



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
MGI MINAS GERAIS PARTICIPAÇÕES S.A.
Gerência de Licitações e Contratos

Processo SEI nº 5190.01.0000214/2026-87

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 02/2026

MGI – MINAS GERAIS PARTICIPAÇÕES S.A., pessoa jurídica de direito privado, integrante da Administração Pública Indireta do Estado de Minas Gerais, nos termos do artigo 14, § 1º, inciso V da Constituição do Estado de Minas Gerais, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais, nos termos do disposto no artigo 23, parágrafo único, inciso II, alínea “k”, da Lei Estadual nº 24.313 de 28/04/2023; com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Prédio Gerais – 4º andar – bairro Serra Verde – Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves – Belo Horizonte – MG, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 19.296.342/0001-29, neste ato representada por seus Diretores, doravante denominada MGI, torna público que, por intermédio da Comissão Especial de Licitação designada pela portaria 025/2026, realizará processo de habilitação com vistas ao credenciamento e, subsequentemente, contratação de empresas especializadas, para execução dos serviços especificados no Item 1. Este procedimento, autorizado por meio do PC GELIC 015/2026, regido pela Lei Federal 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI – RILC e pelas disposições deste Edital e seus anexos, que dele constituem parte integrante para todos os efeitos legais. O Credenciamento permanecerá vigente, por prazo indeterminado, enquanto houver necessidade pelos serviços, de acordo com a conveniência e oportunidade para a MGI.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o credenciamento de empresas especializadas, inclusive empresa individual, devidamente registradas no CREA, para a contratação de serviços técnicos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia para atividades de monitoramento e vistoria de obras, avaliação de imóveis e outros bens e atividades correlatas, sempre que houver interesse previamente manifestado pela MGI, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos, que o integram e complementam.

2. DA ENTREGA E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. A documentação deverá ser protocolada na MGI, via SEI! – Sistema Eletrônico de Informações.

2.1.1. Para utilizar o SEI/MG, caso ainda não possua cadastro, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá(ão) acessar o Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais – SEI!/MG, por meio do link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno, e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Após finalizar o cadastro de usuário externo no SEI, deverá(ão) encaminhar cópia digitalizada, para o e-mail contratos@mgipar.com.br, dos seguintes documentos:

1. RG e CPF;

2. Contrato Social e/ou Procuração para assinar documentos pela empresa;

3. Comprovante de endereço atualizado, em nome do usuário, com o mesmo endereço utilizado no momento do cadastro.

2.1.2. A depender do tipo de processo, poderá ser solicitada documentação complementar para efetivação do cadastro.

2.1.3. Dúvidas com relação ao cadastro no SEI podem ser encaminhadas para o e-mail contratos@mgipar.com.br.

2.1.4. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto 47.222/2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

2.2. Os interessados poderão solicitar cadastramento com a entrega da documentação dentro do prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação do extrato do Edital, e enquanto houver interesse da MGI pelos serviços objeto do presente Edital de convocação.

2.3. As análises das documentações ocorrerão em reuniões mensais, cujas datas serão divulgadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis. Os resultados das análises parciais serão registrados em Ata e divulgadas no site da MGI, indicando os habilitados e inabilitados, com a especificação do motivo da inabilitação, conforme edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste procedimento as empresas interessadas, cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente Credenciamento, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam às demais exigências deste Edital e seus Anexos.

3.2. O Credenciamento da proponente no Certificado de Registro Cadastral – Cadastramento (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG MG é válido para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal.

3.2.1. As proponentes que não atendem ao disposto no item 3.2 poderão providenciar tanto o credenciamento como o cadastramento perante o CAGEF mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG MG.

3.2.2. Caso o(s) documento(s) constante(s) no CRC esteja(m) com a validade expirada, tal(is) não poderá(ão) ser utilizado(s), devendo ser apresentado(s) o(s) respectivo(s) documento(s) novo(s) com a validade em vigor.

3.2.3. A pessoa jurídica não credenciada e cadastrada no CAGEF deve apresentar toda a documentação exigida, conforme item 4 deste Edital.

3.3. Não será admitida neste Credenciamento a participação de empresas:

3.3.1. em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.3.2. que estejam com o direito de licitar e contratar com a MGI suspenso ou impedidas de licitar e contratar com o Estado de Minas Gerais, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

3.3.3. que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.3.4. cujo(s) sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es) seja(m) empregado(s) ou dirigente(s) da MGI ou possua(m) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei Federal n.º 10.406/2002 – Código Civil) com:

empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área da MGI com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente credenciamento;

empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante do credenciamento; empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza o credenciamento; autoridade da MGI hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

3.3.5. em que empregado da MGI tenha participação societária e/ou integre o quadro profissional;

3.3.6. cujo sócio ou integrante do quadro profissional tenha sido demitido da MGI por justa causa.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento, as empresas terão de satisfazer os requisitos relativos à: habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica; cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (alínea “e” da Declaração – Anexo III).

4.1.1. O Credenciamento da proponente no Cadastro Geral de Fornecedor – CAGEF e o cadastramento em cada nível são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal, através de consulta “on-line” ao sistema, a ser procedida pela MGI, ou mediante a apresentação da documentação listada a seguir:

4.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em: 4.2.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das declarações constantes nos anexos deste Edital e do Contrato.

4.2.1.1. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(is) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

4.2.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

4.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

4.2.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em: 4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

4.3.2. Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante e perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;

4.3.2.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros;

4.3.2.2. Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site

www.fazenda.mg.gov.br

4.3.3. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade perante o FGTS;

4.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.3.5. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

4.3.6. A Pequena Empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.

4.3.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Pequena Empresa, assegurar-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Pequena Empresa for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

4.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação da Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação.

4.5. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.5.1. Registro ou prova de inscrição da pessoa jurídica proponente no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro do seu prazo de validade, onde constem os seus responsáveis técnicos.

4.5.2. Possuir profissional em seu quadro, ou contratado, durante todo o período do credenciamento, para as atividades pretendidas, com as experiências elencadas no Anexo XIII.

4.5.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e alterações contratuais vigentes, com definição clara do representante legal e que deverá contemplar prestação de serviços técnicos de Engenharia ou Arquitetura ou Agronomia ou juntar documento do CREA ou do CAU onde conste que a empresa está habilitada à prestação dos serviços nas atividades relacionadas no Anexo XIII, de interesse para credenciamento.

4.5.4. Certidão de registro junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro do seu prazo de validade, dos profissionais que compõem o quadro técnico da empresa, cujos nomes porventura não constem na certidão da pessoa jurídica.

4.5.5. Prova de vínculo com a empresa proponente, dos profissionais que compõem o seu quadro técnico, cujos nomes não constem na certidão emitida pelo CREA ou CAU referente à pessoa jurídica (Carteira de Trabalho, ou Folha de Registro de Empregado (FRE), ou Contrato de Prestação de Serviços, devidamente registrado.

4.5.6. Visto do CREA-MG ou CAU-MG, quando o registro da empresa for de outro Estado, para unidades da Federação onde pretenda atuar, em nome da pessoa jurídica e dos profissionais que compõem o seu quadro técnico.

4.5.7. Currículo de cada profissional do quadro técnico, atendendo ao modelo sugerido no Anexo XII.

4.5.8. Documentos que comprovem os pré-requisitos e experiência requerida nas atividades técnicas de interesse para credenciamento, conforme estabelecido no Anexo XIII.

4.5.9. A comprovação da formação e experiência dos profissionais a serem habilitados também poderá ser feita por intermédio de acervo técnico do CREA ou CAU ou declaração de órgão/entidade da Administração Pública ou de empresa privada.

4.5.10. As atividades técnicas de interesse para credenciamento, descritas no Anexo XIII, deverão ser compatíveis com o objeto social da empresa, certidão de registro de pessoa jurídica do CREA ou CAU, experiência e capacidade técnica e operacional do seu quadro técnico profissional.

4.5.11. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, devidamente registrados no CREA ou CAU, acompanhado das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, que comprovem que o interessado executou serviços com a elaboração de laudos de avaliação de imóveis, relatórios de fiscalização de obras e outros bens e atividades correlatas.

4.5.12. Quando duas ou mais empresas apresentarem currículos de um mesmo profissional, será considerado, para efeito de habilitação junto à MGI, o currículo deste profissional somente na primeira empresa a apresentar a documentação/requerimento de credenciamento, conforme protocolo de entrega da documentação, sendo desconsiderado na análise curricular do quadro técnico das demais empresas.

4.5.13. Os requisitos de qualificação técnica a serem observados constam no Anexo XIII deste Edital.

4.5.14. Todas as certidões exigidas acima, bem como o próprio cadastro no CAGEF, deverão estar válidos na ocasião do recebimento da documentação.

4.5.15. Para fins de comprovar a validade acima mencionada, a Comissão atestará na documentação, sob carimbo, a data e hora do seu efetivo recebimento.

4.5.16. A empresa poderá encaminhar a documentação por intermédio de SEDEX, serviço similar ou correspondência registrada, desde que seja recepcionada na GELIC, assumindo a proponente os riscos por eventuais atrasos no transporte e entrega da documentação na MGI.

4.5.17. Na identificação do destinatário do envelope (conforme endereço informado no rodapé deste Edital) deverá conter o conteúdo da seguinte forma: “PEDIDO DE PARTICIPAÇÃO – CREDENCIAMENTO N.º 02/2026 – GELIC/MGI”.

4.5.18. O requerimento apresentado de forma incompleta, rasurado ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerado inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento escoimado das causas que ensejaram sua ineptidão.

4.5.19. No que se refere especificamente aos serviços de georreferenciamento, estes deverão ser executados em estrita observância às Leis 4947, de 6 de abril de 1966, 5868, de 12 de dezembro de 1972, 6015, de 31 de dezembro de 1973, 6739, de 5 de dezembro de 1979, 9393, de 19 de dezembro de 1996 e 10.267, de 28 de agosto de 2001, e os decretos nº 4.449/2002 e nº 12.689/2025 (Novo Decreto), aos decretos regulamentadores, às normas técnicas do INCRA, bem como aos provimentos e atos normativos nacionais e estaduais aplicáveis aos serviços notariais e registrais, contemplando todas as etapas necessárias à regularização técnica e registral do imóvel, incluindo: levantamento e trabalhos de campo, coleta de dados geodésicos e topográficos, marcação e demarcação dos vértices e limites do imóvel, coleta das anuências dos confrontantes, quando exigidas, processamento e tratamento das informações

obtidas, elaboração das peças técnicas exigidas, tais como planta, memorial descritivo e arquivos digitais compatíveis com o SIGEF/INCRA, protocolo da documentação perante o INCRA, acompanhamento até a obtenção da certificação do georreferenciamento, bem como a preparação, organização e disponibilização da documentação técnica e jurídica necessária ao protocolo perante o Cartório de Registro de Imóveis competente e/ou junto às plataformas eletrônicas de Registro de Imóveis Digital (RI Digital), até a efetiva aptidão do imóvel com os atos registrares cabíveis e abertura de matrícula.

5. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

5.1. Após a análise, pela MGI, dos respectivos documentos apresentados, será considerada habilitada à assinatura do contrato de prestação dos serviços objeto deste contrato o licitante que atenda às exigências do presente Edital.

5.2. O Credenciado será notificado para assinar o Contrato de Prestação de Serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação, prorrogáveis a critério da MGI.

5.3. O não atendimento à convocação para assinatura do contrato, no prazo previsto no subitem 5.2, representará a desistência da Sociedade com relação ao procedimento previsto neste Edital, tornando ineficazes os atos até então praticados pela Sociedade e impossibilitando futura contratação fundamentada nesta habilitação.

5.4. Quando da convocação para contratação, será exigido do credenciado a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

5.5. Os Credenciados habilitados poderão ser contratados, de acordo com a necessidade da MGI.

5.6. A MGI poderá vistoriar a sede e demais instalações do Credenciado, previamente à contratação e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, para verificação da existência e manutenção das condições materiais e humanas exigidas por este Edital e que foram declaradas pela interessada.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. As atividades técnicas de interesse para credenciamento, descritas no Anexo XIII, deverão ser compatíveis com o objeto social da empresa constante da certidão de registro de pessoa jurídica do CREA ou CAU e com a experiência e capacidade técnica do seu quadro técnico profissional.

6.2. Os interessados poderão solicitar o credenciamento, no prazo estabelecido no subitem 2.2, entregando os documentos de habilitação na forma requerida neste Edital.

6.3. Concluída a análise da documentação, em ato interno da Comissão Especial de Licitação, será publicado o resultado do julgamento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, definindo-se os habilitados e inabilitados.

6.3.1. Os documentos da qualificação técnica (item 4.5 e seus subitens) serão analisados por comissão técnica composta por empregados da MGI.

6.3.2. Haverá o registro da análise dos documentos de habilitação em ata, que estará disponível aos interessados no site www.mgipar.com.br e, a critério da MGI, poderá ser encaminhada por e-mail àquele que a solicitar.

6.4. O interessado inabilitado, caso ainda tenha interesse, poderá reapresentar apenas a documentação que motivou sua inabilitação, desde que obedecidos os prazos deste Edital.

6.5. Para ter direito a manifestar-se no procedimento de habilitação para credenciamento, inclusive em renúncia ao direito de interpor recurso, cada interessado requerente deverá apresentar-se com um representante que, devidamente munido de documento de identidade, responda por seu representado.

6.5.1. Quando se tratar de Titular, Diretor ou Sócio da empresa, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex.: contrato social, cópia de ata, procuração).

6.5.2. Quando se tratar de representante designado pela empresa, no próprio CAGEF, será efetuada consulta ao aludado sistema, cuja tela será impressa e juntada ao processo para comprovar a representação.

6.5.3. Quando se tratar de representante que não se enquadrar nas situações previstas nos subitens 6.5.1 e 6.5.2 deverá ser apresentada procuração dirigida à Comissão Especial de Licitação, com dados de identificação do representante, devendo constar, expressamente, poderes para participar de todos os atos do credenciamento.

6.5.3.1. A referida procuração, se particular, deverá fazer-se acompanhar de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários.

6.5.4. A ausência do documento de representação não impedirá o representante de participar do processo, entretanto, ficará impedido de praticar qualquer ato durante o processo de credenciamento.

6.5.5. Para exercer o direito de que trata o subitem 6.5 deste Edital, cada representante poderá representar um único interessado.

6.6. A MGI poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões, declarações e cópias de trabalhos realizados, bem como solicitar outros documentos ou a revalidação dos fornecidos

7. DO ORDENAMENTO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A convocação das empresas habilitadas para a contratação e execução dos serviços dar-se-á por meio de **sorteio eletrônico**, realizado de forma aleatória e imparcial por sistema informatizado da MGI, garantindo-se a igualdade de oportunidades a todos os credenciados, em estrita observância ao princípio da impessoalidade.

7.2. O sorteio será processado no banco de dados da MGI considerando, obrigatoriamente, o cruzamento entre a atividade técnica demandada e a área de abrangência (municípios/regiões) previamente escolhidas e indicadas pelas empresas no ato do credenciamento, conforme Anexo X deste Edital.

7.3. A empresa sorteada será notificada via sistema SEI/MG ou por e-mail, devendo manifestar sua aceitação e estar apta a contratar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ser considerado recusa injustificada.

7.4. Verificada a recusa injustificada, a impossibilidade temporária de atendimento, o não atendimento aos requisitos específicos da demanda pontual, ou a perda da condição de habilitada por parte da empresa sorteada, a MGI procederá a novo sorteio, de forma automática ou manual, exclusivamente entre as demais empresas credenciadas e aptas àquela específica demanda.

7.5. Para fins de transparência e controle, o resultado de cada sorteio será devidamente registrado no respectivo processo administrativo de contratação, com indicação da data, hora, identificação de todas as empresas que compuseram a amostra sorteada para aquela demanda e o nome da empresa selecionada.

7.6. A identificação sequencial das empresas no banco de dados da MGI servirá exclusivamente para fins de controle administrativo e estatístico interno, **não gerando qualquer direito de prioridade ou preferência** na distribuição dos serviços.

7.7. As demais condições operacionais e detalhamentos sobre a convocação e distribuição dos serviços encontram-se disciplinados no Termo de Referência – Anexo XVIII.

8. DA INABILITAÇÃO

8.1. Será inabilitada a empresa que:

8.1.1. Não comprove a regularidade da documentação de habilitação; possua registro de ocorrência que a impeça de licitar e contratar com a MGI ou com a Administração Pública, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda que esteja suspensa para licitar e contratar com a MGI, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

8.1.2. Deixar de apresentar documentação/informações solicitadas na data fixada ou apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital.

8.2. Também será inabilitada a proponente que se enquadrar em qualquer das situações mencionadas no item 3.3

8.3. A inabilitação da proponente não impedirá sua participação na próxima oportunidade de credenciamento, se houver, desde que atenda às condições de habilitação e demais exigências do instrumento convocatório.

9. DA ABRANGÊNCIA DE ATENDIMENTO

8.1. As empresas interessadas deverão requerer credenciamento para prestar serviços identificando os tipos de atividades que pretendam realizar e os municípios/regiões onde queiram trabalhar.

8.2. A proponente que vier a ser contratada receberá deslocamento para os Municípios escolhidos, conforme normas de deslocamento constantes no Anexo XV.

8.3. A área de abrangência de atendimento da proponente que vier a ser contratada corresponderá aos Municípios escolhidos e os Municípios vinculados, quando houver, conforme Anexo X.

10. DOS RECURSOS

10.1. Das decisões e atos no procedimento deste Credenciamento caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:

10.1.1. habilitação ou inabilitação do requerente;

10.1.2. rescisão do contrato;

10.1.3. penalidades aplicadas.

10.2. Os recursos serão dirigidos à autoridade superior à que proferiu a decisão, por intermédio desta.

10.3. Interposto o recurso, dele será dada ciência aos demais participantes abrangidos, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.4. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pelo mesmo requerente.

