ser prestados diretamente em apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a partir dos documentos, arquivos e informações disponibilizados pela própria Administração. Dessa forma, a execução contratual não está condicionada à contratação simultânea de outro serviço ou fornecedor.

8.4. As atividades de conferência dos arquivos, análise da forma de titulação, análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, protocolo e acompanhamento das demandas, participação em reuniões e auxílio nos novos cadastros municipais constituem o próprio escopo da solução objeto desta contratação. Não se trata, portanto, de atividades que dependam da execução de serviços distintos por outros contratados para que possam ser realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

8.5. Eventuais procedimentos administrativos, registrais ou imobiliários que estejam relacionados às demandas acompanhadas pelo contratado não configuram, por si só, contratações correlatas ou interdependentes. Tais procedimentos fazem parte do contexto no qual os serviços serão prestados, especialmente porque o objeto prevê o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, mas não implicam a necessidade de contratação de terceiros pela Administração para viabilizar a execução do objeto ora estudado.

8.6. Da mesma forma, a existência de atividades internas desenvolvidas pelos servidores municipais, especialmente aquelas relacionadas ao fornecimento de documentos, disponibilização de informações, acompanhamento administrativo e fiscalização contratual, não caracteriza contratação correlata ou interdependente. Essas atividades constituem atribuições próprias da Administração e são necessárias apenas para possibilitar o adequado acompanhamento e fornecimento dos elementos necessários à execução do contrato.

8.7. A contratação também não depende da aquisição de equipamentos, materiais específicos ou outros serviços para que a solução possa ser implementada. O objeto foi estruturado de forma a abranger as atividades necessárias ao atendimento da demanda identificada, cabendo ao contratado executar os serviços dentro das condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.8. Ressalta-se que a eventual existência de outros procedimentos ou ações administrativas relacionados à Regularização Fundiária Urbana – REURB, à atualização cadastral ou à documentação dos imóveis não retira a autonomia da presente contratação. O objeto foi delimitado especificamente para atender às atividades descritas neste Estudo Técnico Preliminar, sem pressupor a existência de outro contrato como requisito para sua execução.

8.9. A inexistência de contratação interdependente é relevante para o planejamento da solução, pois demonstra que a Administração poderá formalizar e executar o objeto de maneira autônoma, mediante disponibilização das informações e documentos necessários e acompanhamento pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.10. Eventuais necessidades futuras que venham a ser identificadas no decorrer dos procedimentos de regularização ou atualização cadastral deverão ser analisadas pela Administração em processo próprio, observando-se a natureza da demanda e a legislação aplicável, não sendo possível, neste momento, caracterizá-las como condição necessária para a execução do presente objeto.

8.11. Assim, após análise das características da solução pretendida, conclui-se que não existem contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto, sendo a contratação ora planejada suficiente, dentro de seu escopo, para atender à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.12. Portanto, a presente contratação poderá ser conduzida de forma independente, sem necessidade de vinculação a outro procedimento de contratação ou contrato administrativo, permanecendo sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças o acompanhamento da execução e a disponibilização dos documentos e informações necessários ao desenvolvimento dos serviços.

9 – ALINHAMENTO COM ORÇAMENTO E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

9.1. O Município não elaborou o PCA de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

A Lei de Licitações trouxe dentre outros princípios, o Planejamento, sendo que a administração deve prever as ações futuras de modo a adotar as providências mais adequadas e satisfatórias para a finalidade pretendida.

9.2. Ocorre que, a Lei nº 14.133/2021 não exige explicitamente que os demais órgãos da administração pública elaborem o Plano de Contratações Anual (PCA), mas a sua elaboração é altamente recomendada para uma gestão eficiente e transparente das contratações públicas.

9.3. Embora seja providência de boa prática administrativa, sua adoção continua sendo facultativa aos entes públicos, como se vê do que prevê o inciso VII do artigo 12 e inciso II do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021:

"Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

(...);

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias." (Grifos nossos).

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...);

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...);

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;" (Grifos nossos).

Em artigo publicado no <https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2024/12/Artigo-Planode-Contratacao-Anual-PCA-e-a-definicao-extralegal-de-sua-obrigatoriedade.pdf> (30/05/2026, 16h), os autores Cristiana Fortini e Ronny Charles L. de Torres, assim se manifestam:

"Apesar do reconhecimento da importância do PCA para o aprimoramento da gestão pública, é necessário avaliar a base normativa que sustenta sua obrigatoriedade. O texto da Lei nº 14.133/2021, ao dispor sobre o tema, utiliza o verbo "poderão" ao prever a elaboração do Plano de Contratação Anual, reservando aos entes federados a discricionariedade quanto à sua confecção." (Grifos nossos).

"A ausência de termos como "preferencialmente" ou "deverão" reforça a conclusão de que não há obrigação legal para a criação do PCA. Essa facultatividade encontra-se adequada à percepção do Supremo Tribunal Federal de os entes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

federativos devem gozar de certa liberdade para regular assuntos de forma distinta (STF. RE-RG nº 1.188.352/DF, Pleno. Rel. Min. Luiz Fux, DJe 22.03.2019)." (Grifos nossos).