10.5. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos recorrentes.

10.6. Os recursos deverão ser entregues via sistema informatizado – SEI/MG.

10.7. Não serão aceitos recursos por e-mail.

11. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1. Periodicamente, de acordo com a conveniência e necessidade da MGI, a Comissão Especial de Licitação publicará novo chamamento para o presente credenciamento, que se regerá pelo presente Edital, consolidando em relatório os resultados das avaliações de documentos das futuras proponentes empresas para a homologação dos procedimentos pela autoridade competente.

11.1.1. A MGI divulgará, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, a relação das empresas habilitadas conforme os prazos estabelecidos neste Edital, bem como poderá republicar o presente Edital de credenciamento para chamamento público, com o objetivo de instigar a participação de novas interessadas e ampliar o universo de empresas credenciadas, podendo ser alteradas regras, condições e minutas.

11.2. Serão convocados para contratar com a MGI os interessados credenciados na forma deste processo.

11.3. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular via sistema informatizado SEI/MG, observadas as cláusulas e condições deste Edital, conforme a minuta do Contrato que integra este Edital (Anexo IV).

11.4. Após a contratação, a empresa deverá manter atualizado durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do edital.

11.5. Ficam impedidas de serem contratadas para a execução de serviço objeto deste credenciamento as empresas que se enquadrem em qualquer das situações mencionadas no item 3.3.

11.6. Por ocasião da contratação, a MGI fará pesquisa ao CAGEF para verificação das condições de habilitação e qualificação dos interessados exigidas neste Edital, sendo fator impeditivo da contratação qualquer irregularidade constatada junto ao referido Sistema.

11.7. Os interessados credenciados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação da MGI, para assinatura do contrato.

11.8. A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo implicará o descredenciamento do interessado.

11.9. Poderá o interessado perder a sua condição de credenciado até a contratação, se a MGI tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente, só conhecido após o julgamento, que desabone sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira ou técnica.

11.10. O contrato a ser firmado, cuja minuta (Anexo IV) integra o presente Edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

11.11. O prazo do contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

11.12. A documentação legal exigida no item 4 e seus subitens deverá estar válida na data da assinatura do contrato, cabendo à proponente encaminhar, sempre que necessário, novos documentos para substituírem os que tenham seu prazo expirado.

12. DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os serviços serão remunerados por atividade, segundo os valores, percentuais e critérios estabelecidos no Anexo XIV, cujo conteúdo poderá sofrer alterações a critério exclusivo da MGI.

12.1.1. Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração prevista no Anexo XIV.

12.2. Os deslocamentos serão remunerados conforme definido no Anexo XV, observadas as disposições do Projeto Básico – Anexo I.

12.3. Correrão por conta exclusiva da contratada todos os tributos devidos sobre as obrigações decorrentes do objeto deste Edital, bem como as contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.

12.4. Por ocasião do pagamento dos serviços a MGI procederá à retenção dos tributos e contribuições, na forma da legislação vigente.

12.5. A correspondente nota fiscal/fatura deve ser apresentada à CONTRATANTE em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes. O pagamento ficará condicionado à apresentação do documento A.R.T e se a NOTA FISCAL referente ao serviço prestado for eletrônica, é OBRIGATÓRIO que seja acompanhada do Arquivo XML, para que seja validado no site da Prefeitura.

12.6. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos referentes àqueles serviços faturados:

I - relação contendo o número das autorizações de serviço, valor do serviço, valor do deslocamento e valor total; II - ART/RRT; III - cópias dos serviços prestados com o relatório fotográfico, em papel, datadas, assinadas pelo responsável técnico e pelo representante legal, vistas pela Unidade demandante sob carimbo.

12.7. A nota fiscal/fatura deve conter todos os elementos exigidos na legislação aplicável, cabendo à CONTRATADA a sua correta emissão, em conformidade com a legislação tributária pertinente, devendo, ainda, constar no seu corpo: I - a identificação completa da CONTRATANTE, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação e número do Contrato; II - descrição de todos os serviços/itens que compõem a respectiva nota fiscal/fatura de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde foi prestado o serviço.

12.8. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após a correta apresentação da Nota Fiscal, observadas as retenções na fonte exigidas por lei.

12.9. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.

12.10. Havendo erro na cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a MGI.

12.11. A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma,

autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

12.12. A CONTRATADA deverá indicar a forma de pagamento, boleto bancário ou creditado em sua conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na cobrança, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação “pro rata tempore” do INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, verificada entre a data prevista para o pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

12.14. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital, sob pena de rescisão do contrato.

12.15. A CONTRATANTE fará as retenções dos tributos e contribuições sociais/previdenciárias, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a CONTRATADA se enquadre em hipótese excludente prevista em legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a CONTRATADA esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos e/ou das contribuições previdenciárias, devendo apresentar à CONTRATANTE, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.

12.16. Quando houver a prestação de serviço em município, cuja Lei Municipal atribua à CONTRATANTE a responsabilidade pela retenção do ISSQN na fonte e, por conseguinte, o respectivo repasse, a CONTRATADA é obrigada a faturar os serviços, separadamente, por Município, emitindo quantas notas fiscais/faturas forem necessárias, independentemente de a CONTRATADA estar ou não nele estabelecida e de sua situação cadastral na localidade onde os serviços estão sendo prestados.

12.17. Os encargos sofridos pela CONTRATANTE por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, bem como das contribuições à Previdência, quando for o caso, decorrentes do atraso na entrega da nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, serão cobrados diretamente da CONTRATADA.

12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A empresa habilitada que se recusar injustificadamente a assinar o contrato no prazo estabelecido neste Edital será descredenciada.

13.2. A proponente que tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos do credenciamento ou que demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados, poderá sofrer as seguintes penalidades, que serão registradas no CAGEF:

13.2.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com o prazo estabelecido no art. 12 da Lei Estadual 14.167/2002, ou;

13.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2.2.1. A declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro no CAGEF, impossibilitando o fornecedor de relacionar-se comercialmente com a Administração Pública Estadual.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato objeto deste credenciamento e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções, nos termos estabelecidos na minuta de contrato (Anexo IV):

a) advertência;

b) multa, na forma prevista no Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade.

13.4. Pela prática de atos lesivos à administração pública, a licitante ou contratada ficará sujeita à responsabilização administrativa prevista na Lei 12.846/2013.

14. DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1. As infrações penais tipificadas na Lei Federal n.º 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI – RILC, serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO

15.1. A MGI poderá revogar o presente credenciamento por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiará-lo ou prorrogar o prazo para recebimento da documentação, sem que caiba aos interessados, quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

15.2. A anulação do procedimento de credenciamento induz à dos contratos, sem direito à indenização, ressalvado o direito dos contratados de boa-fé de serem ressarcidos pelos encargos que tiveram suportado no cumprimento do Contrato.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos próprios da MGI.

17. DO FORO

17.1. Para dirimir as questões oriundas deste credenciamento e do futuro Contrato será competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. No exercício das atividades, os profissionais têm autonomia técnica garantida pela legislação, devendo, no entanto, agir com isenção e ter sempre presente as metas e os compromissos da MGI que, em última análise, são a própria razão de ser dos serviços contratados.

18.2. A divulgação pela MGI do tipo de serviço e Remuneração não caracteriza nenhuma expectativa de faturamento por parte das empresas, não cabendo à MGI o ressarcimento de eventuais prejuízos pelo não credenciamento de empresas, ou pelo fato de o faturamento mensal da contratada não atingir os níveis por essa pretendidos.

18.3. Havendo qualquer alteração na composição societária, no quadro permanente de profissionais ou outro motivo que justifique inclusive demonstração de incapacidade de realizar atividades para as quais está habilitada junto a MGI, a contratada será reavaliada quanto à sua capacitação técnica, podendo ser descredenciada ou considerada não mais habilitada para um ou mais lotes, considerada a sua nova realidade.

18.4. A MGI poderá, desde que não tenha conseguido suprir suas necessidades, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos para outros lotes, mesmo nas localidades onde já existam empresas credenciadas, através da divulgação de um novo Edital.

18.5. A ausência ou omissão do acompanhamento dos trabalhos por profissional do quadro técnico da MGI não eximirá a empresa das responsabilidades previstas neste Edital.

18.6. A participação da empresa no credenciamento implica a aceitação integral deste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas, operacionais e técnicas da MGI aplicáveis à contratação e à execução dos serviços.

18.7. Os interessados arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de sua documentação.

18.8. Quando a lei não dispuser em contrário, na contagem dos prazos citados neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que, na hipótese do prazo findar em dia não-útil, o vencimento deslocar-se-á, automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente.

18.8.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na MGI.

18.9. É facultada à MGI a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de credenciamento, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da documentação.

18.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a MGI, o interessado que não o fizer até o 5º (quinto) dia útil da data de sua publicação, registrando que a impugnação não terá efeito suspensivo. Eventuais impugnações ou recursos deverão ser entregues na forma discriminada no Edital.

18.11. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto do presente certame, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da MGI.

18.12. É vedada subcontratação dos serviços objeto a ser contratado.

18.13. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

18.14. Dúvidas acerca deste credenciamento deverão ser encaminhadas por escrito à Comissão de Licitação, por intermédio do endereço eletrônico: contratos@mgipar.com.br.

18.15. Os esclarecimentos serão disponibilizados no site da MGI e no sistema informatizado SEI/MG.

18.16. Qualquer alteração, nas condições do credenciamento, será divulgada e publicada pela mesma forma em que se deu a do texto original.

18.17. O presente credenciamento terá vigência por prazo indeterminado, mantendo-se aberto para ingresso de novos interessados enquanto houver necessidade da MGI pelos serviços objeto deste Edital.

18.17.1. O encerramento do credenciamento ocorrerá por ato da autoridade competente, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, quando não mais houver interesse na contratação, não cabendo aos interessados quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

18.18. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI-RILC, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

18.19. O instrumento de contratação e demais atos firmados com a Administração, serão assinados via Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais – SEI/MG.

18.19.1. Para utilizar o SEI/MG, caso ainda não possua cadastro, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá (ão) acessar o Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais – SEI/MG, por meio do link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno, e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Após finalizar o cadastro de usuário externo no SEI, deverá (ão) encaminhar cópia digitalizada, para o e-mail contratos@mgipar.com.br com cópia para atendimentosei@planejamento.mg.gov.br, dos seguintes documentos:

a) RG e CPF;

b) Contrato Social e/ou Procuração para assinar documentos pela empresa;

c) Comprovante de endereço atualizado, em nome do usuário, com o mesmo endereço utilizado no momento do cadastro.

d) A depender do tipo de processo, poderá ser solicitada documentação complementar para efetivação do cadastro.

18.19.2. Dúvidas com relação ao cadastro no SEI podem ser encaminhadas para o e-mail contratos@mgipar.com.br com cópia para atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

19. DOS ANEXOS

19.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I PROJETO BÁSICO

ANEXO II PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

ANEXO VI DECLARAÇÃO – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

ANEXO VII REQUERIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

ANEXO VIII CHECK LIST DA EMPRESA

ANEXO IX TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO X FICHA DE OPÇÃO - ATIVIDADES X MUNICÍPIOS/REGIÕES DE INTERESSE PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO XI INFORMAÇÕES RELATIVAS À EMPRESA

ANEXO XII MODELO DE CURRÍCULO

ANEXO XIII ATIVIDADES TÉCNICAS PARA CREDENCIAMENTO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS

ANEXO XIV REMUNERAÇÃO DAS ATIVIDADES

ANEXO XV REMUNERAÇÃO DE DESLOCAMENTO

ANEXO XVI PENDÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PEÇA TÉCNICA – PEPT

ANEXO XVII - FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE OBRAS DE ENGENHARIA E OUTROS BENS E ATIVIDADES CORRELATAS

ANEXO XVIII - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO XIX - MATRIZ DE RISCOS

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, Comissão Especial de Licitação (validador) e pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno da MGI, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#)

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

OBJETO

Credenciamento de empresas especializadas para a contratação de serviços técnicos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia nas atividades de monitoramento e vistoria de obras, avaliação de imóveis e outros bens e atividades correlatas, sempre que houver interesse previamente manifestado pela MGI, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, que o integram e complementam.

JUSTIFICATIVA

- **GECOV:** Considerando que, para a conclusão das decisões das prestações de contas finais dos convênios celebrados pela MGI como concedente, as Secretarias intervenientes prestam apoio na análise técnica das contas apresentadas; considerando que as Secretarias de Estado que figuram como intervenientes nos convênios celebrados pela MGI têm trabalhado com grande volume de convênios, e, por consequência, não têm prestado todo o apoio técnico necessário à concedente MGI, no sentido de subsidiar as decisões das contas dos convênios desta última; considerando a necessidade da MGI concluir as análises das prestações de contas finais dos convênios nos quais ela figura como participe-concedente, de forma célere e eficiente; considerando, por fim, que para a conclusão dessas análises há necessidade de corpo técnico de engenharia para vistoriar as obras conveniadas, solicitamos credenciamento de engenheiros para vistoriar as obras que foram objeto de convênios celebrados pela MGI, quando necessário.

GERAT: A justificativa da contratação dos serviços de engenharia para avaliação dos imóveis administrados pela GERAT – Gerência de Administração de Ativos Imobiliários da MGI advém do fato da Companhia não possuir corpo técnico próprio com capacitação para realizar o serviço tendo em vista a quantidade de imóveis da carteira e sua distribuição geográfica, dentro e fora do Estado de Minas Gerais. A criação de uma rede de profissionais credenciados permite a ampliação da cobertura dos serviços para fazer frente à demanda existente e futura, ao mesmo tempo que não gera custos fixos quando esta mesma demanda oscilar por contingências dos clientes externos da MGI (órgãos e entidades para os quais a MGI presta serviço). Por força da legislação aplicável à matéria (Lei 14.133/21 e Lei 13303/16), o procedimento administrativo para alienação de bens imóveis depende de avaliação prévia, com a produção de laudo elaborado por profissional capacitado. Atualmente a MGI administra uma carteira de imóveis pertencentes ao Estado de Minas Gerais, imóveis de sua carteira própria e mantém tratativas com vistas a captar novos clientes (órgãos e entidades que procuram a empresa para regularizar e/ou alienar imóveis) o que demanda a manutenção da rede de engenheiros credenciados com contratos vigentes para fazer frente às demandas no menor tempo possível. A existência de credenciamento vigente permite uma resposta rápida e entrega eficiente dos resultados. Pela diversidade da carteira e as oscilações do mercado imobiliário, as demandas pelos serviços dos engenheiros são recorrentes, seja com o objetivo de atualização do valor de mercado, seja pela necessidade de identificação e demarcação de imóveis com limites indefinidos (georreferenciamento, serviços topográficos etc). Por fim, o credenciamento de engenheiros permite que a MGI transfira esta atividade-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim que, no caso da GERAT, é aumentar o resultado com as alienações, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos e economizando recursos.

- **GEMAC:** A justificativa da contratação dos serviços de engenharia para avaliação dos imóveis a serem alienados por meio de editais de leilões divulgados pela GEMAC – Gerência de Marketing, Comunicação e Comercialização da MGI – decorre da necessidade de obtenção de laudos técnicos especializados, indispensáveis à instrução dos processos de venda conduzidos pela área, especialmente nos contratos que contemplam exclusivamente a etapa de alienação de ativos. Tal necessidade advém do fato de a Companhia não possuir corpo técnico próprio com capacitação e capacidade operacional suficientes para a realização desses serviços, considerando a quantidade de imóveis da carteira e sua distribuição geográfica, dentro e fora do Estado de Minas Gerais. A criação de uma rede de profissionais credenciados permite a ampliação da cobertura dos serviços, de modo a atender à demanda existente e futura, sem a geração de custos fixos, especialmente diante das oscilações decorrentes das demandas dos clientes externos da MGI (órgãos e entidades para os quais a MGI presta serviços). Por força da legislação aplicável à matéria (Lei nº 14.133/21 e Lei nº 13.303/16), o procedimento administrativo para alienação de bens imóveis depende de avaliação prévia, com a produção de laudo técnico elaborado por profissional habilitado, sendo condição necessária para a definição do valor de referência e para a realização dos certames. Atualmente, a MGI coordena a alienação de imóveis pertencentes ao Estado de Minas Gerais, cuja carteira é administrada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, além de atender empresas públicas, órgãos, autarquias e demais entidades que demandam a alienação de seus ativos. No âmbito da GEMAC, tais demandas estão relacionadas à condução dos processos de venda, o que requer a disponibilização ágil dos laudos de avaliação. A existência de credenciamento vigente permite uma resposta rápida e a entrega eficiente dos serviços, contribuindo para o cumprimento de prazos e para a efetividade dos processos de alienação, sempre amparados em preceitos éticos e legais. Em razão da diversidade da carteira e das oscilações do mercado imobiliário, as demandas pelos serviços de engenharia são recorrentes, seja para atualização de valores de mercado, seja para a caracterização e identificação dos imóveis, incluindo, quando aplicável, atividades como levantamentos topográficos e georreferenciamento. Por fim, o credenciamento de profissionais de engenharia permite à MGI transferir essa atividade-meio a terceiros especializados, proporcionando maior disponibilidade de recursos para suas atividades finalísticas. No âmbito da GEMAC, isso se traduz na ampliação do número de ativos aptos à alienação e na maximização dos resultados das vendas, gerando recursos para a Companhia e para seus clientes contratantes. A terceirização, nesse contexto, contribui para a racionalização da estrutura operacional, com redução de custos e otimização de recursos.

2. DA ABRANGÊNCIA DE ATENDIMENTO

- 2.1. As empresas proponentes deverão requerer credenciamento para prestar serviços, identificando os tipos de atividade(s) que pretendam realizar e a(s) Região(ões)/Município(s) onde queiram trabalhar, conforme Anexo X.
- 2.2. A área de abrangência de atendimento da proponente corresponderá aos Municípios/Regiões escolhidos e os Municípios vinculados, quando houver, conforme Anexo X.
- 2.3. A proponente que vier a ser contratada receberá deslocamento para os Municípios escolhidos, conforme normas de deslocamento constantes no Anexo XV.