"O fato de o projeto de lei original prever o PCA como obrigatório não modifica o entendimento. O processo legislativo, ao final, optou por excluir sua cogência, respeitando a autonomia administrativa dos entes federados. Essa decisão não é um detalhe sem importância, mas uma escolha política e legislativa que deve ser respeitada. Imputar uma obrigatoriedade que não encontra respaldo no texto normativo, ainda que com base em interpretações extensivas, é medida que afronta a separação de poderes e o devido processo legislativo." (Grifos nossos).

9.4. Até o presente momento, o município não possui Plano de Contratação Anual, mas elabora anualmente o seu planejamento, porém não o nomeia como Plano de Contratação Anual.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Antes da formalização da contratação, a Administração Municipal deverá adotar as providências necessárias para assegurar que o procedimento seja devidamente instruído, que a solução planejada esteja adequadamente definida e que existam condições técnicas, administrativas e orçamentárias para o início e o regular desenvolvimento da execução dos serviços especializados destinados ao apoio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária, dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB e da atualização cadastral dos imóveis do Município de Morro da Garça/MG.

10.2. Inicialmente, deverá ser concluída a instrução da fase preparatória da contratação, com a consolidação dos documentos necessários à caracterização da demanda e à definição da solução, especialmente o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP e o respectivo Termo de Referência – TR, contendo as especificações, condições, obrigações, responsabilidades e demais elementos necessários à adequada execução do objeto.

10.3. Deverá ser realizada a conferência e validação das especificações que comporão o Termo de Referência, assegurando que os serviços previstos correspondam efetivamente às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e estejam suficientemente detalhados para permitir a correta compreensão do objeto, a adequada execução pelo contratado e o efetivo acompanhamento e fiscalização pela Administração.

10.4. A Administração deverá verificar a manutenção da disponibilidade orçamentária necessária à contratação, observando a dotação orçamentária destinada ao atendimento da despesa e os procedimentos próprios para a emissão do respectivo empenho e para a formalização da contratação, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis.

10.5. Deverá ser concluída a pesquisa de preços e a correspondente análise do valor estimado da contratação, observando-se os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável, de modo a assegurar que o orçamento estimativo utilizado no processo seja compatível com os preços praticados para serviços de natureza semelhante, considerando as características, o período de execução e a abrangência do objeto pretendido.

10.6. Os documentos que fundamentam a estimativa de preços, incluindo as propostas comerciais e demais referências eventualmente utilizadas pela Administração, deverão permanecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

devidamente juntados ao processo administrativo, possibilitando a verificação dos parâmetros considerados para a formação do valor estimado e contribuindo para a adequada instrução do procedimento de contratação.

10.7. Considerando a natureza dos serviços a serem executados, a Administração deverá assegurar que o Termo de Referência estabeleça de forma clara e suficiente os requisitos necessários à adequada prestação do objeto, especialmente quanto à capacidade do contratado para realizar a conferência e análise da documentação imobiliária, verificar a forma de titulação, analisar certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, realizar protocolos, acompanhar demandas e prestar o auxílio necessário à atualização cadastral dos imóveis, sem estabelecer exigências excessivas ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a contratação.

10.8. Deverá ser definida a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, com a indicação dos agentes públicos que atuarão no acompanhamento dos serviços, observadas as atribuições legalmente estabelecidas para a gestão e fiscalização do contrato e considerando, sempre que possível, a vinculação das atividades de fiscalização às competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

10.9. A Administração deverá organizar previamente os documentos, arquivos e informações que estejam sob sua posse e que sejam necessários ao desenvolvimento das atividades contratadas, de modo a possibilitar que o contratado tenha acesso aos elementos indispensáveis à conferência dos dados pessoais, dos dados dos imóveis, da documentação relacionada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, das formas de titulação e das demais informações necessárias à execução do objeto.

10.10. Deverão ser estabelecidos procedimentos adequados para o encaminhamento dos documentos e informações ao contratado, bem como para o recebimento das análises, apontamentos, informações sobre pendências e demais retornos decorrentes da execução dos serviços, de modo a assegurar organização, rastreabilidade e continuidade das atividades desenvolvidas durante a vigência contratual.

10.11. A Administração deverá estabelecer previamente os mecanismos de comunicação entre a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e o contratado, especialmente para o encaminhamento de demandas, disponibilização de documentos, comunicação de pendências, acompanhamento de protocolos, agendamento ou participação em reuniões e registro das providências adotadas perante o Cartório de Registro de Imóveis.

10.12. Deverão ser definidas no Termo de Referência as condições para o protocolo e acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, incluindo a necessidade de manutenção das informações relativas aos documentos protocolados, às providências adotadas, às eventuais exigências apresentadas pelo Registro de Imóveis e aos encaminhamentos realizados durante a execução contratual.

10.13. A Administração deverá assegurar que o contratado tenha acesso, quando necessário, aos documentos e informações relacionados aos novos cadastros imobiliários que forem realizados durante a vigência contratual, possibilitando o adequado auxílio nas atividades destinadas à atualização cadastral dos imóveis e à compatibilização das informações cadastrais com a documentação disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

10.14. Deverão ser observadas, previamente ao início da execução, as medidas administrativas necessárias para preservar o sigilo e a confidencialidade dos documentos e informações disponibilizados ao contratado, especialmente aqueles que contenham dados pessoais, informações cadastrais ou documentação imobiliária, devendo tais informações ser utilizadas exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto.

10.15. A Administração deverá estabelecer mecanismos para registro das ocorrências verificadas durante a execução contratual, incluindo pendências documentais, inconsistências identificadas, solicitações de complementação, protocolos realizados, exigências apresentadas pelo Cartório de Registro de Imóveis, providências adotadas, reuniões realizadas e demais fatos relevantes para o acompanhamento dos serviços.

10.16. Antes do início da execução, deverão ser esclarecidos ao contratado os fluxos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para encaminhamento e recebimento de documentos, informações e demandas, de modo a evitar duplicidade de solicitações, perda de informações, encaminhamentos inadequados ou descontinuidade no acompanhamento dos procedimentos.

10.17. Deverá ser assegurado que os documentos e informações disponibilizados ao contratado sejam aqueles efetivamente necessários à execução das atividades previstas no objeto, competindo à Administração avaliar e organizar previamente os elementos que deverão ser encaminhados para análise, sem prejuízo da solicitação de documentos complementares quando sua necessidade for identificada durante a execução dos serviços.

10.18. A Administração deverá verificar, previamente à formalização da contratação, a adequação da vigência contratual de 06 (seis) meses às necessidades identificadas, considerando o período estimado para desenvolvimento das atividades de conferência, análise documental, acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e auxílio na atualização cadastral dos imóveis.

10.19. Deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias à formalização da contratação mediante dispensa de licitação na forma presencial, conforme definido pela Administração Municipal, observando-se a legislação aplicável, a adequada caracterização da hipótese de contratação direta, a documentação exigível e os atos necessários à regular instrução e conclusão do processo administrativo.

10.20. Antes da formalização do instrumento contratual, deverão ser verificadas as condições de habilitação e demais requisitos exigidos para a contratação, de acordo com a natureza do objeto e com as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no procedimento de contratação, assegurando-se que o contratado possua condições de executar integralmente os serviços previstos.

10.21. Por fim, deverão ser conferidos e consolidados todos os documentos que integrarão o processo de contratação, assegurando a compatibilidade entre o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência – TR, a pesquisa de preços, a disponibilidade orçamentária e os demais documentos necessários à formalização da contratação.

10.22. A adoção das providências acima tem por finalidade assegurar que, no momento da formalização e do início da execução contratual, a Administração Municipal disponha de condições adequadas para acompanhar os serviços, fornecer as informações necessárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas e garantir que a solução contratada atenda efetivamente às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11 - IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A contratação pretendida possui como objeto a prestação de serviços especializados destinados ao apoio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades relacionadas à conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária, dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB e da atualização cadastral dos imóveis. Em razão da natureza predominantemente técnica, administrativa e documental dos serviços, não são identificados impactos ambientais significativos ou diretamente decorrentes da execução do objeto.

11.2. As atividades previstas compreendem, principalmente, a análise e conferência de arquivos e documentos, verificação de informações relacionadas aos imóveis e à forma de titulação, análise de certidões, protocolo e acompanhamento de demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, participação em reuniões quando necessária e auxílio nos procedimentos relacionados à atualização cadastral dos imóveis.

11.3. Dessa forma, a execução contratual não envolve, em regra, obras, intervenções físicas em imóveis, movimentação de solo, utilização de máquinas ou equipamentos de grande porte, geração relevante de resíduos sólidos, lançamento de efluentes ou desenvolvimento de atividades capazes de provocar alterações diretas e significativas no meio ambiente.

11.4. Poderá ocorrer a utilização de documentos físicos e materiais de expediente em determinadas etapas da execução, especialmente em razão da necessidade de análise, organização, protocolo ou acompanhamento de documentação perante os órgãos e entidades envolvidos nos procedimentos. Contudo, tais atividades possuem caráter acessório e são inerentes às rotinas administrativas relacionadas ao objeto.

11.5. A execução dos serviços poderá, ainda, envolver deslocamentos para participação em reuniões, realização de protocolos ou acompanhamento de demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis e outros locais relacionados à execução do objeto. Tais deslocamentos, entretanto, apresentam caráter pontual e vinculado às necessidades efetivamente identificadas durante a vigência contratual.

11.6. Considerando as características da solução, não se identifica a necessidade de elaboração de estudos ambientais específicos ou de adoção de exigências ambientais adicionais como condição para a contratação, uma vez que o objeto não possui natureza que implique impacto ambiental relevante.