3. DA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A convocação das empresas habilitadas para a contratação e execução dos serviços dar-se-á por meio de **sorteio eletrônico**, realizado de forma aleatória e imparcial por sistema informatizado da MGI, garantindo-se a igualdade de oportunidades a todos os credenciados, em estrita observância ao princípio da impessoalidade (conforme Seção 7 do Edital).
- 3.2. O sorteio será processado no banco de dados da MGI considerando, obrigatoriamente, o cruzamento entre a atividade técnica demandada e a área de abrangência (municípios/regiões) previamente escolhidas e indicadas pelas empresas no ato do credenciamento, conforme Anexo X.
- 3.3. A empresa sorteada será notificada via sistema SEI/MG ou por e-mail, devendo manifestar sua aceitação e estar apta a contratar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ser considerada recusa injustificada.
- 3.4. Verificada a recusa injustificada, a impossibilidade temporária de atendimento, o não atendimento aos requisitos específicos da demanda pontual, ou a perda da condição de habilitada, a MGI procederá a novo sorteio, de forma automática ou manual, exclusivamente entre as demais empresas credenciadas e aptas àquela específica demanda.
- 3.5. Para fins de transparência e controle, o resultado de cada sorteio será devidamente registrado no respectivo processo administrativo de contratação, com indicação da data, hora, identificação de todas as empresas que compuseram a amostra sorteada e o nome da empresa selecionada.
- 3.6. A identificação sequencial das empresas no banco de dados da MGI servirá exclusivamente para fins de controle administrativo e estatístico interno, não gerando qualquer direito de prioridade ou preferência na distribuição dos serviços.
- 3.7. As demais condições operacionais e detalhamentos sobre a convocação e distribuição dos serviços encontram-se disciplinados na Seção 7 do Edital e no Termo de Referência – Anexo XVIII.

4. CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 4.1. A convocação da empresa para execução do serviço ocorrerá de acordo com a sequência estipulada, para a atividade por município/região, após o cadastramento da demanda e consequente solicitação do serviço.
- 4.2. A convocação para a prestação dos serviços pela Contratada ocorrerá por meio de comunicação formal, expedida por fax ou e-mail, pela MGI.
 - 4.2.1. Será obrigação da Contratada verificar diariamente as demandas recebidas, seja por meio de mensagens via Internet, ou de outras formas de comunicação estabelecidas pela MGI.
 - 4.2.2. A Unidade Demandante será sempre a MGI.
- 4.3. A comunicação com a Contratada poderá ser ratificada por contato telefônico, a critério da MGI.
- 4.4. A não recusa do serviço pela Contratada, implicará na sua concordância com os valores de serviço, deslocamento e prazo de execução.
 - 4.4.1. Em caso de dúvida da Contratada quanto ao valor do serviço, esta deverá solicitar esclarecimento à MGI antes da recusa, se for o caso.

4.5. A documentação do serviço em meio físico, quando for esse o caso, será retirada pelo representante legal ou profissional da Contratada habilitado pela MGI.

4.5.1. A Contratada poderá indicar outra pessoa, na impossibilidade do Responsável Técnico e Responsável Legal, para recepção dos documentos, por meio de autorização por escrito de seu representante legal, a qual deverá ser encaminhada à MGI.

4.6. A Contratada deverá verificar se as informações recebidas serão suficientes e compatíveis com o trabalho a ser realizado, solicitando à MGI, quando necessário, formalmente, a complementação de documentação para prestação do serviço.

4.7. Havendo impedimento da Contratada em realizar o serviço, a recusa deverá ser formalizada à MGI, com a devida justificativa, até o final do horário de atendimento ao público do dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço.

4.7.1. A recusa do serviço pela Contratada, dentro do prazo estabelecido, implicará no repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial estabelecida, sem prejuízo das sanções contratuais.

5. PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os prazos serão definidos pela MGI de forma a permitir as condições necessárias à realização do trabalho com qualidade. Variam de acordo com a dificuldade e são considerados desde a demanda do serviço até a entrega do trabalho na MGI.

5.2. A critério da MGI, o prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado.

5.3. Caso seja verificada insuficiência no prazo estipulado, a Contratada poderá formalizar pedido de prorrogação, devidamente justificado, para apreciação e decisão da MGI.

6. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. Caso haja, durante o desenvolvimento do trabalho, a constatação de inconsistências técnicas ou documentais que impossibilitem a conclusão do serviço, a Contratada comunicará a MGI, descrevendo todas as pendências levantadas e enviará à unidade da MGI demandante, que adotará as providências junto ao proponente ou interessado.

7. ENTREGA DO TRABALHO

7.1. A MGI poderá solicitar a entrega dos trabalhos, em uma ou mais de uma etapa, em meio físico ou em meio eletrônico, com ou sem certificação digital ou em ambos os meios (físico e eletrônico).

7.1.1. Meio físico é a peça técnica em papel, devidamente assinada pelos responsáveis, nos padrões definidos pela MGI.

7.1.2. Meio eletrônico poderá apresentar as seguintes configurações:

a) Arquivo de extensão PDF, encaminhado via e-mail

7.2. A entrega em meio físico, quando ocorrer, segue os seguintes procedimentos:

7.2.1. A unidade da MGI receberá o serviço da Contratada, em duas vias, fará conferência da documentação entregue, bem como se o formulário em que foi realizado o trabalho está preenchido e assinado nos campos: responsável técnico e representante legal da Contratada.

7.2.1.1. A critério da MGI, poderá ser solicitada a apresentação de mais vias do trabalho.

7.2.1.2. A critério da MGI, poderá utilizar, repassar a terceiros para utilização, ou divulgar os trabalhos recebidos das empresas (no todo ou em partes), inclusive os modelos de regressão, pesquisa de mercado e fotos, sem ônus adicional.

7.2.2. A confirmação para a Contratada da entrega do trabalho será a devolução que a MGI faz da segunda via, com assinatura de empregado da MGI, sob carimbo.

7.2.3. A assinatura do empregado da MGI no trabalho realizado pela Contratada, não caracteriza concordância com o conteúdo do serviço, referindo-se única e exclusivamente ao seu recebimento.

7.2.4. A entrega dos trabalhos poderá ser por meio dos correios, desde que previamente autorizado pela MGI, ou de transporte de encomendas considerada segura.

7.3. A entrega em meio eletrônico seguirá os seguintes procedimentos:

7.3.1. A empresa enviará à MGI, por e-mail, os trabalhos realizados em PDF, com assinatura digital.

7.4. Todos os trabalhos técnicos deverão ser executados na forma estabelecida pela MGI e deverão ser assinados, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa ou seu procurador legalmente constituído e registrado na MGI e pelo responsável técnico pela elaboração do serviço devidamente habilitado/autorizado pela MGI quando da análise curricular, não sendo permitida procuração no último caso.

7.4.1. Tal modificação, quando ocorrer, será previamente informada às Contratadas.

7.5. Todos os trabalhos técnicos serão conferidos e aprovados pela unidade demandante da MGI.

8. ALTERAÇÃO DE DADOS DA CONTRATADA

8.1. Quaisquer alterações ocorridas em informações prestadas pela Contratada à MGI, como número de fax, telefone e conta corrente, bem como endereço de sua sede ou na Internet, deverão ser, imediatamente, comunicadas formalmente à MGI, para que seja possível a sua atualização no banco de dados, evitando prejuízos futuros para a Contratada.

8.1.1. A solicitação de alteração de endereço deverá vir acompanhada do Aditivo ao Contrato Social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial.

8.2. A Contratada poderá solicitar alteração, no caso de possuir mais de um representante legal, do nome indicado na convocação para prestação de serviços.

8.3. Será obrigação da Contratada verificar diariamente as mensagens recebidas via Internet, que é uma das formas de comunicação previstas no Edital.

9. SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

9.1. As empresas credenciadas poderão solicitar afastamento para seus profissionais, formalizando a solicitação à MGI.

9.1.1. Essa solicitação será obrigatória quando a Contratada estiver com o único profissional habilitado em determinada atividade impossibilitado para prestação do serviço.

9.2. Outros profissionais do quadro técnico da empresa que não tenham sido habilitados pela MGI estarão impedidos de executar e assinar trabalhos demandados.

9.3. O período de afastamento não poderá ser inferior a 5 dias, nem superior a 120 dias, possibilitando a entrega dos trabalhos em andamento e atendimento dos prazos estabelecidos para prestação de serviço à MGI.

9.4. A MGI poderá não acatar a solicitação de afastamento da Contratada, estando a empresa sujeita a enquadramento por faltas contratuais se não atender a convocação para realização de serviço já demandado.

9.5. A empresa Contratada deverá, antes de efetivar seu afastamento, concluir e entregar todos os trabalhos demandados.

9.5.1. Excepcionalmente, em se tratando de atividade devolvida sem a devida conclusão, a MGI pode aceitar o afastamento do profissional, arcando a empresa com a penalidade correspondente.

10. DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os serviços serão remunerados por atividade, segundo os valores, percentuais e critérios estabelecidos no Anexo XIV, cujo conteúdo poderá sofrer alterações a critério exclusivo da MGI.

- 10.1.1. Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração prevista no Anexo XIV.
- 10.2. Os deslocamentos serão remunerados conforme definido no Anexo XV, observadas as disposições do Projeto Básico – Anexo I.
- 10.3. Correrão por conta exclusiva da contratada todos os tributos devidos sobre as obrigações decorrentes do objeto deste Edital, bem como as contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.
- 10.4. Por ocasião do pagamento dos serviços a MGI procederá à retenção dos tributos e contribuições, na forma da legislação vigente.
- 10.5. A correspondente nota fiscal/fatura deve ser apresentada à CONTRATANTE em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes. O pagamento ficará condicionado à apresentação do documento ART ou RRT e da aprovação do trabalho técnico pela unidade demandante da MGI. Se a NOTA FISCAL referente ao serviço prestado for eletrônica, é OBRIGATÓRIO que seja acompanhada do Arquivo XML, para que seja validado no site da Prefeitura.
- 10.6. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:
- I – Documentos relativos a regularidade fiscal nos respectivos prazos de validade, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
 - II – Certidão de FGTS e Trabalhista;
 - III – Apenas depois do trabalho e da ART enviados, conferidos e aprovados, é autorizada a emissão da nota fiscal.
- 10.7. A nota fiscal/fatura deve conter todos os elementos exigidos na legislação aplicável, cabendo à CONTRATADA a sua correta emissão, em conformidade com a legislação tributária pertinente, devendo, ainda, constar no seu corpo:
- I - A identificação completa da CONTRATANTE, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação e número do Contrato;
 - II - Descrição de todos os serviços/itens que compõem a respectiva nota fiscal/fatura de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde foi prestado o serviço.
- 10.8. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após a correta apresentação da Nota Fiscal, observadas as retenções na fonte exigidas por lei.
- 10.9. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.
- 10.10. Havendo erro na cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a MGI.
- 10.11. A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma, autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.
- 10.12. A CONTRATADA deverá indicar a forma de pagamento, boleto bancário ou creditado em sua conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na cobrança, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 10.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação “pro rata tempore” do INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, verificada entre a data prevista para o pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.
- 10.14. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital, sob pena de rescisão do contrato.
- 10.15. A CONTRATANTE fará as retenções dos tributos e contribuições sociais/previdenciárias, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a CONTRATADA se enquadre em hipótese excludente prevista em legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a CONTRATADA esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos e/ou das contribuições previdenciárias, devendo apresentar à CONTRATANTE, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.
- 10.16. Quando houver a prestação de serviço em município, cuja Lei Municipal atribua à CONTRATANTE a responsabilidade pela retenção do ISSQN na fonte e, por conseguinte, o respectivo repasse, a CONTRATADA é obrigada a faturar os serviços, separadamente, por Município, emitindo quantas notas fiscais/faturas forem necessárias, independentemente de a CONTRATADA estar ou não nele estabelecida e de sua situação cadastral na localidade onde os serviços estão sendo prestados.
- 10.17. Os encargos sofridos pela CONTRATANTE por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, bem como das contribuições à Previdência, quando for o caso, decorrentes do atraso na entrega da nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, serão cobrados diretamente da CONTRATADA.
- 10.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 No exercício das atividades, os profissionais terão autonomia técnica garantida pela legislação, devendo, no entanto, agir com isenção e ter sempre presente as metas e os compromissos da MGI que, em última análise, são a própria razão de ser dos serviços contratados.
- 11.2. A divulgação, pela MGI, do tipo de serviço e Tabelas de Remuneração, não caracteriza nenhuma expectativa de faturamento por parte das empresas, não cabendo à MGI o ressarcimento de eventuais prejuízos pelo não credenciamento de empresas, ou pelo fato de o faturamento mensal da contratada não atingir os níveis por essa pretendidos.
- 11.3. Havendo qualquer alteração na composição societária, no quadro permanente de profissionais, ou outro motivo que justifique, inclusive, demonstração de incapacidade de realizar atividades para as quais está habilitada junto a MGI, a Contratada será reavaliada quanto à sua capacitação técnica, podendo ser descredenciada ou considerada não mais habilitada para uma ou mais modalidades de serviços, tendo em vista a sua nova realidade.
- 11.4. A ausência ou omissão do acompanhamento dos trabalhos por profissional do quadro de funcionários da MGI não eximirá a empresa das responsabilidades previstas neste Edital.
- 11.5. Quando da contratação, deverá ser apresentada prova de vínculo dos profissionais com a empresa requerente (CTPS ou Contrato de Prestação de Serviço), que tiverem seus currículos analisados pela MGI, cujos nomes não constem da certidão emitida pelo CREA ou CAU referente à pessoa jurídica;
- 11.6. Será vedada qualquer subcontratação dos serviços objetos deste Edital.
- 11.7. Serão de exclusiva responsabilidade da contratada todas as despesas necessárias à contratação.
- 11.8. Durante a vigência deste Credenciamento, incluída as suas republicações, a MGI, a seu critério, poderá convocar por ofício as empresas credenciadas para nova análise de documentação. Nessa ocasião, serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do credenciamento da empresa, devendo ser apresentados à MGI, conforme prazo e condições requeridos no ofício.
- 11.8.1. As credenciadas convocadas para apresentar a documentação referida no item 11.8 participarão normalmente das convocações e distribuições de serviços feitas pela MGI, durante o período de análise dos documentos.
- 11.8.2. O resultado da análise da documentação prevista no item 11.8 será comunicado formalmente à respectiva empresa credenciada, que, em caso de reprovação, poderá apresentar, no prazo estabelecido pela MGI, nova documentação escoimada das causas que ensejaram sua reprovação.
- 11.8.3. O não atendimento às convocações previstas nos itens 11.8.1 e 11.8.2, no prazo estabelecido, acarretará o descredenciamento da empresa, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.9. A MGI poderá encaminhar correspondência aos prestadores de serviços em potencial, para que, caso tenham interesse, promovam seu credenciamento nos termos deste Edital.
- 11.10. Caso a empresa não tenha mais interesse poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento, devendo comunicar à MGI por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para análise e aprovação quanto à possibilidade de rescisão amigável.
- 11.11. Quaisquer solicitações de mudança da opção original por atividades/profissionais e município/região serão aceitas a critério da MGI, após análise dos pedidos.

ANEXO II
PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

ANEXO II – PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	
PROponente	
CNPJ/CPF	
Razão social / Nome	
Inscrição estadual	
Inscrição municipal	
Data da criação	
Endereço	
Rua, avenida, complemento e nº	
Bairro	
Município	
UF	
CEP	
Telefone	
Celular	
Fax	
E-mail	
Pager / BIP	
Declaração	Vimos manifestar interesse em nossa participação no Credenciamento, em conformidade com o Edital divulgado pela MGI e juntando a documentação exigida, devidamente assinada e rubricada.
Local / Data	
Nome e assinatura	[Nome e assinatura do proponente ou representante legal, com identificação completa]
Recebido	
Data	
Hora	

ANEXO III
DECLARAÇÃO

À MGI – MINAS GERAIS PARTICIPAÇÕES S.A. COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

Com referência ao Edital n.º 02/2026, que tem por objeto credenciar Empresas Especializadas para a Contratação de Serviços Técnicos de Engenharia, em âmbito nacional, sempre que houver interesse previamente manifestado pela MGI, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, que o integram e complementam.

A empresa [RAZÃO SOCIAL _____], DECLARA sob as penalidades cabíveis que:

- a) Recebeu os documentos que compõem o Edital n.º 02/2026 e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento;
- b) Não se encontra declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- c) Se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;
- d) Preenche todos os requisitos e condições constantes do presente Edital, com instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a execução do contrato, não se enquadrando em quaisquer das situações de impedimento nele previstas;
- e) Não adota trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- f) Não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo.

Local e Data.

Nome e assinatura do proponente ou representante legal, com identificação completa (RG/CPF/Cargo Função).

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

****CONTRATO N.º ____/2026, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____, QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, A MGI – MINAS GERAIS PARTICIPAÇÕES S.A., E, DE OUTRO, A _____.**

Pelo presente instrumento particular, que entre si celebram a MGI, integrante da Administração Pública Indireta do Estado de Minas Gerais, nos termos do artigo 14, § 1º,

inciso V da Constituição do Estado de Minas Gerais, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais, nos termos do disposto no artigo 23, parágrafo único, inciso II, alínea “k”, da Lei Estadual nº 24.313 de 28/04/2023; com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Prédio Gerais – 4º andar – bairro Serra Verde – Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves – Belo Horizonte – MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.296.342/0001-29, neste ato representada por seus Diretores, doravante denominada , CONTRATANTE, e _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (indicar o endereço completo, inclusive CEP), neste ato representada por _____, doravante designada CONTRATADA, em face da autorização constante do Processo Administrativo nº 5190.01.0000214/2026-87, têm justo e contratada a prestação dos serviços objeto deste instrumento, vinculada ao Edital de Credenciamento nº 02/2026 e seus Anexos e à documentação apresentada pela Contratada, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei Federal nº 13.303/2016, RILC Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI – RILC e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia em âmbito nacional, em caráter temporário e sem exclusividade, nas atividades credenciadas conforme ANEXO X e XIII do edital, quando houver interesse previamente manifestado pela CONTRATANTE, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidos no Edital de Credenciamento nº 02/2026 e seus Anexos, que o integram e complementam.

1.2. A caracterização do objeto, os requisitos técnicos e as condições de execução dos serviços, bem como as obrigações específicas do objeto contratado são os constantes do Edital e seus Anexos, que são partes integrantes e indissociáveis deste instrumento.

1.3. Nas situações em que a CONTRATADA adquirir qualificação para se habilitar a um novo serviço e/ou atender uma nova localidade a sua escolha, respeitando os princípios da Administração Pública e considerando que as inclusões/alterações satisfaçam os requisitos estabelecidos neste instrumento, deverá ser assinada ficha de opção com manifestação expressa das regiões de interesse em documento que será acostado a este Contrato, dispensando, desta forma, aditamento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. São obrigações da CONTRATADA, além das previstas no Edital de Credenciamento nº 02/2026 e seus Anexos:

2.1.1. Executar perfeita e integralmente, por meio de pessoas idôneas/técnicamente capacitadas, os trabalhos conforme formulários, orientações, rotinas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE (os formulários e demais instrumentos a que a Contratada deverá seguir serão disponibilizados para a mesma pela CONTRATANTE após a assinatura do contrato), obrigando-se a indenizar a CONTRATANTE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados. A responsabilidade estender-se-á aos danos causados a terceiros durante a prestação dos serviços;

2.1.2. Recrutar e contratar a mão-de-obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos de seus empregados, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;

2.1.3. Dar sempre como conferidos e perfeitos os serviços prestados, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham causar à CONTRATANTE ou a terceiros, de modo direto ou indireto, além de realizar novamente o serviço incorreto, se for o caso, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

2.1.4. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados;

2.1.5. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CONTRATANTE;

2.1.6. Diligenciar para que seus empregados não prestem serviços que não os previstos no objeto deste Contrato;

2.1.7. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este Contrato;

2.1.8. Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual entre as partes.

2.1.9. Indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que reconheça a responsabilidade subsidiária ou solidária da CONTRATADA por créditos devidos aos empregados da CONTRATADA, ainda que extinta a relação contratual entre as partes;

2.1.10. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

2.1.11. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe tenham sido confiados, sejam relacionados ou não com o objeto deste Contrato;

2.1.12. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, bem como a legislação aplicável, em especial, as que disserem respeito à segurança e saúde no trabalho, assumindo todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências de espécie, forem vítimas dos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

2.1.13. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Contrato;

2.1.14. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes.

2.1.15. Orientar seus empregados, treinando-os e reciclando-os periodicamente, tanto no aspecto técnico, como no relacionamento humano, visando a mantê-los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CONTRATANTE.

2.1.16. Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação dos serviços previstos neste Contrato, com a qualidade e rigor exigidos, garantindo a sua supervisão desde a implantação;

2.1.17. Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários para o desenvolvimento de suas funções, exigidos por legislação ou norma do trabalho específica;

2.1.18. Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

2.1.19. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do edital, facultando-se à contratante o direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento desta condição.

2.1.20. Manter perante a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, seu endereço comercial completo (logradouro, cidade, UF, CEP) e eletrônico, telefone, fax e nome dos seus representantes sempre atualizados, para fins de comunicação e encaminhamento de informações e documentos, inclusive os relativos a tributos.

2.1.21. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;

2.1.22. Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade;

2.1.23. Diligenciar para que seus empregados, quando a serviço da CONTRATANTE, apresentem-se em condições adequadas de descanso, de alimentação, de estado de alerta, entre outras físicas e mentais que garantam a segurança de todos no ambiente da CONTRATANTE.

2.1.24. Dar ciência à CONTRATANTE, de imediato e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

2.1.25. Entregar o material fotográfico em formato digital, dentro das especificações estipuladas pela CONTRATANTE;

2.1.26. Arca com os gastos referentes à realização das atividades previstas no Contrato, correspondentes a deslocamentos, taxas, ART, RRT, emolumentos, cópias, fotos e quaisquer outras despesas vinculadas ao objeto contratado, ressalvadas as despesas previstas expressamente no Edital ou neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.1.27. Não aceitar demandas nas quais esteja faltando documentação mínima necessária para a realização dos serviços ou em que esteja impedida de atuar.

2.1.28. Declarar-se impedida de realizar os serviços, quando envolver: a) entidades ou empresas com as quais os titulares e/ou responsáveis técnicos da CONTRATADA tenham vínculo empregatício e/ou Contrato por prazo determinado; b) gerentes, sócios ou dirigentes de entidades ou empresas com as quais os titulares e/ou responsáveis técnicos da CONTRATADA tenham vínculo; c) parentes até segundo grau, bem como empresas em que estes sejam gerentes, sócios ou dirigentes;

d) titulares e responsáveis técnicos da CONTRATADA como autores dos projetos ou Responsáveis Técnicos pela execução dos serviços.

2.1.29. Entregar à CONTRATANTE os trabalhos técnicos efetuados, assinados, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa ou seu procurador legalmente constituído e registrado na CONTRATANTE e pelo responsável técnico pela elaboração do serviço devidamente habilitado/autorizado pela CONTRATANTE quando da análise curricular, não sendo permitida procuração no último caso.

2.1.30. Responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação que lhe for entregue pela CONTRATANTE, até a devolução, sob protocolo.

2.1.31. Devolver cada processo acompanhado de relatório, laudo, fotos dos serviços prestados, conforme definido pela CONTRATANTE.

2.1.32. Comunicar por escrito à CONTRATANTE a existência de impedimento de ordem ética ou legal em serviço que lhe tenha sido encaminhado, devolvendo-o imediatamente.

2.1.33. Corrigir, gratuitamente, e no prazo fixado pela CONTRATANTE, os serviços que apresentarem incorreção e imperfeição, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

2.1.34. Responder perante a CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços contratados, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

2.1.35. Facilitar e permitir à CONTRATANTE, a qualquer momento, a realização de auditoria e acompanhamento dos serviços em sua sede/filial, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.36. Não utilizar o nome da CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação de sua profissão, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos;

2.1.37. Não se pronunciar em nome da CONTRATANTE a órgãos da imprensa ou clientes, agentes promotores, mutuários, sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços a seu cargo.

2.1.38. Não utilizar nem reproduzir, fora dos serviços contratados, os normativos, documentos e materiais encaminhados ou divulgados pela CONTRATANTE.

2.1.39. Não elaborar serviço que não esteja enquadrado em uma das atividades estabelecidas pelo Edital de credenciamento ou que não tenha sido autorizado pela CONTRATANTE.

2.1.40. Não alterar os formulários fornecidos pela CONTRATANTE.

2.1.41. Não utilizar nem reproduzir, fora dos serviços contratados, os normativos, documentos e materiais encaminhados ou divulgados pela CONTRATANTE.

2.1.42. comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias da ocorrência, qualquer alteração na composição societária, no quadro permanente de profissionais, ou outro motivo que justifique, inclusive, demonstração de incapacidade de realizar atividades para as quais está habilitada junto a MGI, a Contratada será reavaliada quanto à sua capacitação técnica, podendo ser descredenciada ou considerada não mais habilitada para uma ou mais modalidades de serviços, tendo em vista a sua nova realidade.

2.1.43. comunicar à MGI, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, a impossibilidade de assunção dos serviços na ordem de distribuição estabelecida no sistema, bem como quaisquer alterações cadastrais da empresa (endereço, telefone, fax, e-mail) a serem analisadas pela MGI.

2.1.44. Será obrigação da CONTRATADA verificar diariamente as mensagens recebidas via Internet, que é uma das formas de comunicação previstas no Edital.

2.1.45. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá comprovar a quitação de todos os impostos e contribuições sob sua responsabilidade, bem como sua regularidade fiscal nas esferas federal, estadual e municipal.

2.1.46. Emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) dos serviços elaborados, cabendo ao CREA ou ao CAU da respectiva Unidade da Federação definir o período de recolhimento e a quantidade de serviços a serem vinculados a cada ART ou RRT.

2.1.47. A CONTRATADA responderá, ainda, pela observância das leis, posturas e regulamentos aplicáveis.

2.1.48. Diligenciar para que seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, apresentem-se em condições adequadas de descanso, alimentação e estado de alerta, entre outras condições físicas e mentais que garantam a segurança de todos no ambiente, sejam clientes, empregados ou terceirizados.

2.1.49. Observar estritamente a vedação ao nepotismo, nos termos da declaração anexa, que integra este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. São também responsabilidades da CONTRATADA:

I – Ressarcir todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, ainda que culposos, por seus prepostos, empregados ou mandatários, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE.

II – Responder por qualquer tipo de autuação ou ação decorrente da prestação de serviços, bem como por obrigações trabalhistas de seus empregados, inclusive em casos de decisões judiciais, assegurando à CONTRATANTE o direito de regresso, sem que haja solidariedade ou responsabilidade desta.

III – Arcar com multas, indenizações ou despesas impostas à CONTRATANTE por autoridade competente, decorrentes do descumprimento de leis ou regulamentos pela CONTRATADA, podendo tais valores ser descontados de pagamentos devidos.

IV – Responder civil e penalmente pela indevida divulgação ou utilização incorreta de dados, informações ou documentos aos quais tiver acesso, assegurando o sigilo e responsabilizando-se por eventuais perdas e danos.

3.2. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar diretamente de valores devidos, inclusive da garantia contratual, os prejuízos apurados em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.3. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato por meio de agente designado, podendo recusar materiais ou serviços em desacordo.

4.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, irregularidades verificadas, concedendo prazo para correção.

4.3. Promover o recebimento provisório e definitivo no prazo fixado.

4.4. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.

4.5. Instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades, garantindo contraditório e ampla defesa.

4.6. Aplicar penalidades conforme contrato e regulamento.

4.7. Observar a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.303/2016.

4.8. Indicar locais e horários para execução dos serviços.

4.9. Distribuir os serviços de forma igualitária entre os credenciados.

4.10. Notificar a CONTRATADA sobre irregularidades.

4.11. Indicar representante responsável pela fiscalização.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os serviços serão remunerados por atividade, conforme critérios do Anexo XIV, podendo sofrer alterações a critério da MGI.

5.1.1. É vedada a cobrança de sobretaxa.

5.2. Os deslocamentos serão remunerados conforme Anexo XV.

5.3. Todos os tributos e encargos são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4. A CONTRATANTE realizará as retenções legais.

- 5.5. A nota fiscal deverá atender à legislação e ser acompanhada de arquivo XML, quando aplicável.
- 5.6. A nota fiscal deverá conter identificação completa da CONTRATANTE, número do contrato, descrição detalhada dos serviços, valores e local de execução.
- 5.7. O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a apresentação correta da nota fiscal.
- 5.8. O pagamento está condicionado à conferência pelo gestor.
- 5.9. Havendo erro, o prazo será reiniciado após correção.
- 5.10. A devolução da nota não autoriza suspensão dos serviços.
- 5.11. A CONTRATADA deverá informar os dados bancários ou emitir boleto.
- 5.12. Em caso de atraso, haverá atualização monetária pelo INPC.
- 5.13. A CONTRATADA deve manter as condições de habilitação.
- 5.14. As retenções tributárias seguirão a legislação vigente.
- 5.15. Serviços prestados em diferentes municípios devem ser faturados separadamente.
- 5.16. Encargos por atraso na entrega da nota serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.17. O pagamento não implica aceitação definitiva dos serviços.

CLÁUSULAS SEGUINTE (Síntese organizada)

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

Prazo de 60 meses a partir da assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

Execução acompanhada por fiscal designado, sem exclusão da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – ENCARGOS

Todos os tributos e encargos são de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES

Aplicação conforme RILC e legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

Prevê hipóteses de rescisão, inclusive por descumprimento, falência, irregularidades ou interesse público, assegurado contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECURSOS

Recursos próprios da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VÍNCULO

Inexistência de vínculo empregatício.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONFIDENCIALIDADE

Obrigações de sigilo, inclusive após o término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Vedação à subcontratação, obrigação de sigilo e possibilidade de ajustes operacionais pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG.

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

[RAZÃO SOCIAL/NOME], inscrito(a) no CPF/CNPJ/MF nº _____, por meio do seu representante devidamente constituído, _____, doravante denominada _____, para fins do Credenciamento n.º ____/2026.

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;
- Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a MGI;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou oferecer suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário MGI, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em nome do CONTRATADA, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários MGI;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em nome ou em benefício da MGI estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não do referido credenciamento;
6. Apoiar e colaborar com a MGI em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. Este signatário ou empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócio-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;
8. Está plenamente ciente do teor e extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

_____, ____ de _____ de _____

[Nome e assinatura do proponente ou representante legal, Com identificação completa]

ANEXO VI

DECLARAÇÃO – VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

A Proponente DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. O signatário pessoa física, ou, no caso de empresa seu(s) sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es), não é(são) dirigente(s) ou empregado(s) da MGI e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área da MGI com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente credenciamento;

empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante do credenciamento; empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza o credenciamento; autoridade da MGI hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

2. Não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto deste credenciamento com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil) com dirigente ou empregado MGI que exerce cargo em comissão ou função de confiança ou com dirigente da MGI:

- em área da MGI com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente credenciamento/contratação/licitação;
- na área demandante do credenciamento/contratação/licitação;
- na área que realiza o credenciamento/licitação/contratação.

Local e data.

Assinatura do representante legal da CONTRATADA Nome do representante legal da CONTRATADA

(_____) Nome/RG/CPF

ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

REQUERIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Conforme permissão contida no subitem 5.4 do Edital de Credenciamento nº 02/2026, a _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, requer à Comissão Especial de Licitação que receba o(s) seguinte documento(s):

Requer ainda a proponente signatária que os documentos que atenderam às exigências editalícias no momento em que foram apresentados, sejam considerados, juntamente com o(s) documento(s) anexado(s) ao presente requerimento, com o fim de credenciar a Requerente para o procedimento em questão.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Local e data.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO VIII

CHECK LIST DA EMPRESA

ANEXO VIII – CHECK LIST DA EMPRESA	
Este check-list tem como função auxiliar o proponente na preparação da documentação necessária ao credenciamento, que deverá obedecer preferencialmente a estas orientações.	
Ajudará a empresa proponente na formalização de seu interesse no credenciamento e na composição dos documentos do envelope “Documentação”, não implicando qualquer responsabilidade da MGI ou eximindo os participantes da necessidade de observância e atendimento integral ao Edital.	
SUGERIMOS que os documentos encaminhados sejam numerados manualmente, de forma sequencial, e apresentados na ordem do check-list abaixo:	

Cadastro no CAGEF

Item	Descrição
3.2	O Credenciamento da proponente no Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MG, é válido para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal.

Habilitação

Item	Descrição
4.2.1	Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das declarações constantes nos anexos deste Edital e do Contrato.
4.2.2	Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
4.2.3	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.
4.2.4	Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

Item	Descrição
4.2.5	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
4.3.1	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.
4.3.2	Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante e perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais.
4.3.2.1	A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.
4.3.2.2	Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT.
4.3.3	Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade perante o FGTS.
4.3.4	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.
4.4	Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão inferior a 30 dias da apresentação da documentação.

Documentos Emitidos pela Empresa Proponente

Item	Documento
4.5.1	Anexo III – Declaração
4.5.2	Anexo V – Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e de Responsabilidade Socioambiental
4.5.3	Anexo VI – Declaração – Vedação ao Nepotismo
4.5.4	Anexo IX – Termo de Confidencialidade
4.5.5	Anexo X – Ficha de Opção – Atividades x Municípios/Regiões de Interesse para Credenciamento
4.5.6	Anexo XI – Informações Relativas à Empresa
4.5.7	Anexo XII – Modelo de Currículo
4.5.8	Anexo XIII – Atividades Técnicas para Credenciamento – Formação e Experiência Requeridas

Documentos de Qualificação Técnica

Item	Descrição
4.5.1	Registro ou prova de inscrição da pessoa jurídica proponente no CREA ou no CAU, dentro do prazo de validade, onde constem os responsáveis técnicos.
4.5.2	Possuir profissional em seu quadro, ou contratado, durante todo o período do credenciamento, para as atividades pretendidas, com as experiências elencadas no Anexo XIII.
4.5.3	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e alterações contratuais vigentes, com definição clara do representante legal e compatibilidade com os serviços técnicos pretendidos.
4.5.4	Certidão de registro junto ao CREA ou CAU dos profissionais que compõem o quadro técnico da empresa.
4.5.5	Prova de vínculo com a empresa proponente dos profissionais do quadro técnico.
4.5.6	Visto do CREA-MG ou CAU-MG, quando o registro da empresa for de outro Estado.
4.5.7	Currículo de cada profissional do quadro técnico, conforme modelo sugerido no Anexo XII.
4.5.8	Documentos comprobatórios dos pré-requisitos e experiência requerida nas atividades técnicas de interesse.
4.5.9	A comprovação da formação e experiência poderá ser feita por acervo técnico do CREA/CAU ou declaração de órgão público ou empresa privada.
4.5.10	As atividades técnicas deverão ser compatíveis com o objeto social da empresa e com sua capacidade técnica e operacional.
4.5.11	Atestado de Capacidade Técnica acompanhado das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT.
4.5.12	Quando duas ou mais empresas apresentarem currículos de um mesmo profissional, será considerado apenas o primeiro protocolo apresentado.
4.5.18	Na identificação do destinatário do envelope deverá constar: “PEDIDO DE PARTICIPAÇÃO – CREDENCIAMENTO N.º 02/2026 – GELIC/MGI.