11.7. Ressalta-se que as atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com as normas aplicáveis e com as rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observando-se, sempre que possível e compatível com a execução dos serviços, a adequada utilização dos recursos materiais e documentais necessários ao desenvolvimento do objeto.

11.8. Assim, diante da natureza e das características dos serviços a serem contratados, conclui-se que a presente contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental, não sendo identificados impactos ambientais relevantes decorrentes de sua execução, permanecendo a prestação concentrada em atividades de caráter técnico, documental, administrativo e de acompanhamento dos procedimentos relacionados ao objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

12 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A partir dos elementos levantados e analisados no presente Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação de serviços especializados para apoio à Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária, dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB e de atualização cadastral dos imóveis mostra-se adequada e necessária ao atendimento da demanda identificada pelo Município de Morro da Garça/MG.

12.2. A necessidade administrativa encontra-se devidamente caracterizada pela existência de atividades que demandam conferência documental, análise das informações relacionadas aos imóveis, verificação da forma de titulação, análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, realização e acompanhamento de protocolos, participação em reuniões quando necessária e auxílio nos novos cadastros destinados à atualização das informações cadastrais dos imóveis.

12.3. A solução proposta mostra-se compatível com a necessidade identificada, uma vez que contempla, de maneira integrada, as diferentes atividades que compõem a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. A contratação de um único prestador permite que as informações analisadas ao longo dos procedimentos sejam consideradas de forma contínua, favorecendo a organização documental, o acompanhamento das demandas e a uniformidade das providências adotadas.

12.4. A definição do objeto como serviço único também se mostra adequada sob o ponto de vista operacional, considerando a relação de complementaridade existente entre as atividades. A conferência dos arquivos e dados dos imóveis, a verificação da forma de titulação, a análise das certidões, o protocolo e acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e o auxílio na atualização cadastral constituem etapas relacionadas a uma mesma finalidade administrativa, não sendo recomendável sua fragmentação em contratações distintas.

12.5. A contratação pelo período de 06 (seis) meses mostra-se compatível com a necessidade identificada, permitindo que os serviços sejam desenvolvidos de maneira contínua e coordenada durante período suficiente para o acompanhamento das demandas que forem encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observadas as características e particularidades de cada procedimento.

12.6. Sob o aspecto técnico, a solução é viável, desde que o contratado disponha de capacidade compatível com as atividades previstas no objeto e execute os serviços de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual. A natureza das atividades exige conhecimento adequado para análise e organização de documentação imobiliária e para o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis.

12.7. Sob o aspecto operacional, a contratação também se apresenta viável, considerando que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá disponibilizar os documentos e informações necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como acompanhar e fiscalizar a execução contratual. As atividades poderão ser realizadas de forma coordenada com os fluxos administrativos já existentes no Município.

12.8. Quanto ao aspecto administrativo, a contratação permitirá à Administração Municipal concentrar em um único prestador as atividades abrangidas pelo objeto, facilitando o acompanhamento das demandas, a comunicação, o controle dos documentos e a fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

da execução. Essa estrutura também contribui para evitar a fragmentação de informações e a sobreposição de responsabilidades entre diferentes prestadores.

12.9. A solução não demanda a realização de obras, aquisição de equipamentos específicos ou intervenções físicas para que os serviços possam ser executados. As principais condições necessárias à execução consistem na disponibilização dos documentos e informações pertinentes, na definição dos fluxos de comunicação e acompanhamento e na atuação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

12.10. A contratação deverá ser formalizada mediante dispensa de licitação na forma presencial, conforme definido pela Administração Municipal, observados os requisitos legais aplicáveis à contratação direta, a adequada instrução do processo administrativo e a comprovação dos pressupostos necessários à sua formalização.

12.11. A solução apresenta, ainda, compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário municipal, devendo ser observada a existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa decorrente da contratação, bem como os procedimentos administrativos necessários à formalização do empenho e da contratação.

12.12. Não foram identificados, no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, fatores de natureza técnica, operacional, administrativa ou ambiental que inviabilizem a execução da solução proposta. Os serviços possuem escopo definido, podem ser acompanhados e fiscalizados pela Administração e estão relacionados diretamente à necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

12.13. Ressalta-se que a viabilidade da contratação está condicionada à observância das condições estabelecidas nos documentos que integrarão o processo, especialmente o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência – TR, a pesquisa de preços, a disponibilidade orçamentária e os demais documentos exigidos para a regular formalização da contratação.

12.14. Diante de todo o exposto, considerando a necessidade administrativa identificada, a adequação da solução proposta, a natureza integrada dos serviços, a possibilidade de acompanhamento e fiscalização pela Administração, a compatibilidade com o período contratual previsto e a inexistência de fatores que impeçam sua execução, conclui-se pela viabilidade da contratação dos serviços especializados objeto deste Estudo Técnico Preliminar, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG.

13 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. Para fins de planejamento da contratação, foi analisada a necessidade de exigência de garantia contratual para a execução dos serviços especializados destinados ao apoio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG nas atividades de conferência, análise e acompanhamento da documentação imobiliária, dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB, das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis e do auxílio nos novos cadastros realizados para atualização cadastral dos imóveis.