ANEXO IX

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, CNPJ _____ declara estar ciente de que não poderá revelar a qualquer pessoa, governo e/ou a outra entidade externa à MGI quaisquer informações gerais e/ou particulares reservadas à Empresa relativas à prestação de serviço objeto desse contrato, ficando vedada a sua divulgação em outras circunstâncias diferentes das tratadas no presente.

Este Termo de confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do Contrato firmado com a MGI.

Local/Data

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO X

FICHA DE OPÇÃO - ATIVIDADES X MUNICÍPIOS/REGIÕES DE INTERESSE PARA CREDENCIAMENTO

Razão Social:	CNPJ:
---------------	-------

Marcar nos quadros abaixo a combinação Atividade(s) X Região (s) do Estado de Minas Gerais X Estado (s) da Federação(s).

Poderão ser apresentados tantos formulários (Anexo I) quantas forem as combinações desejadas para a prestação dos serviços. No caso de avaliação de imóveis, a empresa deverá optar simultaneamente pela confecção de laudos nas modalidades simplificado e completo.

Quadro Atividades (Anexo XIII): Marcar todas as Atividades de interesse a serem prestadas nos Municípios selecionando abaixo:

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

- A- Laudo de Avaliação Simples
- B- Laudo de Avaliação Completo
- C- Laudo de Avaliação de Imóvel Rural
- D- Levantamento Topográfico
- E- Georreferenciamento
- F- Vistoria de obra

Quadro Regiões do Estado de Minas Gerais: Marcar todas as Regiões do Estado de Minas Gerais de interesse onde deseja prestar as atividades selecionadas no quadro anterior, observando que os municípios vinculados a estas Regiões serão, **obrigatoriamente**, atendidos.



☐	I - Central	☐	VI – Centro Oeste
☐	II – Zona da Mata	☐	VII – Noroeste de Minas
☐	III – Sul de Minas	☐	VIII – Norte de Minas
☐	IV - Triângulo	☐	IX – Jequitinhonha/Mucuri
☐	V – Alto Paranaíba	☐	X – Rio Doce

Marcar também os Estados da Federação onde deseja prestar as atividades selecionadas no quadro anterior, observando que os municípios vinculados a estes estados serão, **obrigatoriamente**, atendidos:



☐	XI – Acre	☐	XXII – Alagoas
☐	XII – Amazonas	☐	XXIII – Sergipe
☐	XIII – Rondônia	☐	XXIV – Bahia
☐	XIV – Amapá	☐	XXV – Espírito Santo
☐	XV – Pará	☐	XXVI – Rio de Janeiro
☐	XVI – Maranhão	☐	XXVII – São Paulo
☐	XVII – Piauí	☐	XXVIII - Paraná
☐	XVIII – Ceará	☐	XXIX – Santa Catarina
☐	XIX – Rio Grande do Norte	☐	XXX – Rio Grande do Sul
☐	XX - Paraíba	☐	XXXI - Mato Grosso do Sul
☐	XXI - Pernambuco	☐	XXXII - Mato Grosso
☐		☐	XXXIII – Goiás / Distrito Federal
☐		☐	XXXIV - Tocantins
☐		☐	XXXV - Roraima

ANEXO XI – FICHA DE OPÇÃO - INFORMAÇÕES RELATIVAS À EMPRESA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão social

CREA/CAU:	CNPJ:
-----------	-------

1.1 - ENDEREÇO:

Rua, avenida, complemento e nº

Bairro	Município	UF	CEP
--------	-----------	----	-----

Telefone	Celular	Fax
----------	---------	-----

E-mail	Pager/Bip
--------	-----------

2 - TITULARES (sócios e representantes legais da empresa):

Nome:		
Formação:	Identidade:	CPF:

Nome:		
Formação:	Identidade:	CPF:

3 - QUADRO TÉCNICO

Nome:			
Formação:		Identidade:	CPF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Atividades pretendidas:			

Nome:			
Formação:		Identidade:	CPF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Atividades pretendidas:			

Nome:			
Formação:		Identidade:	CPF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Atividades pretendidas:			

Nome:			
Formação:		Identidade:	CPF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Atividades pretendidas:			

Nome:			
-------	--	--	--

Formação:	Identidade:	CPF:
Telefone:	Celular:	E-mail:
Atividades pretendidas:		

4 - EXPERIÊNCIA

4.1 - Anexamos os currículos de cada profissional do quadro técnico, conforme Anexo XII ou modelo próprio, contendo:

- dados pessoais (nome, endereço, telefone, documentos);
- cursos de graduação, especialização e pós-graduação.

4.2 - Apresentamos os trabalhos, atestados ou certidões (cópias), conforme discriminado no Anexo XIII. Temos ciência de que este material não será devolvido à empresa, mesmo que o credenciamento pretendido seja indeferido.

5 - RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

5.1 - Declaramos que possuímos condições de cumprir as exigências **mínimas** (listadas abaixo), para realização dos serviços a serem prestados, no que se refere aos recursos tecnológicos:

- Uso de microcomputadores em ambiente compatível com o que estiver sendo utilizado pela MGI (atualmente o Windows XP com Word, Excel e Access) e leitura de CD ROM;
 - Acesso à internet e e-mail;
 - Telefone fixo e celular;
 - Fornecimento de fotos ou documentos em formato digital (JPG), quando solicitado;
 - Fornecimento de coordenadas de localização - longitude e latitude com imprecisão máxima de 20 m;
 - Condições de edição de documentos e fotos em "PDF";
 - Condições de *scanear* documentos quando necessário;
- Local/Data:

Nome e assinatura do representante legal:

ANEXO XII – MODELO DE CURRÍCULO (CURRICULUM VITAE)

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Campo	Informação
Nome do Profissional	
Endereço	
CEP	
Cidade/UF	
Telefone(s) (residencial/celular/recado)	
E-mail	

2 - DADOS PESSOAIS

Campo	Informação
Nacionalidade	
Idade	
Estado Civil	
Outros Dados Pessoais	

3 - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso	Nível (Graduação/Pós-graduação)	Data de Conclusão	Entidade Ministrante	Cidade/UF

4 - OUTROS CURSOS

Curso	Data de Conclusão	Entidade Ministrante	Cidade/UF

Curso	Data de Conclusão	Entidade Ministrante	Cidade/UF

5 - HISTÓRICO PROFISSIONAL

Empresa/Entidade	Cargo Ocupado	Principal Atribuição	Período	Cidade/UF

6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência Relevante Relacionada às Atividades Pretendidas	Comprovantes Anexados

7 - SUMÁRIO DAS QUALIFICAÇÕES

Item	Descrição
Qualificações Acadêmicas (graduação e pós-graduação)	
Área(s) de Concentração	
Experiência em empresas de prestação de serviços na área do Edital	
Conhecimentos, habilidades e atitudes pessoais	
Domínio em informática (AutoCAD, Word, Excel, Internet etc.)	
Domínio de língua estrangeira	

8 - LOCAL, DATA E ASSINATURA

Campo	Informação
Local/Data	
Assinatura	

ANEXO XIII

ATIVIDADES TÉCNICAS PARA CREDENCIAMENTO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS

SIGLAS:

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA;

CAU – Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo;

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

CAT – Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA ou CAU;

NBR – Norma Brasileira da Associação Brasileira de Normas Técnicas;

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU.

OBSERVAÇÕES:

Para todas as atividades, a comprovação dos pré-requisitos de experiência, poderá ser feita por meio de declaração da MGI, para os profissionais que já executaram essas atividades na vigência de outros Editais ou quadro próprio.

Quando duas ou mais empresas apresentarem currículos de um mesmo profissional, será considerado, para efeito de habilitação junto à MGI, o currículo deste profissional somente na primeira empresa a apresentar a documentação/requerimento de credenciamento, conforme protocolo de entrega da documentação, sendo desconsiderado na análise curricular do quadro técnico das demais empresas.

- No caso de avaliação de imóveis, a empresa deverá optar simultaneamente pela confecção de laudos nas modalidades simplificado e completo.

1 - Avaliação de Imóveis, Vistoria de Obras de Engenharia, Outros Bens e Atividades Relacionadas:

Tipo de Atividade	Discriminação	Pré-requisitos
A (Laudo de Avaliação Simples pelo MCDDM - ou pelos métodos evolutivo e involutivo - estes dois últimos somente com autorização da MGI)	- Avaliação de imóvel urbano, com apresentação em laudo de avaliação simplificado. - Vistoria e caracterização de imóvel urbano com apresentação em laudo de vistoria simplificado. - Pesquisa de mercado de imóvel urbano. - Estudo simplificado de velocidade de vendas para empreendimento imobiliário urbano. - Unidade habitacional em prédio (apartamento, apart-hotel, <i>flat</i>, <i>kitnet</i>, <i>loft</i>, etc.). - Unidade isolada habitacional (casa, casa em condomínio, casa geminada, vilage, etc.). - Vaga de garagem. - Lote habitacional unifamiliar. - Gleba/Terreno/Lote habitacional unifamiliar, ou com vocação/destinação distinta da unifamiliar. - Sala, loja ou pavimento comercial. - Prédio. - Galpão.	1) Formação superior: Engenharia Civil ou Arquitetura. 2) Apresentar certificado de curso de avaliação de imóveis urbanos, que possua carga horária mínima de 20 horas, que contemple em seu programa de conteúdo a capacitação em inferência estatística aplicada à avaliação. 3) Comprovação de experiência: 3.1) Apresentar um laudo de avaliação completo de imóvel urbano, com a utilização de inferência estatística, elaborado segundo a NBR 14653-2, onde se tenha atingido no mínimo grau de fundamentação II, acompanhado de respectiva ART ou RRT. 4) Comprovar por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou CAU ou ART/RRT, a realização de 7 (sete) laudos de avaliação completo de imóveis urbanos, podendo contar com aquele do requisito 3.1.

Tipo de Atividade	Discriminação	Pré-requisitos
B (Laudo de Avaliação Completo pelo MCDDM ou pelos métodos evolutivo e involutivo - estes dois últimos somente com autorização da MGI)	- Avaliação de imóvel urbano, com apresentação em laudo de avaliação completo. - Vistoria e caracterização de imóvel urbano com apresentação em laudo de vistoria completo. - Pesquisa de mercado de imóvel urbano. - Estudo simplificado de velocidade de vendas para empreendimento imobiliário urbano. - Unidade habitacional em prédio (apartamento, apart-hotel, <i>flat</i>, <i>kit</i>, <i>loft</i>, etc.). - Unidade isolada habitacional (casa, casa em condomínio, casa geminada, vilage, etc.). - Vaga de garagem. - Lote habitacional unifamiliar. - Gleba/Terreno/Lote habitacional unifamiliar, ou com vocação/destinação distinta da unifamiliar até 10.000 m². - Sala, loja ou pavimento comercial. - Prédio. - Galpão.	1) Formação superior: Engenharia Civil ou Arquitetura. 2) Apresentar certificado de curso de avaliação de imóveis urbanos, que possua carga horária mínima de 20 horas, que contemple em seu programa de conteúdo a capacitação em inferência estatística aplicada à avaliação. 3) Comprovação de experiência: 3.1) Apresentar 1 (um) laudo de avaliação completo de imóvel urbano enquadrável no Grupo 2 ou superior, elaborado segundo a NBR 14653-2 utilizando exclusivamente o método comparativo direto de dados de mercado, no qual se tenha usado inferência estatística e se tenha atingido no mínimo grau de fundamentação II e grau de precisão I, acompanhado da respectiva ART ou RRT; 3.2) Apresentar 1 (um) laudo de avaliação completo de imóvel urbano enquadrável no Grupo 3, elaborado segundo a NBR 14653-2, no qual se tenha usado o método involutivo e se tenha atingido no mínimo grau de fundamentação II, acompanhado da respectiva ART ou RRT; 3.3) Apresentar 1 (um) laudo de avaliação completo de imóvel urbano com uso do método evolutivo, elaborado segundo a NBR 14653-2, no qual se tenha usado inferência estatística para a avaliação do terreno e se tenha atingido no mínimo grau de fundamentação II, acompanhado da respectiva ART ou RRT; 4) Comprovar por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou CAU ou ART/RRT a realização de 8 (oito) laudos de avaliação completo de imóveis urbanos, com no mínimo 2 (duas) avaliações de imóveis enquadráveis no Grupo 2 e 2 (duas) avaliações enquadráveis no Grupo 3 (três), podendo contar com aqueles dos requisitos 3.1, 3.2 e 3.3.

Tipo de Atividade	Discriminação	Pré-requisitos
C (Laudo de Avaliação Completo - Imóvel Rural)	Atividade de avaliação ou relacionada à avaliação de imóvel e benfeitoria rural ou florestal, com apresentação em laudo de avaliação completo.	1) Formação superior: Agronomia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal, Engenheiro Civil (mediante autorização da MGI); 2) Comprovação de experiência: 2.1) Apresentar 1 (um) laudo de avaliação completo de imóveis rural, elaborado segundo a NBR 14653-3 e se tenha atingido no mínimo grau de fundamentação I, acompanhado da respectiva ART. 3) Comprovar por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou ART a realização de 3 (três) avaliações de imóveis e benfeitorias rurais ou florestais, podendo contar com aquele do requisito 2.1.
D (Levantamento Topográfico)	Levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastral.	1) Formação Superior: Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia de Cartografia. 2) Comprovação de experiência: Ter atuado na(s) seguinte(s) atividade(s), comprovada(s) por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou ART: elaboração de levantamento planialtimétrico com área mínima 3.000 m².
E (Georreferenciamento)	Georreferenciamento	1) Formação superior: Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia de Cartografia; 2) Ser credenciado no Incra e possuir cadastro ativo no Crea; 3) Comprovação de experiência: 3.1) Ter atuado na(s) seguinte(s) atividade(s), comprovada(s) por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou ART: elaboração de levantamento topográfico planimétrico georreferenciado com área mínima 1.000 m²
F (Vistoria de Obra)	Vistoria de obras de engenharia em execução e/ou finalizadas	1) Formação superior: Engenharia Civil ou Arquitetura. 2) Comprovação de experiência: 2.1) Ter atuado na(s) seguinte(s) atividade(s), comprovada(s) por meio de certidão de acervo técnico do CREA ou CAU ou ART/RRT: execução ou fiscalização ou acompanhamento de obra.

ANEXO XIV – REMUNERAÇÃO DAS ATIVIDADES

ORIENTAÇÕES GERAIS

A remuneração do deslocamento será calculada conforme ANEXO XV.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- A MGI definirá as formas, meios e endereços de geração, cadastramento, envio, entrega, assim como nº de vias, cópias e etapas destes processos, sem implicações obrigatórias de remuneração adicional em relação ao previsto ou previsível na tabela de remuneração.
- Os trabalhos serão realizados em conformidade com as regras e padrões instituídos pela MGI.
- As áreas de referência para imóveis urbanos utilizadas nesta tabela são: área de superfície para lotes e glebas e área construída para as edificações.
- A MGI poderá, sem remuneração adicional para seus autores, alterar, divulgar, reutilizar, autorizar a alteração, divulgação ou a reutilização dos trabalhos ou parte deles, com ênfase para trabalhos de avaliação, de pesquisa, dados de mercado pesquisados e modelos de regressão.
- Para cálculo do valor a ser pago para a execução dos relatórios de vistoria de obras de engenharia, será considerado o tipo de relatório determinado pela MGI.

1 - Avaliação de Imóveis, Vistorias de Obras de Engenharia e outros bens e atividades relacionadas:

1.1 - CONCEITOS referentes a este grupo de atividades, para fins do presente Edital:

- **Avaliação de bens:** Análise técnica pericial, realizada em conformidade com as partes da NBR 14.653 para identificar o valor de um bem, de seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores da viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade, situação e data.
- **Avaliação de imóveis:** Avaliação de bens imóveis, conforme acima definido, realizada por profissionais de engenharia, arquitetura ou agronomia, em conformidade com as leis que regulamentam as respectivas atuações profissionais.
- **Categorias de imóveis:** Casa e correlatos (ex: vilage), apartamento e correlatos (ex: *apart-hotel, flat, kit, loft*), loja, sala comercial e correlatos (ex: pavimentos comerciais), lote, gleba, vaga de garagem, prédio, galpão, etc.

Extrato ou resumo do trabalho: Conjunto de informações do trabalho, a ser fornecido em algumas situações de forma segregada da própria peça técnica do trabalho. A atividade de fornecimento do extrato/resumo, quando for o caso, é parte integrante do trabalho como um todo

· está contemplada nos valores de remuneração. Os prazos para o fornecimento do extrato/resumo e da peça técnica em si, poderão ser diferentes.

- **Gleba urbana ou urbanizável:** Terreno passível de urbanização e loteamento.

- **Laudo de avaliação completo:** Contém os requisitos exigíveis pela NBR 14.653.

- **Laudo de avaliação simplificado:** Contém parte dos requisitos do laudo completo, conforme especificado pela NBR 14.653.

- **Laudo de vistoria completo:** Compatível com o laudo de avaliação completo.

- **Laudo de vistoria simplificado:** Compatível com o laudo de avaliação simplificado.

- **Lote:** Fração de terreno não passível de loteamento, em alguns casos passível de desmembramento.

· **Lote habitacional Unifamiliar:** Lote com destinação e vocação principal para unidade imobiliária habitacional, ainda que nele esteja sendo admitida a construção de mais de uma unidade imobiliária em condomínio.

- **Terreno:** Porção de terras que poderá caracterizar-se, por exemplo, como gleba ou lote, baseado nos respectivos conceitos.

· **Tipologia:** Particularização da categoria. Exemplo: Casa de 1 quarto em terreno de 250 m², apto 2 quartos com garagem, apto de 3 quartos de cobertura, dentre outras variações possíveis.

· **Tipologia-padrão:** Grupo de imóveis ou unidades imobiliárias de mesma tipologia às quais, não obstante pequenas diferenças, por exemplo de áreas, se possa atribuir o mesmo valor de avaliação.

· **Unidade em prédio:** Unidade inserida em prédio.

· **Unidade isolada:** Unidade que não está inserida em prédio.

· **Unidade geminada:** Unidade onde uma mesma parede serve de divisória entre ela e a unidade vizinha lateral.

· **Unidade justaposta:** Unidade sem espaço de separação entre ela e sua vizinha lateral, porém cada uma com sua parede lateral.

· **Village:** Conjunto de casas geminadas ou justapostas em condomínio.

· **Relatório de vistoria de obras:** Contém os requisitos exigíveis pela MGI.

1.2 - OBSERVAÇÕES referentes a este grupo de atividades, para fins do presente Edital:

1.2.1 - As avaliações ou partes das avaliações de imóveis urbanos que não requeiram conhecimentos do método da capitalização da renda, de princípios da matemática financeira, de economia ou de análise de investimentos, como regra, serão executadas pelo Método Comparativo Direto de Dados de Mercado, com a utilização de regressão linear múltipla. Outras metodologias somente poderão ser utilizadas com autorização ou mediante orientação da MGI, que poderá também particularizar os valores de remuneração nestes casos.

1.2.2 - Trabalhos de avaliação sem definição de valor serão materializados e remunerados como laudos de vistoria, com a devida justificativa, pelo Responsável Técnico, no campo observações.

1.2.2.1 - As situações em que o Responsável Técnico tenha dado causa à não realização da avaliação e/ou cuja justificativa não seja acatada ou não tenha sido prevista pela MGI, não ensejarão remuneração pelo trabalho e sujeitarão a empresa às sanções previstas contratualmente.

1.2.3 - A MGI, por iniciativa própria poderá, para a elaboração de trabalhos técnicos, fornecer às empresas credenciadas, subsídios técnicos de um modo geral. Nos casos de avaliações pelo método comparativo de dados de mercado, poderá fornecer, por exemplo, dados de mercado, modelos de regressão, fatores de homogeneização, algoritmos de cálculo ou simuladores, etc., a serem utilizados na avaliação pelas empresas credenciadas ou até mesmo, fornecer resultados de avaliações anteriores.

1.2.4 - No caso do fornecimento pela MGI, à empresa credenciada, de subsídios técnicos ou resultados de avaliações anteriores, para realização dos trabalhos, a remuneração poderá, ainda que tenha valores estabelecidos na tabela, a critério da MGI, ser definida com base na pesquisa de preços junto aos credenciados, tendo como critério o menor preço, devendo ser, entretanto, respeitados, em condições normais, os limites mínimos, quando explicitados na tabela.

1.2.5 - Como regra, a empresa credenciada demandada, deverá proceder análise de validação do resultado obtido com a utilização dos subsídios MGI ou do resultado fornecido pela MGI, conforme o caso, para que os mesmos possam ser adotados.

1.2.5.1 - Se houver o entendimento da empresa credenciada de que os resultados obtidos ou fornecidos através dos subsídios da MGI não são passíveis de validação, a mesma deverá reportar-se de maneira formal e fundamentada à MGI para análise, com cópia para a unidade demandante.

1.2.6 - Nas avaliações que envolvam o método comparativo de dados de mercado, poderão ser exigidas vistoria e fotos de todos os elementos amostrais, independentemente do grau de fundamentação atingido.

1.2.7 - A empresa credenciada encarregar-se-á de manter memorial de seus trabalhos, suficiente para que a mesma possa fornecer, sempre que solicitado pela MGI, quaisquer requisitos exigidos pela NBR 14.653 em suas partes.

1.2.8 - Como regra, a vistoria externa e interna do bem objeto da avaliação é requisito obrigatório para a realização da sua avaliação, porém, em situações específicas que venham a ser definidas pela MGI, a vistoria poderá ser dispensada total ou parcialmente. Nestes casos, a critério da MGI, poderá ser remunerada a empresa credenciada por quantia inferior à remuneração prevista na tabela para a avaliação.

1.2.9 - No caso da avaliação de conjunto de imóveis no mesmo empreendimento:

1.2.9.1 - Se o nº de imóveis a serem vistoriados internamente, por definição da MGI, for inferior ao nº de imóveis a serem avaliados, para fins de cálculo da remuneração, “n” passa a ser o nº de imóveis a serem vistoriados internamente, dentre aqueles que serão avaliados, alguns, portanto, neste caso, serão avaliados sem vistoria interna.

1.2.9.2 - Na hipótese de haver mais um valor de remuneração individual, para fins de cálculo da remuneração total, dever ser considerado como “VT” a soma dos valores de remuneração individuais.

1.2.9.3 - Existindo em sistema recurso para que seja possível, a partir do laudo de avaliação único por categoria, gerarem-se os laudos de avaliação individualizados por imóvel, o valor da remuneração poderá corresponder, a critério da MGI, ao do laudo único por categoria com valores individualizados por imóvel.

1.2.10 - Qualidade, abrangência, nível de detalhamento, aplicabilidade do material disponibilizado sobre o empreendimento.

1.2.10.1 - Subsídios providenciados pelo avaliador e níveis de justificativa ou fundamentação destes subsídios.

1.2.10.2 - Subsídios técnicos ao trabalho de um modo geral, fornecidos por iniciativa da MGI.

1.2.10.3 - Citação com ou sem fornecimento de documentos, com ou sem fundamentação pelo avaliador, da legislação e dispositivos aplicáveis, com ênfase para os tributários.

- 1.2.10.4** - Recursos utilizados pelo avaliador para análise de série histórica, ex: Média móvel, regressão, outros processos estocásticos.
- 1.2.10.5** - Grau de fundamentação atingido.
- 1.2.10.6** - Nível de detalhamento no laudo pelo avaliador.
- 1.2.10.7** - Fundamentação na definição de cenários, bem como o tipo de modelo adotado pelo avaliador para tal, ex: determinístico, probabilístico.
- 1.2.10.8** - Remuneração prevista para as avaliações acessórias ou subsidiárias necessárias, conforme tabelas específicas. Por exemplo, as avaliações de imóveis urbanos pelo método comparativo, tabela B.
- 1.2.10.9** - Fator de comercialização, quando for o caso: Justificado, fundamentado ou calculado.
- 1.2.10.10** - Na composição final do laudo seja completo ou simplificado, além do valor de mercado, também deverá constar no relatório o valor de venda forçada, caso a MGI faça a opção pela alienação imediata de até 30%.
- 1.2.10.11** - Os laudos de avaliação deverão contemplar uma conclusão descritiva dos valores finais obtidos.
- 1.2.11** - No que se refere especificamente aos serviços de georreferenciamento, estes deverão ser executados em estrita observância às Leis 4947, de 6 de abril de 1966, 5868, de 12 de dezembro de 1972, 6015, de 31 de dezembro de 1973, 6739, de 5 de dezembro de 1979, 9393, de 19 de dezembro de 1996 e 10.267, de 28 de agosto de 2001, e os decretos nº 4.449/2002 e nº 12.689/2025 (Novo Decreto), aos decretos regulamentadores, às normas técnicas do INCRA, bem como aos provimentos e atos normativos nacionais e estaduais aplicáveis aos serviços notariais e registrais, contemplando todas as etapas necessárias à regularização técnica e registral do imóvel, incluindo: levantamento e trabalhos de campo, coleta de dados geodésicos e topográficos, marcação e demarcação dos vértices e limites do imóvel, coleta das anuências dos confrontantes, quando exigidas, processamento e tratamento das informações obtidas, elaboração das peças técnicas exigidas, tais como planta, memorial descritivo e arquivos digitais compatíveis com o SIGEF/INCRA, protocolo da documentação perante o INCRA, acompanhamento até a obtenção da certificação do georreferenciamento, bem como a preparação, organização e disponibilização da documentação técnica e jurídica necessária ao protocolo perante o Cartório de Registro de Imóveis competente e/ou junto às plataformas eletrônicas de Registro de Imóveis Digital (RI Digital), até a efetiva aptidão do imóvel com os atos registrares cabíveis e abertura de matrícula.
- 1.2.12** - As vistorias de obras de engenharia e os respectivos relatórios deverão seguir as orientações da CONTRATANTE conforme anexo XVII.
- 1.2.13** - A Contratada poderá usar modelo próprio de Relatório de Vistoria, desde que autorizado pela MGI e contenha todas as informações solicitadas pela contratante.

1.3 – Remuneração

Tipo de Atividade		Discriminação		Remuneração (R\$)	
A	- Avaliação de imóvel urbano. - Apresentação em laudo de avaliação simplificado. - Como parte da avaliação a MGI poderá exigir o fornecimento de 50% dos dados de mercado, com venda consumada.	Grupo 1:	- Unidade habitacional em prédio (apartamento, <i>apart-hotel, flat, kit, loft, etc.</i>). - Unidade isolada habitacional (casa em condomínio, casa geminada, <i>village, etc.</i>). - Sala, loja ou pavimento comercial até 200 m². - Vaga de garagem. - Lote habitacional unifamiliar até 1.000,00m².	Valor 1 R\$ 575,71	Valor 2 R\$ 328,99 Mínimo com fornecidos pela M
			Avaliação de unidade isolada habitacional unifamiliar como um todo conjuntamente com a avaliação do respectivo lote, desde que <u>o mesmo</u> seja habitacional unifamiliar.	Valor 1 R\$ 822,48	Valor 2 R\$ 493,48 Mínimo com fornecidos pela M

Tipo de Atividade	Discriminação			Remuneração (R\$)	
		Grupo 2:	- Unidade habitacional unifamiliar (casa) - Sala, loja ou pavimento comercial superior a 200 m² até 1.000 m². - Prédio até 1.000 m². - Galpão até 1.000 m². - Gleba/Terreno/Lote habitacional unifamiliar, ou com destinação distinta de unifamiliar, acima de 1.000,00m² limitados a 10.000,00m².	Valor 1 R\$ 1.644,84	Valor 2 R\$ 986,90 Mínimo com fornecidos pela M
			Avaliação de imóvel do “grupo 2” como um todo conjuntamente com a avaliação do respectivo lote, desde que o mesmo seja enquadrável no “grupo 2”	Valor 1 R\$ 2.467,39	Valor 2 R\$ 1.480,44 Mínimo com fornecidos pela M

Tipo de Atividade	Discriminação			Remuneração (R\$)	
A	- Avaliação de conjunto de imóveis urbanos no mesmo empreendimento. - Apresentação em laudo de avaliação simplificado. - Como parte da avaliação a MGI poderá exigir o	01 Laudo para cada categoria. Valores individualizados por imóvel.	Sendo: - VR o valor da remuneração total; - V1 o valor de remuneração para um único imóvel (remuneração individual) - “n”, como regra, é o nº de imóveis a serem avaliados Para n até 100: $VR = V1 + R\$ 82,25 \times n$ Para n superior 100 até 200: $VR = V1 + R\$ 8.224,46 + (n - 100) \times R\$ 65,99$ Para n superior a 200: $VR = V1 + R\$ 14.804,08 + (n - 200) \times R\$ 49,48$ Vide observações 1.2.9.1 e 1.2.9.2 a tabela.		

Tipo de Atividade	Discriminação		Remuneração (R\$)
	fornecimento de 50% dos dados de mercado, com venda consumada.	01 Laudo para cada imóvel.	Sendo: - VR o valor da remuneração total; - V1 o valor de remuneração para um único imóvel (remuneração individual) - “n”, como regra, é o nº de imóveis a serem avaliados Para n até 100: $VR = V1 + R\\$ 90,48 \times n$ Para n superior 100 até 200: $VR = V1 + R\\$ 9.046,91 + (n - 100) \times R\\$ 74,29$ Para n superior a 200: $VR = V1 + R\\$ 16.449,03 + (n - 200) \times R\\$ 57,75$ Vide observações 1.2.9.1 e 1.2.9.2 referentes a tabela

A	- Vistoria e caracterização de imóvel urbano. - Vistoria e caracterização de conjunto de imóveis urbanos no mesmo empreendimento. - Apresentação em laudo de vistoria simplificado com laudos individualizados por categoria ou por imóvel	- Terrenos	Grupo 1: R\$ 164,46
		- Imóveis edificadas com vistoria apenas externa	Grupo 2: R\$ 328,99
		Imóveis edificadas com vistoria interna e externa	Grupo 1: R\$ 246,76
			Grupo 2: R\$ 657,96

Tipo de Atividade	Discriminação		Remuneração (R\$)	
			Conjunto de imóveis no mesmo empreendimento	70% dos valores de remuneração que s pelas fórmulas para avaliações, entretanto, os V1 de vistorias individuais
B	- Avaliação de imóvel urbano. - Apresentação em laudo de avaliação completo. Como parte da avaliação a MGI poderá exigir o fornecimento de 50% dos dados de mercado, com venda consumada.	Grupo 1:	- Unidade habitacional em prédio (apartamento, <i>apart-hotel</i>, <i>flat</i>, <i>kit</i>, <i>loft</i>, etc.). - Unidade isolada habitacional (casa em condomínio, casa geminada, <i>village</i>, etc.). - Sala, loja ou pavimento comercial até 200 m². - Vaga de garagem. - Lote habitacional unifamiliar até 1.000,00m².	Valor 1 R\$ 822,48 Valor 2 R\$ 493,48 Mínimo com subsídios f MGI.
			Avaliação de unidade isolada habitacional unifamiliar como um todo conjuntamente com a avaliação do respectivo lote. desde que o mesmo seja habitacional unifamiliar.	Valor 1 R\$ 1.233,73 Valor 2 R\$ 822,48 Mínimo com subsídios f MGI.

Tipo de Atividade	Discriminação			Remuneração (R\$)	
		Grupo 2:	- Unidade habitacional unifamiliar (casa) - Sala, loja ou pavimento comercial superior a 200 m² até 1.000 m². - Prédio até 1.000 m². - Galpão até 1.000 m². - Gleba/Terreno/Lote habitacional unifamiliar, ou com destinação distinta de unifamiliar, acima de 1.000,00m² limitados a 10.000,00m².	Valor 1 R\$ 2.467,39	Valor 2 R\$ 1.315,93 Mínimo com subsídios fo MGI
			Avaliação de imóvel do “grupo 2” como um todo conjuntamente com a avaliação do respectivo lote, desde que o mesmo seja enquadrável no “grupo 2”	Valor 1 R\$ 4.112,29	Valor 2 R\$ 1.644,84 Mínimo com subsídios fo MGI

Tipo de Atividade	Discriminação			Remuneração (R\$)	
		Grupo 3:	- Sala ou pavimento comercial superior a 1.000 m². - Loja superior a 1.000 m². - Prédio superior a 1.000 m². - Galpão superior a 1.000 m². - Terreno, lote ou gleba com área superior a 10.000 m².	Valor de remuneração contratado através de preços junto aos credenciados, tendo o menor preço Superior a R\$ 2.467,39 até R\$ 19.738,82	

Tipo de Atividade	Discriminação			Remuneração (R\$)	
B	- Avaliação de conjunto de imóveis urbanos no mesmo empreendimento. - Apresentação em laudo de avaliação completo. - Como parte da avaliação a MGI poderá exigir o fornecimento de 01 dado de mercado, para cada categoria com vistoria pelo	01 Laudo para cada categoria. Valores individualizados por imóvel.	Sendo: - VR o valor da remuneração total; - V1 o valor de remuneração para um único imóvel (valor de individual) - “n”, como regra, é o nº de imóveis a serem avaliados. Para n até 100: $VR = V1 + R\$ 90,48 \times n$ Para n superior 100 até 200: $VR = V1 + R\$ 9.046,91 + (n - 100) \times R\$ 74,29$ Para n superior a 200: $VR = V1 + R\$ 16.449,03 + (n - 200) \times R\$ 57,75$ Vide observações 1.2.9.1 e 1.2.9.2 referentes a tabela.		

Tipo de Atividade	Discriminação		Remuneração (R\$)
	menos externa, nos padrões definidos pela MGI.	01 Laudo para cada imóvel	Sendo: - VR o valor da remuneração total; - V1 o valor de remuneração para um único imóvel (valor de individual) - “n”, como regra, é o nº de imóveis a serem avaliados. Para n até 100: $VR = V1 + R\\$ 98,77X n$ Para n superior 100 até 200: $VR = V1 + R\\$ 9.869,42 + (n - 100) X R\\$ 82,25$ Para n superior a 200: $VR = V1 + R\\$ 18.093,92 + (n - 200) X R\\$ 65,99$ Vide observações 1.2.9.1 e 1.2.9.2 referentes a tabela.

Tipo de Atividade	Discriminação		Remuneração (R\$)
B	- Avaliação das tipologias padrão “grupo 1” no mesmo empreendimento com base em situação paradigma: Empreendimento usado. - 01 laudo para cada categoria e valores individualizados por tipologia padrão. - Apresentação em laudo de avaliação completo. - Como parte da avaliação a MGI poderá exigir o fornecimento de 50% dos dados de mercado, com venda consumada.		Sendo: - VR o valor da remuneração total; - V1 o valor de remuneração para um único categoria (valor de remuneração individual) - “n” é o nº de tipologias padrão a serem avaliadas. $VR = V1 + R\\$ 90,48X n$ Na hipótese de haver mais um valor de individual, para fins de cálculo da remuneração deve ser considerado como V1 a soma de remuneração individuais.
C	Atividade de avaliação ou relacionada à avaliação de imóvel e benfeitoria rural ou florestal.		Valor de remuneração contratado através de preços junto aos credenciados, tendo como menor preço.
D	Levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastral.		Valor de remuneração contratado através de preços junto aos credenciados, tendo como menor preço.
E	Georreferenciamento		Valor de remuneração contratado através de preços junto aos credenciados, tendo como menor preço.