13.2. A análise quanto à exigência de garantia deve considerar as características concretas do objeto, sua natureza, a forma de execução, o período de vigência, os riscos envolvidos, o grau de exposição patrimonial da Administração e os mecanismos disponíveis para acompanhamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

fiscalização da execução contratual. Dessa forma, a eventual exigência de garantia deverá guardar relação de proporcionalidade com os riscos efetivamente existentes, evitando-se a imposição de condição que não se mostre necessária para a adequada proteção do interesse público.

13.3. O objeto da presente contratação possui natureza predominantemente técnica, administrativa, documental e de acompanhamento de procedimentos, não envolvendo execução de obra ou serviço de engenharia, fornecimento continuado de materiais, instalação de equipamentos, execução de intervenções físicas em imóveis ou outras atividades que, por sua própria natureza, estejam associadas a riscos elevados de danos materiais decorrentes da execução.

13.4. Os serviços serão direcionados à conferência dos arquivos encaminhados pela Administração, incluindo dados pessoais e dados dos imóveis, ressalvadas as informações estritamente técnicas; à conferência da forma de titulação utilizada em cada caso; à análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; ao protocolo e acompanhamento das demandas perante o referido Cartório; à participação em reuniões quando necessária; e ao auxílio nos novos cadastros destinados à atualização cadastral dos imóveis.

13.5. A execução dessas atividades não pressupõe a disponibilização de valores ou bens públicos ao contratado para administração ou custódia, tampouco envolve a movimentação de recursos financeiros em nome do Município, guarda de patrimônio público, fornecimento de bens de elevado valor ou realização de operações que possam gerar, por sua natureza, risco patrimonial elevado e imediato à Administração.

13.6. Também não se identifica, em razão das características do objeto, a necessidade de antecipação de valores relevantes ao contratado para posterior cumprimento de obrigações de natureza material. A remuneração estará vinculada à execução dos serviços contratados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual e nos procedimentos de liquidação da despesa adotados pela Administração.

13.7. Outro fator considerado é a possibilidade de acompanhamento direto da execução pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças. A Administração poderá acompanhar as atividades desenvolvidas, verificar os documentos analisados, acompanhar os protocolos realizados, solicitar informações sobre o andamento das demandas, avaliar as providências adotadas perante o Cartório de Registro de Imóveis e verificar o atendimento das solicitações relacionadas ao objeto.

13.8. A natureza dos serviços também permite que eventuais falhas de execução sejam identificadas no decorrer da prestação, possibilitando à Administração adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis antes que eventual inadequação produza efeitos de maior extensão. O acompanhamento contínuo constitui, nesse contexto, mecanismo relevante de controle da execução e de redução dos riscos relacionados ao objeto.

13.9. A contratação será realizada pelo período de 06 (seis) meses, não se tratando, portanto, de contratação de longa duração que, por si só, pudesse justificar a adoção de mecanismo adicional de proteção patrimonial em razão de uma exposição contratual prolongada. O período previsto foi dimensionado de acordo com a necessidade administrativa identificada e com a natureza das atividades a serem acompanhadas.

13.10. Deve-se considerar, ainda, que o objeto foi estruturado como serviço único e integrado, compreendendo atividades complementares entre si. A conferência dos documentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

informações, a verificação da forma de titulação, a análise das certidões, o protocolo e acompanhamento perante o Cartório de Registro de Imóveis e o auxílio na atualização cadastral fazem parte de uma mesma solução, cuja execução será acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.11. A adoção de garantia contratual, nesse contexto, não se apresenta como mecanismo indispensável para assegurar a continuidade ou a qualidade da execução, uma vez que os principais riscos identificados estão relacionados ao adequado cumprimento das obrigações técnicas e administrativas assumidas pelo contratado, os quais poderão ser controlados mediante definição clara do objeto, estabelecimento das obrigações contratuais, acompanhamento da execução, fiscalização dos serviços, registro das ocorrências e aplicação das medidas administrativas cabíveis quando constatado eventual descumprimento.

13.12. A não exigência de garantia não significa ausência de responsabilização do contratado. O prestador permanecerá integralmente responsável pela correta execução das atividades assumidas, pelo cumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual, pela observância dos prazos e procedimentos definidos pela Administração e pelos eventuais danos que venha a causar ao Município em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do objeto, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

13.13. O instrumento contratual deverá estabelecer de forma clara as obrigações do contratado, os critérios de execução e acompanhamento, as condições de pagamento, as responsabilidades pela prestação dos serviços, os mecanismos de fiscalização, as hipóteses de descumprimento e as respectivas consequências administrativas e contratuais. Esses mecanismos deverão funcionar de forma articulada, proporcionando à Administração instrumentos suficientes para acompanhar a execução e exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas.

13.14. A fiscalização contratual deverá observar, especialmente, o efetivo desenvolvimento das atividades previstas no objeto, a realização das conferências e análises solicitadas, o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, a comunicação de pendências identificadas, o acompanhamento dos protocolos, a participação nas reuniões necessárias e o auxílio prestado nos novos cadastros destinados à atualização cadastral dos imóveis.