Tipo de Atividade	Discriminação		Remuneração (R\$)
F	Vistoria de obras de engenharia em execução e/ou finalizadas		Sendo: Vistoria do tipo simples: R\$696,81 Vistoria do tipo normal: R\$985,67 Vistoria do tipo rigorosa: R\$1.419,56

OBSERVAÇÃO:

Para efeito de cálculo, o valor a ser pago para a execução do serviço de vistoria, será considerado o tempo estimado pela CONTRATANTE, para cada tipo de serviço; O tipo de vistoria será definido pela CONTRATANTE e indicado na ordem de serviço levando em conta:

- 2.1) a complexidade do serviço, o nível de detalhamento a ser seguido em função dos anexos (projetos, cronogramas, recomendações ao contratado, etc.);
- 2.2) o porte da obra ou edificação a ser vistoriada;
- 2.3) a etapa em que se encontra;
- 2.4) a natureza do serviço, ou seja, se a vistoria destina-se a medição de obra ou coleta de informações, por exemplo.

Nos casos de extrema complexidade, a critério da CONTRATADA, poderão ser contratadas mais de uma vistoria de forma a compor os tipos e períodos de tempo necessários.

1.4 - Situações Não Previstas:

- Nas situações em que a empresa não tenha condições de concluir a atividade de análise, em função do não cumprimento de exigências técnicas e/ou desistência do interessado, a mesma fará jus ao recebimento parcial (25, 50 ou 75%) do serviço contratado, a critério da MGI.
- Casos omissos serão resolvidos pela MGI.
- A MGI poderá, a qualquer momento, convocar a empresa, sem obrigatoria previsão de remuneração, para esclarecimentos e orientações necessárias à realização dos trabalhos.

ANEXO XV – REMUNERAÇÃO DE DESLOCAMENTO

1. A remuneração de deslocamento será definida pela relação entre a localidade da sede da empresa e o local a ser vistoriado, de acordo com o Anexo X. Os honorários pelos serviços prestados serão acrescidos da remuneração pelo deslocamento conforme segue:
- 1.1 R\$ 33,03 (vinte e cinco reais e vinte e um centavos).
- 1.1.1 Objeto da vistoria localizado em município vinculado àquele onde a empresa encontra-se habilitada:
- a) Distância até 100 km entre a localidade da sede da empresa e o local a ser vistoriado do município representante, obedecer à situação citada no subitem 1.1;
- b) Distância maior que 100 km, o deslocamento será calculado pelas fórmulas abaixo:
- Remuneração = R\$ 1,52 x distância em km (ida e volta) entre municípios/distritos
- 1.1.2 Objeto da vistoria localiza-se em município onde a empresa não se encontra habilitada:
- a) Distância até 100 km do município mais próximo onde a empresa encontra-se habilitada, obedecer à situação citada no subitem 1.1.
- b) Distância maior que 100 km do município mais próximo onde a empresa encontra-se habilitada, o deslocamento será calculado pelas fórmulas abaixo:
- Remuneração = R\$ 1,52 x distância em km (ida e volta) entre municípios/distritos
- 1.4. O parâmetro de distâncias a ser adotado será o rodoviário oficializado pela Secretaria Estadual ou Municipal de Transportes e/ou DNIT, disponibilizadas em mapas e tabelas de quilometragem.
- 1.5. A MGI reserva-se o direito de, mediante negociação com a empresa, reduzir o valor da remuneração por deslocamento.
- 1.5.1. A realização dos serviços incluindo roteiros predefinidos deverá ser considerada na negociação para cálculo da remuneração.
- 1.5.2. A logística para as avaliações será definida pela MG*i*.
- 1.6. Havendo necessidade de deslocamento fluvial ou aéreo, a remuneração será limitada a R\$ 4.934,61, comprovada as despesas (passagem, hospedagem e alimentação) obedecendo a condição:
- a) Utilizar somente voos comerciais.
- 1.7. Casos excepcionais, inclusive aqueles em que os deslocamentos não são realizados por meios de transporte convencionais, serão remunerados com prévia negociação e aprovação pela MGI.

ANEXO XVI

PENDÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Tipo de Imóvel	
Município	
Endereço	
Empresa Contratada	
Data da AS	
Data da Identificação da Pendência	

2 – IDENTIFICAÇÃO DA PENDÊNCIA

À
MGI – MINAS GERAIS PARTICIPAÇÕES S/A

Para que seja possível dar continuidade na elaboração do trabalho solicitado, é necessário:

Item	Pendência

Item	Pendência
1	Fornecer indicações para localização do imóvel
2	Possibilitar acesso ao imóvel
3	Complementar as informações (conforme discriminado abaixo no Campo de Observações)
4	Fornecer os seguintes documentos (conforme discriminado abaixo no Campo de Observações)
5	Esclarecer dúvida quanto à existência de informação normativa divergente
6	Esclarecer normativo a ser considerado para a realização do trabalho
7	Esclarecer modelo de peça técnica a ser adotado para a realização do trabalho
8	Outros (conforme discriminado abaixo no Campo de Observações)

Campo de Observações

Observações

3 – CONCLUSÃO

A(s) pendência(s) indicada(s) acima:

Situação
Impossibilita(m) a conclusão do serviço

LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Campo	Informação
Local/Data	
Assinatura do Responsável Técnico	
CREA/CAU	
CPF	
Assinatura do Responsável Legal (Empresa Credenciada)	
CPF	

ANEXO XVII

FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DE OBRAS DE ENGENHARIA E OUTROS BENS E ATIVIDADES CORRELATAS

Forma de Preenchimento do Relatório de Monitoramento/Vistoria (o modelo apresentado abaixo está relacionado à execução de obras objeto de convênios firmados)

·O Relatório de Fiscalização/Vistoria de Obras de Engenharia previsto neste edital será elaborado conforme detalhado abaixo. A Contratada poderá usar modelo próprio desde que seja autorizado pela MGI e contenha todas as informações solicitadas pela contratante.

·Os campos dos Itens 1, 2 e 3 deverão ser obrigatoriamente preenchidos para fins de cadastramento das informações do responsável pela vistoria, do convênio do qual se trata o relatório (para o caso de convênios) e da obra contratada.

·Os campos 4, 5 e 6 deverão ser preenchidos conforme as descrições constantes do cronograma físico financeiro do Plano de Trabalho de cada uma das obras a serem vistoriadas.

·As informações solicitadas campos dos itens 1 e 3 serão fornecidas pelo CONTRATANTE no ato da contratação.

1. ÓRGÃO VISTORIADOR

No campo “UNIDADE REGIONAL” deverá ser indicado o nome do município onde será realizada a vistoria.

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO/VISTORIA	
1 - ÓRGÃO VISTORIADOR:	MGI UNIDADE REGIONAL:

2. DADOS DO CONVÊNIO

·No campos:

- 2 - DADOS DO CONVÊNIO**

Município: Objeto:

Nº do Convênio: Projeto utilizado como referência para vistoria corresponde a:

Valor do Concedente: Valor da Contrapartida: Valor Total do Convênio:

Endereço da obra:

·Nos campos:

- | | | | |
|--|----------------------|-------------------|----------------------|
| 3 - SITUAÇÃO DA OBRA - MONITORAMENTO: | | | |
| Data da Visita: | <input type="text"/> | % executado | <input type="text"/> |
| Vistoria Nº: | <input type="text"/> | Status da Obra: | <input type="text"/> |
| Tipo: | <input type="text"/> | Motivo do Status: | <input type="text"/> |
| Indicar o motivo para obra "Não Regular" | | | |

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS (De acordo com cronograma físico-financeiro)	% do Serviço	VISTORIA 1		VISTORIA 2		VISTORIA 3		VISTORIA 4		QUALIDADE VISUAL (Atende ou Não Atende)
			% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL											

Obs.: Observações:

Responsável Técnico:	CREA:	Coordenador da MGI:	CREA:
Assinatura: _____		Assinatura: _____	

·Nos campos:

- SEI 5190.01.0000214/2026-87 / pg. 32

RELATORIO DE MONITORAMENTO VISTORIA										
1 - ORGAO VISTADOR:		MGI		UNIDADE REGIONAL:						
2 - DADOS DO CONVÊNIO										
Município:		Objeto:								
Nº do Convênio:		Projeto utilizado como referência para vistoria corresponde a:								
Valor do Convênio:		R\$		Valor da Contrapartida:		R\$		Valor Total do Convênio:		
Endereço da obra:										
3 - SITUAÇÃO DA OBRA - MONITORAMENTO:										
Data da Visita:				Status da Obra:		, executado				
Vistoria Nº:				Motivo do Status:						
Tipo:				Indicar o motivo para obra "Não executada"						
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS (de acordo com o projeto de obra)	% do Serviço	VISTORIA 1		VISTORIA 2		VISTORIA 3		VISTORIA 4	
			% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO	% PREVISTO	% REALIZADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
TOTAL										
Observações:										
Responsável Técnico:			CREA:			Coordenador da MGI:			CREA:	
Assinatura:						Assinatura:				

RELATORIO DE MONITORAMENTO VISTORIA										
4 - DESCRIÇÃO DA OBRA:								Data da Visita:		
Logradouro	Dimensões executadas			Drenagem				Passado executado	Rampas de escoamento	Qualidade visual (conforme fotos anexas)
	Extensão (m)	Largura (m)	Área (m²)	Extensão (m)	Diâmetro (m)	Meio Fio (m)	Sargento (m)			
Observações:										
5 - CONCLUSÃO (Vistoria Final):										
O objeto do convênio foi cumprido?										
Justificativa:										
Responsável Técnico:			CREA:			Coordenador da MGI:			CREA:	
Assinatura:						Assinatura:				

RELATORIO DE MONITORAMENTO VISTORIA										
6 - FOTOS								Data da Visita:		
FOTO 01				FOTO 02						
DESCRIÇÃO:				DESCRIÇÃO:						
FOTO 03				FOTO 04						
DESCRIÇÃO:				DESCRIÇÃO:						
Responsável Técnico:			CREA:			Coordenador da MGI:			CREA:	
Assinatura:						Assinatura:				

RELATORIO DE MONITORAMENTO VISTORIA										
7 - FOTOS								Data da Visita:		
FOTO 05				FOTO 06						
DESCRIÇÃO:				DESCRIÇÃO:						
FOTO 07				FOTO 08						
DESCRIÇÃO:				DESCRIÇÃO:						
Responsável Técnico:			CREA:			Coordenador da MGI:			CREA:	
Assinatura:						Assinatura:				

RELATORIO DE MONITORAMENTO/VISTORIA			
E. FOTOS		Data da Visita:	
FOTO 08	FOTO 09	FOTO 10	FOTO 11
DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____
FOTO 12	FOTO 13	FOTO 14	FOTO 15
DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____	DESCRIÇÃO: _____
Responsável Técnico: _____	CREA: _____	Coordenador da MGI: _____	CREA: _____
Assinatura: _____		Assinatura: _____	

ANEXO XVIII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI.

2. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o credenciamento de empresas especializadas para a prestação de serviços técnicos nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, sempre que houver interesse previamente manifestado pela MGI, em caráter temporário, sem exclusividade e sem vínculo empregatício.

Os serviços compreendem atividades de monitoramento e vistoria de obras, avaliação de imóveis urbanos e rurais, levantamentos topográficos, georreferenciamento, elaboração de laudos técnicos e demais atividades correlatas, conforme descrito neste Termo de Referência e no Projeto Básico (Anexo I).

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO A contratação se justifica pela necessidade de suporte técnico especializado para atendimento das demandas da MGI, especialmente no que se refere:

- **GECOV:** Considerando que, para a conclusão das decisões das prestações de contas finais dos convênios celebrados pela MGI como concedente, as Secretarias intervenientes prestam apoio na análise técnica das contas apresentadas; considerando que as Secretarias de Estado que figuram como intervenientes nos convênios celebrados pela MGI têm trabalhado com grande volume de convênios, e, por consequência, não têm prestado todo o apoio técnico necessário à concedente MGI, no sentido de subsidiar as decisões das contas dos convênios desta última; considerando a necessidade da MGI concluir as análises das prestações de contas final dos convênios nos quais ela figura como participe-concedente, de forma célere e eficiente; considerando, por fim, que para a conclusão dessas análises há necessidade de corpo técnico de engenharia para vistoria das obras conveniadas, solicitamos credenciamento de engenheiros para vistoriar as obras que foram objeto de convênios celebrados pela MGI, quando necessário.

GERAT: A justificativa da contratação dos serviços de engenharia para avaliação dos imóveis administrados pela GERAT – Gerência de Administração de Ativos Imobiliários da MGI advém do fato da Companhia não possuir corpo técnico próprio com capacitação para realizar o serviço tendo em vista a quantidade de imóveis da carteira e sua distribuição geográfica, dentro e fora do Estado de Minas Gerais. A criação de uma rede de profissionais credenciados permite a ampliação da cobertura dos serviços para fazer frente à demanda existente e futura, ao mesmo tempo que não gera custos fixos quando esta mesma demanda oscilar por contingências dos clientes externos da MGI (órgãos e entidades para os quais a MGI presta serviço). Por força da legislação aplicável à matéria (Lei 14.133/21 e Lei 13303/16), o procedimento administrativo para alienação de bens imóveis depende de avaliação prévia, com a produção de laudo elaborado por profissional capacitado. Atualmente a MGI administra uma carteira de imóveis pertencentes ao Estado de Minas Gerais, imóveis de sua carteira própria e mantém tratativas com vistas a captar novos clientes (órgãos e entidades que procuram a empresa para regularizar e/ou alienar imóveis) o que demanda a manutenção da rede de engenheiros credenciados com contratos vigentes para fazer frente às demandas no menor tempo possível. A existência de credenciamento vigente permite uma resposta rápida e entrega eficiente dos resultados. Pela diversidade da carteira e as oscilações do mercado imobiliário, as demandas pelos serviços dos engenheiros são recorrentes, seja com o objetivo de atualização do valor de mercado, seja pela necessidade de identificação e demarcação de imóveis com limites indefinidos (georreferenciamento, serviços topográficos etc). Por fim, o credenciamento de engenheiros permite que a MGI transfira esta atividade-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim que, no caso da GERAT, é aumentar o resultado com as alienações, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos e economizando recursos.

- **GEMAC:** A justificativa da contratação dos serviços de engenharia para avaliação dos imóveis a serem alienados por meio de editais de leilões divulgados pela GEMAC – Gerência de Marketing, Comunicação e Comercialização da MGI – decorre da necessidade de obtenção de laudos técnicos especializados, indispensáveis à instrução dos processos de venda conduzidos pela área, especialmente nos contratos que contemplam exclusivamente a etapa de alienação de ativos. Tal necessidade advém do fato de a Companhia não possuir corpo técnico próprio com capacitação e capacidade operacional suficientes para a realização desses serviços, considerando a quantidade de imóveis da carteira e sua distribuição geográfica, dentro e fora do Estado de Minas Gerais. A criação de uma rede de profissionais credenciados permite a ampliação da cobertura dos serviços, de modo a atender à demanda existente e futura, sem a geração de custos fixos, especialmente diante das oscilações decorrentes das demandas dos clientes externos da MGI (órgãos e entidades para os quais a MGI presta serviços). Por força da legislação aplicável à matéria (Lei nº 14.133/21 e Lei nº 13.303/16), o procedimento administrativo para alienação de bens imóveis depende de avaliação prévia, com a produção de laudo técnico elaborado por profissional habilitado, sendo condição necessária para a definição do valor de referência e para a realização dos certames. Atualmente, a MGI coordena a alienação de imóveis pertencentes ao Estado de Minas Gerais, cuja carteira é administrada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, além de atender empresas públicas, órgãos, autarquias e demais entidades que demandam a alienação de seus ativos. No âmbito da GEMAC, tais demandas estão relacionadas à condução dos processos de venda, o que requer a disponibilização ágil dos laudos de avaliação. A existência de credenciamento vigente permite uma resposta rápida e a entrega eficiente dos serviços, contribuindo para o cumprimento de prazos e para a efetividade dos processos de alienação, sempre amparados em preceitos éticos e legais. Em razão da diversidade da carteira e das oscilações do mercado imobiliário, as demandas pelos serviços de engenharia são recorrentes, seja para atualização de valores de mercado, seja para a caracterização e identificação dos imóveis, incluindo, quando aplicável, atividades como levantamentos topográficos e georreferenciamento. Por fim, o credenciamento de profissionais de engenharia permite à MGI transferir essa atividade-

meio a terceiros especializados, proporcionando maior disponibilidade de recursos para suas atividades finalísticas. No âmbito da GEMAC, isso se traduz na ampliação do número de ativos aptos à alienação e na maximização dos resultados das vendas, gerando recursos para a Companhia e para seus clientes contratantes. A terceirização, nesse contexto, contribui para a racionalização da estrutura operacional, com redução de custos e otimização de recursos.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução dos serviços poderá ocorrer em todo o território nacional, conforme a necessidade da MGI, observada a abrangência de atendimento definida pelas empresas credenciadas (Regiões de Minas Gerais e/ou Estados da Federação).

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços compreende, dentre outras atividades:

- 5.1.1. Vistoria técnica em imóveis e obras;
- 5.2.1. Elaboração de laudos de avaliação de imóveis, conforme normas da ABNT (especialmente NBR 14.653);
- 5.3. Levantamento topográfico planimétrico e georreferenciado;
- 5.4. Elaboração de relatórios técnicos e fotográficos;
- 5.5. Elaboração de plantas e memoriais descritivos;
- 5.6. Monitoramento e fiscalização de obras;
- 5.7. Apoio técnico à análise de prestação de contas de convênios;
- 5.8. Inspeções prediais;

Os serviços deverão observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, especialmente as normas da ABNT, incluindo a NBR 14653.

6. DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

6.1. Poderão participar do credenciamento as empresas interessadas, cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente Credenciamento, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar prevista do edital.

As empresas interessadas deverão apresentar:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal e trabalhista;
- c) Qualificação econômico-financeira;
- d) Qualificação técnica;
- e) Declarações exigidas.