13.15. Eventuais falhas, omissões, atrasos injustificados ou execução em desconformidade com as condições estabelecidas deverão ser formalmente registradas pela fiscalização e submetidas à apreciação da Administração, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização da execução, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

13.16. A análise realizada também considera que a exigência de garantia representa condição adicional a ser suportada pelo contratado e, consequentemente, pode repercutir na formação do preço da contratação. Por essa razão, sua exigência deve estar vinculada a uma necessidade concreta de proteção da Administração, não sendo recomendável estabelecer garantia de forma automática quando os riscos do objeto não demonstrarem necessidade proporcional desse mecanismo.

13.17. No presente caso, não foram identificados riscos de magnitude ou natureza que justifiquem a exigência de garantia como condição para a contratação. Os serviços não envolvem execução de obras, fornecimento de bens de alto valor, administração de recursos financeiros do Município, custódia de patrimônio público ou outras situações que evidenciem risco patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

elevado capaz de justificar a adoção de garantia como instrumento indispensável à proteção do erário.

13.18. Ressalta-se que a eventual ocorrência de prejuízo decorrente de descumprimento contratual não ficará sem mecanismos de proteção à Administração. Além da fiscalização e do acompanhamento da execução, o Município poderá utilizar os instrumentos administrativos e contratuais previstos na legislação aplicável, inclusive aqueles relacionados à apuração de responsabilidades, aplicação de sanções, glosa de valores quando cabível, rescisão ou extinção do vínculo contratual nas hipóteses legalmente admitidas e cobrança de eventuais prejuízos devidamente apurados.

13.19. A Administração deverá, portanto, concentrar seus mecanismos de controle na adequada definição do objeto, na formalização das obrigações do contratado, na fiscalização efetiva da execução e na documentação das atividades realizadas. Tais medidas mostram-se compatíveis com a natureza dos serviços e suficientes para permitir o acompanhamento do cumprimento das obrigações durante o período contratual.

13.20. Considerando que a contratação será executada durante 06 (seis) meses, que o objeto possui natureza predominantemente administrativa e documental, que não envolve elevado risco patrimonial, que não haverá transferência de recursos ou bens públicos para administração pelo contratado e que a execução poderá ser acompanhada e fiscalizada diretamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, entende-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária para a adequada proteção dos interesses da Administração.

13.21. A opção pela não exigência de garantia também preserva a proporcionalidade das condições da contratação, evitando a imposição de exigência que não corresponda aos riscos efetivamente identificados no planejamento. Dessa forma, busca-se conciliar a proteção do interesse público com a definição de condições de contratação compatíveis com a natureza, complexidade e dimensão do objeto.

13.22. Assim, após a análise das características do serviço, dos riscos envolvidos, da forma de execução, da vigência contratual, dos mecanismos de fiscalização disponíveis e da inexistência de exposição patrimonial elevada, conclui-se que não será exigida garantia contratual para a presente contratação, por não se identificar necessidade técnica, operacional ou econômica que justifique sua adoção.

13.23. A não exigência de garantia deverá constar expressamente do Termo de Referência e do instrumento contratual, sem prejuízo da manutenção de todas as demais obrigações, responsabilidades, mecanismos de fiscalização e consequências decorrentes de eventual inadimplemento contratual, permanecendo o contratado sujeito às disposições legais e contratuais aplicáveis durante toda a vigência do ajuste.

14 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PRAZOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma integrada, coordenada e contínua, durante o período de vigência contratual, observando as condições, as especificações e as orientações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no instrumento contratual, de modo a assegurar o adequado atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Morro da Garça/MG relacionadas à documentação imobiliária e aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

14.2. A execução compreenderá o desenvolvimento das atividades necessárias ao atendimento integral do objeto, incluindo a conferência dos arquivos e documentos encaminhados pela Administração Municipal, a análise dos dados pessoais e dos dados cadastrais dos imóveis, ressalvadas as informações de natureza estritamente técnica, a conferência da forma de titulação aplicável a cada situação, a análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis e o apoio na identificação de eventuais divergências, inconsistências, pendências ou inadequações documentais.

14.3. Integram, ainda, a prestação dos serviços o protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, a interlocução necessária para esclarecimento e encaminhamento das questões relacionadas aos procedimentos de REURB, a participação em reuniões quando solicitada ou quando necessária ao desenvolvimento das atividades e o auxílio nos novos cadastros imobiliários realizados pelo Município para fins de atualização cadastral dos imóveis.

14.4. As atividades deverão ser desenvolvidas de maneira articulada, considerando a relação existente entre a conferência documental, a análise da forma de titulação, a verificação das certidões registrais, o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis e a atualização das informações cadastrais dos imóveis. Os resultados obtidos em cada atividade deverão ser considerados nas providências subsequentes, quando houver relação entre as informações e os documentos analisados.

14.5. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços após a formalização da contratação e a emissão da ordem de início ou outro ato equivalente definido pela Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual. O início efetivo da execução deverá ser registrado nos autos do processo administrativo.

14.6. No início da execução, a contratada deverá alinhar com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a forma de encaminhamento dos documentos, arquivos e informações, os meios de comunicação, a organização das demandas e os procedimentos para apresentação das análises, apontamentos, pendências e demais informações decorrentes dos serviços prestados.

14.7. A contratada deverá realizar as atividades conforme as demandas encaminhadas pela Administração Municipal, observando a ordem de atendimento estabelecida, as prioridades administrativas comunicadas e a necessidade de acompanhamento das providências relacionadas aos procedimentos de regularização fundiária e à atualização cadastral dos imóveis.

14.8. A conferência dos arquivos e documentos deverá ser realizada de forma organizada, permitindo a identificação de eventuais inconsistências, divergências, ausência de informações ou incompatibilidades entre os dados apresentados. Quando forem identificadas pendências, a contratada deverá comunicá-las à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, indicando, de maneira clara, os elementos que demandem esclarecimento, complementação ou providência administrativa.

14.9. A análise da forma de titulação deverá considerar a documentação disponibilizada pela Administração e a situação apresentada em cada procedimento, devendo eventuais inconsistências ou necessidades de complementação ser comunicadas ao setor responsável para conhecimento e adoção das providências cabíveis, observados os limites do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

14.10. A análise das certidões emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis deverá ser realizada em conjunto com os demais documentos disponíveis, contribuindo para o acompanhamento da situação documental dos imóveis e para a identificação de eventuais pendências ou providências necessárias ao prosseguimento dos procedimentos de REURB.

14.11. O protocolo e o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis deverão ser realizados de maneira organizada, com manutenção das informações relativas aos documentos encaminhados, aos protocolos efetuados, às exigências eventualmente apresentadas, às providências adotadas e ao andamento dos procedimentos. As informações deverão ser disponibilizadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças sempre que solicitadas.

14.12. Quando necessárias ao desenvolvimento do objeto, a contratada deverá participar de reuniões e realizar interlocuções relacionadas às demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis, com a finalidade de acompanhar os procedimentos, obter esclarecimentos, encaminhar documentos e contribuir para a continuidade das providências sob responsabilidade do Município.

14.13. O auxílio nos novos cadastros imobiliários deverá observar as orientações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e compreender o apoio à organização e à atualização das informações cadastrais dos imóveis, buscando contribuir para a compatibilização dos dados mantidos pela Administração com a documentação disponível e com as informações decorrentes dos procedimentos de regularização fundiária.

14.14. A contratada deverá manter comunicação adequada e contínua com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças durante toda a execução contratual, prestando informações sobre as atividades realizadas, as pendências identificadas, os protocolos efetuados, as providências adotadas e as demandas que dependam de manifestação ou atuação da Administração Municipal.

14.15. A contratada deverá apresentar os retornos, relatórios, apontamentos, registros de acompanhamento ou outros documentos comprobatórios das atividades realizadas, conforme a forma e a periodicidade estabelecidas no Termo de Referência ou solicitadas pela fiscalização, de modo a permitir o acompanhamento da execução e a verificação dos serviços prestados.

14.16. A Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos, complementações, correções ou informações adicionais sobre as análises, os registros e os documentos apresentados pela contratada, sempre que identificadas inconsistências, omissões ou insuficiências relacionadas ao objeto contratado. A contratada deverá prestar os esclarecimentos e realizar os ajustes pertinentes dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização, observadas as condições contratuais.

14.17. A execução dos serviços deverá observar o sigilo e a confidencialidade dos documentos e informações disponibilizados pela Administração Municipal, especialmente aqueles relacionados aos dados pessoais, às informações cadastrais e à documentação imobiliária dos beneficiários e dos imóveis abrangidos pelos procedimentos de REURB. Tais informações deverão ser utilizadas exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto.

14.18. O acompanhamento da execução será realizado pelo gestor e pelo fiscal do contrato formalmente designados pela Administração Municipal, aos quais competirá acompanhar o cumprimento das obrigações, verificar a conformidade dos serviços prestados, registrar ocorrências, solicitar esclarecimentos ou correções quando necessários e atestar a execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

para fins de recebimento e pagamento, conforme as disposições do Termo de Referência e do instrumento contratual.

14.19. O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no instrumento contratual, não afastando a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou inadequações identificadas no decorrer da execução ou posteriormente relacionadas às obrigações assumidas.

14.20. O prazo de execução do objeto será de 06 (seis) meses, contados da data estabelecida no instrumento contratual ou no ato de início da execução, conforme definido no Termo de Referência, devendo a prestação dos serviços ocorrer durante todo o período contratual, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e com as condições estabelecidas para a execução.

14.21. A quantidade de 01 (um) serviço prevista no Estudo Técnico Preliminar corresponde à solução integrada e não significa que cada atividade deverá ser realizada uma única vez. Durante a vigência contratual, a contratada deverá atender às demandas de conferência, análise, acompanhamento, protocolo, participação em reuniões e auxílio cadastral que sejam necessárias e estejam relacionadas ao objeto contratado.

14.22. A conclusão da prestação dos serviços estará caracterizada com o encerramento do período contratual e o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual, incluindo o atendimento das demandas encaminhadas pela Administração durante a vigência, a apresentação dos registros e documentos de acompanhamento exigidos e a disponibilização das informações necessárias à continuidade dos procedimentos de REURB e à atualização cadastral dos imóveis.

14.23. Eventuais alterações no cronograma ou no prazo de execução somente poderão ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação aplicável e desde que devidamente justificadas, autorizadas e formalizadas no processo administrativo e no instrumento contratual, quando exigível, observadas as condições estabelecidas pela Administração Municipal.

14.24. Ao término da execução, a contratada deverá disponibilizar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças os documentos, registros de acompanhamento, análises, apontamentos, informações sobre pendências, protocolos e demais elementos produzidos ou mantidos em razão da prestação dos serviços, relacionados às atividades abrangidas pelo objeto, de modo a assegurar a organização e a continuidade das providências administrativas e registraes.

14.25. Considerando a natureza integrada da contratação, a execução deverá ser conduzida de maneira coordenada durante todo o período contratual, preservando a continuidade das informações, a organização documental, o acompanhamento das demandas perante o Cartório de Registro de Imóveis e o apoio à atualização cadastral dos imóveis, de forma compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Marlon Yury Silvério de Freitas
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2026 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA/MG E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA/MG**, inscrito no CNPJ sob o nº: 17.695.040/0001-06, com sede na Praça São Sebastião, nº 440, Centro, Morro da Garça/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Márcio Túlio Leite Rocha, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº: _____, com sede na _____, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ (nome, qualificar), tendo em vista o que consta no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3492/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação de nº 021/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos relacionados à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal e à análise, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município de Morro da Garça/MG, especialmente quanto aos documentos destinados ao encaminhamento e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº: 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O Regime de Execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. VALOR

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (_____), perfazendo um valor total de R\$ _____ (_____).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

5.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, após prestação dos serviços, mediante recebimento da Nota Fiscal.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA-E. (Art. 182 da Lei 14.133/2021)

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1 A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou Termo de Referência.

5.4.2. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão.
- c) Os dados do contrato e do contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

5.4.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

5.4.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá efetuar a consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas em edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar ao responsável pela fiscalização do contrato, quanto à inadimplência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

5.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.4.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº: 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que possa ser reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.9. Colocar à disposição do contratado, equipamentos, materiais, pessoal e local de trabalho adequado para prestação de serviços *IN LOCO*, quando necessário.

6.1.10. Colocar à disposição do contratado os arquivos, documentos e registros necessários para o desempenho do objeto deste contrato.

6.1.11. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Sem prejuízo das disposições previstas em lei e neste instrumento contratual compete à contratada:

7.1.1. Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal, civil pelos danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da prestação dos serviços de transporte e tratamento, incineração e/ou destinação final ora contratado;

7.1.2. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação, inclusive materiais, locomoção, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da prestação de serviços;

7.1.3. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos decorrentes de leis Trabalhistas, Sociais relativas ao seu pessoal e a este contrato, além de responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos fiscais, Estaduais, Federais e Municipais inerentes a esse contrato.

7.1.4. Obedecer todas as exigências estabelecidas neste procedimento de dispensa.

7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;

7.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique.

7.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

7.1.9. Executar fielmente os serviços, compreendendo, inclusive, o fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários à execução do objeto, de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência (TR) e Estudo Técnico Preliminar (ETP), e demais termos prescritos no presente Contrato.

7.1.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.11. Possuir corpo técnico qualificado em conformidade com serviço contratado.

7.1.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

7.1.13. Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas neste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

7.1.14. A atuação da comissão fiscalizadora do Contratante não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços.

7.1.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio do Contratante, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.

7.1.16. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal deste exercício: 02.03.01.21.122.0007.2026.3.3.90.36.00 - Ficha: 51.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a lei nº: 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa a inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado entro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I – Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º da Lei);

II – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h e i do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei)

IV – Multa:

- a) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato.
- b) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, § 9º)

10.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa (art. 156, § 7º)

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento a comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º)

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. O contratante deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas.

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Curvelo/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º da Lei 14.133/2021.

Morro da Garça/MG, ____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA
Contratante

Contratada

Testemunhas: _____

CPF:

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Rubrica _____

Página nº _____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Papel timbrado da licitante)

Ref.: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026

OBJETO: Contratação de pessoa física ou jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados à revisão e atualização do cadastramento imobiliário municipal e à análise, conferência, organização, adequação e acompanhamento da documentação vinculada aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana – REURB de competência do Município de Morro da Garça/MG, especialmente quanto aos documentos destinados ao encaminhamento e processamento perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Curvelo/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade nº _____, órgão emissor _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação na DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Licitante