6.2. Documentos relativos à qualificação técnica:

6.2.1. Registro ou prova de inscrição da pessoa jurídica proponente no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro do seu prazo de validade, onde constem os seus responsáveis técnicos.

6.2.2. Possuir profissional em seu quadro, ou contratado, durante todo o período do credenciamento, para as atividades pretendidas, com as experiências elencadas no Anexo XIII.

6.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e alterações contratuais vigentes, com definição clara do representante legal e que deverá contemplar prestação de serviços técnicos de Engenharia ou Arquitetura ou Agronomia ou juntar documento do CREA ou do CAU onde conste que a empresa está habilitada à prestação dos serviços nas atividades relacionadas no Anexo XIII, de interesse para credenciamento.

6.2.4. Certidão de registro junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro do seu prazo de validade.

6.2.5. Prova de vínculo com a empresa proponente, dos profissionais que compõem o seu quadro técnico, cujos nomes não constem da certidão emitida pelo CREA ou CAU referente à pessoa jurídica (Carteira de Trabalho, ou Folha de Registro de Empregado (FRE), ou Contrato de Prestação de Serviços, devidamente registrado).

6.2.6. Visto do CREA-MG ou CAU-MG, quando o registro da empresa for de outro Estado, para unidades da Federação onde pretenda atuar, em nome da pessoa jurídica e dos profissionais que componham o seu quadro técnico.

6.2.7. Currículo de cada profissional do quadro técnico, atendendo ao modelo sugerido no Anexo XII.

6.2.8. Documentos que comprovem os pré-requisitos e experiência requerida nas atividades técnicas de interesse para credenciamento, conforme estabelecido no Anexo XIII do Edital de Credenciamento.

6.2.9. As atividades técnicas de interesse para credenciamento, descritas no Anexo XIII, deverão ser compatíveis com o objeto social da empresa, certidão de registro de pessoa jurídica do CREA ou CAU, experiência e capacidade técnica e operacional do seu quadro técnico profissional.

6.2.10. Quando duas ou mais empresas apresentarem currículos de um mesmo profissional, será considerado, para efeito de habilitação junto à MGI, o currículo deste profissional somente na primeira empresa a apresentar a documentação/requerimento de credenciamento, conforme protocolo de entrega da documentação, sendo desconsiderado na análise curricular do quadro técnico das demais empresas.

6.2.11. Os requisitos de qualificação técnica a serem observados constam no Anexo XIII deste Edital.

7. DISTRIBUIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A ordem de contratação das empresas habilitadas dar-se-á de acordo com a data e hora de recebimento da documentação na MGI.

7.2. A convocação da empresa para execução do serviço ocorrerá de acordo com a sequência estipulada, para a atividade por município/região, após o cadastramento da demanda e consequente solicitação do serviço.

7.3. A convocação para a prestação dos serviços pela Contratada ocorrerá por meio de comunicação formal, expedida por fax ou e-mail, pela MGI.

7.4. Será obrigação da Contratada verificar diariamente as demandas recebidas, seja por meio de mensagens via Internet, ou de outras formas de comunicação estabelecidas pela MGI.

7.5. A Unidade Demandante será sempre a MGI.

7.6. A comunicação com a Contratada poderá ser ratificada por contato telefônico, a critério da MGI.

7.7. A não recusa do serviço pela Contratada, implicará na sua concordância com os valores de serviço, deslocamento e prazo de execução.

7.8. Em caso de dúvida da Contratada quanto ao valor do serviço, esta deverá solicitar esclarecimento à MGI antes da recusa, se for o caso.

7.9. A documentação do serviço em meio físico, quando for esse o caso, será retirada pelo representante legal ou profissional da Contratada habilitado pela MGI.

7.10. A Contratada poderá indicar outra pessoa, na impossibilidade do Responsável Técnico e Responsável Legal, para recepção dos documentos, por meio de autorização por escrito de seu representante legal, a qual deverá ser encaminhada à MGI.

- 7.11. A Contratada deverá verificar se as informações recebidas serão suficientes e compatíveis com o trabalho a ser realizado, solicitando à MGI, quando necessário, formalmente, a complementação de documentação para prestação do serviço.
- 7.12. Havendo impedimento da Contratada em realizar o serviço, a recusa deverá ser formalizada à MGI, com a devida justificativa, até o final do horário de atendimento ao público do dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço.
- 7.13. A recusa do serviço pela Contratada, dentro do prazo estabelecido, implicará no repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial estabelecida, sem prejuízo das sanções contratuais.
- 7.14. A distribuição dos serviços às credenciadas observará a ordem de credenciamento.
- 7.15. Caso os serviços solicitados não se enquadrem no Anexo XIII, serão solicitados três orçamentos dentre as empresas constantes na relação de credenciadas, observada sempre a ordem de credenciamento e que se enquadrem no perfil dos serviços solicitados. Os serviços serão direcionados ao orçamento de menor valor, sem prejuízo para a cronologia de chamamento aos outros dois credenciados.
- 7.16. Poderá ocorrer escolha dirigida, ou seja, serviço direcionado à empresa fora da ordem sequencial apontada pelo sistema informatizado, quando:
- a) for necessária a complementação de serviço já realizado;
 - b) para aproveitamento de percurso, no caso de trabalhos a serem realizados na periferia de municípios, onde já foi distribuído serviço para uma determinada empresa;
 - c) quando não existir empresa no município/região da demanda;
 - d) para empresas que se localizam no município ou em município mais próximo ao local onde será executado o serviço.
- 7.16.1. As escolhas dirigidas serão compensadas na fila de distribuição na demanda de novos serviços.

8. PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. Os prazos serão definidos pela MGI de forma a permitir as condições necessárias à realização do trabalho com qualidade. Variam de acordo com a dificuldade e são considerados desde a demanda do serviço até a entrega do trabalho na MGI.
- 8.2. A critério da MGI, o prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado.
- 8.3. Caso seja verificada insuficiência no prazo estipulado, a Contratada poderá formalizar pedido de prorrogação, devidamente justificado, para apreciação e decisão da MGI.
- 8.4. O prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

9. ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços poderão ser entregues: em meio físico (se solicitado pelo setor demandante da MGI); em meio eletrônico (PDF com assinatura digital); ou ambos, conforme definido pela MGI.
- Todos os trabalhos deverão ser: assinados pelo responsável técnico habilitado; acompanhados de ART ou RRT; submetidos à conferência e aprovação da MGI.
- 9.2. A MGI poderá solicitar a entrega dos trabalhos, em uma ou mais de uma etapa, em meio físico ou em meio eletrônico, com ou sem certificação digital ou em ambos os meios (físico e eletrônico).
- 9.2.1. Meio físico é a peça técnica em papel, devidamente assinada pelos responsáveis, nos padrões definidos pela MGI.
- 9.2.2. Meio eletrônico poderá apresentar as seguintes configurações: a) Arquivo de extensão PDF, encaminhado via e-mail, contendo a imagem scaneada da peça técnica em papel, encaminhado via e-mail ou gravado em CD; b) Arquivo em PDF com assinatura digital.
- 9.3. A empresa enviará à MGI, por e-mail, os trabalhos realizados em PDF, com assinatura digital.
- 9.4. Todos os trabalhos técnicos deverão ser executados na forma estabelecida pela MGI e deverão ser assinados, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa ou seu procurador legalmente constituído e registrado na MGI e pelo responsável técnico pela elaboração do serviço devidamente habilitado/autorizado pela MGI quando da análise curricular, não sendo permitida procuração no último caso.

10. DA REMUNERAÇÃO

- 10.1. Os serviços serão remunerados por atividade, segundo os valores, percentuais e critérios estabelecidos no Anexo XIV, cujo conteúdo poderá sofrer alterações a critério exclusivo da MGI.
- 10.1.1. Fica vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração prevista no Anexo XIV.
- 10.2. Os deslocamentos serão remunerados conforme definido no Anexo XV, observadas as disposições do Projeto Básico – Anexo I.
- 10.3. Correrá por conta exclusiva da contratada todos os tributos devidos sobre as obrigações decorrentes do objeto deste Edital, bem como as contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.
- 10.4. Por ocasião do pagamento dos serviços a MGI procederá à retenção dos tributos e contribuições, na forma da legislação vigente.
- 10.5. A correspondente nota fiscal/fatura deve ser apresentada à CONTRATANTE em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes. O pagamento ficará condicionado à apresentação do documento ART ou RRT e da aprovação do trabalho técnico pela unidade demandante da MGI. Se a NOTA FISCAL referente ao serviço prestado for eletrônica, é OBRIGATÓRIO que seja acompanhada do Arquivo XML, para que seja validado no site da Prefeitura.
- 10.6. A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos referentes àqueles serviços faturados:
- I – Documentos relativos a regularidade fiscal nos respectivos prazos de validade, nas esferas Federal, Estadual e Municipal; relação contendo o número das autorizações de serviço, valor do serviço, valor do deslocamento e valor total;
- II – Certidão de FGTS e Trabalhista; ART/RRT; III - Cópias dos serviços prestados com o relatório fotográfico, em papel, datadas, assinadas pelo responsável técnico e pelo representante legal, visitadas pela Unidade demandante sob carimbo. A emissão da nota fiscal somente será autorizada depois do trabalho e da ART conferidos e aprovados.
- 10.7. A nota fiscal/fatura deve conter todos os elementos exigidos na legislação aplicável, cabendo à CONTRATADA a sua correta emissão, em conformidade com a legislação tributária pertinente, devendo, ainda, constar no seu corpo:
- I - A identificação completa da CONTRATANTE, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação e número do Contrato;
- II - Descrição de todos os serviços/itens que compõem a respectiva nota fiscal/fatura de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde foi prestado o serviço.
- 10.8. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após a correta apresentação da Nota Fiscal, observadas as retenções na fonte exigidas por lei.
- 10.9. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.
- 10.10. Havendo erro na cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a MGI.
- 10.11. A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma, autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.
- 10.12. A CONTRATADA deverá indicar a forma de pagamento, boleto bancário ou creditado em sua conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na cobrança, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação “pro rata tempore” do INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, verificada entre a data prevista para o pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

10.14. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital, sob pena de rescisão do contrato.

10.15. A CONTRATANTE fará as retenções dos tributos e contribuições sociais/previdenciárias, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a CONTRATADA se enquadre em hipótese excludente prevista em legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a CONTRATADA esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos e/ou das contribuições previdenciárias, devendo apresentar à CONTRATANTE, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.

10.16. Quando houver a prestação de serviço em município, cuja Lei Municipal atribua à CONTRATANTE a responsabilidade pela retenção do ISSQN na fonte e, por conseguinte, o respectivo repasse, a CONTRATADA é obrigada a faturar os serviços, separadamente, por Município, emitindo quantas notas fiscais/faturas forem necessárias, independentemente de a CONTRATADA estar ou não nele estabelecida e de sua situação cadastral na localidade onde os serviços estão sendo prestados.

10.17. Os encargos sofridos pela CONTRATANTE por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, bem como das contribuições à Previdência, quando for o caso, decorrentes do atraso na entrega da nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, serão cobrados diretamente da CONTRATADA.

10.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. São obrigações da CONTRATADA, além das previstas no Edital de Credenciamento e seus Anexos e no Contrato:

11.1.1. executar os serviços com qualidade e dentro dos prazos;

11.1.2. utilizar profissionais habilitados;

11.1.3. arcar com encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

11.1.4. manter atualizadas suas condições de habilitação;

11.1.5. atender às orientações técnicas da MGI.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Além de outras obrigações estipuladas no edital, no contrato e/ou estabelecidas em lei, em especial na Lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MGI, constituem obrigações da MGI:

12.1.1. Fornecer todos os elementos necessários à execução dos serviços a serem prestados pelo CONTRATADO, bem como todas as informações hábeis para atingir essa finalidade, promovendo, na data pactuada, o pagamento previsto a título de remuneração conforme previsto nos Anexos XIV e XV do Edital;

12.1.2. Designar um Fiscal do Contrato que será responsável por atestar a conformidade da prestação dos serviços, a aprovação da despesa e o cumprimento das obrigações assumidas;

12.1.3. Fornecer, quando deles dispuser, os documentos solicitados pelo CONTRATADO referentes à execução do contrato;

12.1.4. Realizar todos os atos necessários, para o bom cumprimento dos serviços contratados;

12.1.5. Cumprir com todas as obrigações previstas no Edital de Credenciamento; e notificar ao CONTRATADO sobre:

a) quaisquer instruções e/ou procedimentos relacionados à execução do contrato;

b) a abertura de procedimento administrativo para apuração de condutas irregulares do CONTRATADO, concedendo-lhe prazo para a ampla defesa e o contraditório;

c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos previstos contratualmente.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços serão realizados pelo setor demandante da MGI.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 No exercício das atividades, os profissionais terão autonomia técnica garantida pela legislação, devendo, no entanto, agir com isenção e ter sempre presente as metas e os compromissos da MGI que, em última análise, são a própria razão de ser dos serviços contratados.

14.2. A divulgação, pela MGI, do tipo de serviço e Tabelas de Remuneração, não caracteriza nenhuma expectativa de faturamento por parte das empresas, não cabendo à MGI o ressarcimento de eventuais prejuízos pelo não credenciamento de empresas, ou pelo fato de o faturamento mensal da contratada não atingir os níveis por essa pretendidos.

14.3. Havendo qualquer alteração na composição societária, no quadro permanente de profissionais, ou outro motivo que justifique, inclusive, demonstração de incapacidade de realizar atividades para as quais está habilitada junto a MGI, a Contratada será reavaliada quanto à sua capacitação técnica, podendo ser descredenciada ou considerada não mais habilitada para uma ou mais modalidades de serviços, tendo em vista a sua nova realidade.

14.4. A ausência ou omissão do acompanhamento dos trabalhos por profissional do quadro de funcionários da MGI não eximirá a empresa das responsabilidades previstas neste Edital.

14.5. Quando da contratação, deverá ser apresentada prova de vínculo dos profissionais com a empresa requerente (CTPS ou Contrato de Prestação de Serviço), que tiveram seus currículos analisados pela MGI, cujos nomes não constem da certidão emitida pelo CREA ou CAU referente à pessoa jurídica;

14.6. Será vedada qualquer subcontratação dos serviços objetos deste Edital.

14.7. Serão de exclusiva responsabilidade da contratada todas as despesas necessárias à contratação.

14.8. Durante a vigência deste Credenciamento, incluída as suas republicações, a MGI, a seu critério, poderá convocar por ofício as empresas credenciadas para nova análise de documentação. Nessa ocasião, serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do credenciamento da empresa, devendo ser apresentados à MGI, conforme prazo e condições requeridos no ofício.

14.8.1. As credenciadas convocadas para apresentar a documentação referida no item 14.8 participarão normalmente das convocações e distribuições de serviços feitas pela MGI, durante o período de análise dos documentos.

14.8.2. O resultado da análise da documentação prevista no item 14.8 será comunicado formalmente à respectiva empresa credenciada, que, em caso de reprovação, poderá apresentar, no prazo estabelecido pela MGI, nova documentação esboçada das causas que ensejaram sua reprovação.

14.8.3. O não atendimento às convocações previstas nos itens 14.8.1 e 14.8.2, no prazo estabelecido, acarretará o descredenciamento da empresa, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.9. A MGI poderá encaminhar correspondência aos prestadores de serviços em potencial, para que, caso tenham interesse, promovam seu credenciamento nos termos deste Edital.

14.10. Caso a empresa não tenha mais interesse poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento, devendo comunicar à MGI por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para análise e aprovação quanto à possibilidade de rescisão amigável.

14.11. Quaisquer solicitações de mudança da opção original por atividades/profissionais e município/região serão aceitas a critério da MGI, após análise dos pedidos.

14.12. Durante a vigência deste Credenciamento, poderão ser cadastradas novas empresas, a critério da MGI, após análise de toda documentação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pelo descumprimento das condições e preceitos do Edital, bem como das cláusulas do contrato assinado, garantida a prévia defesa, a sociedade contratada ficará sujeita às penalidades previstas no respectivo instrumento contratual, no Regulamento Interno de Licitações-RILC, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

15.2. As penalidades previstas no Contrato, no Regulamento Interno de Licitações-RILC e na legislação vigente, poderão ser aplicadas desde o momento da entrega do Requerimento de Credenciamento, durante o procedimento previsto no Edital, na vigência do prazo contratual e mesmo depois de rescindido ou expirado seu prazo de vigência, desde que constatada alguma irregularidade na atuação da sociedade.

ANEXO XIX MATRIZ DE RISCOS

ID do Risco	Área de Risco	Descrição do Risco	Causa Raiz	Impacto (se ocorrer)	Probabilidade (de ocorrer)	Medida de Mitigação / Ação Preventiva
R-01	Operacional	Atraso na entrega do LAUDO/VISTORIA além do prazo estipulado	Sobrecarga da Contratada, complexidade não prevista, demora no fornecimento de informações pela MGI, dificuldade de acesso à obra a ser vistoriada	Atraso na tomada de decisão estratégica da MGI, possíveis perdas financeiras, não conclusão do trabalho	Média	1. Definir um gestor do contrato na MGI como ponto de contato. 2. Estabelecer reuniões de acompanhamento semanais. 3. Garantir o envio de todas as informações e documentos solicitados que a MGI tiver acesso.
R-02	Operacional	Qualidade técnica do LAUDO/VISTORIA é insuficiente ou superficial	LAUDOS/VISTORIAS emitidos em não conformidade com as normas técnicas, análise falha, falta de profundidade técnica	Decisão estratégica equivocada, prejuízo financeiro para MGI, responsabilização pessoal dos gestores	Baixa	1. O objeto do contrato já é detalhado, servindo como guia. 2. A área técnica interna da MGI deve fazer uma revisão crítica do LAUDO/VISTORIA antes de sua aceitação final. 3. Exigir que o LAUDO/VISTORIA seja assinado pelo responsável técnico da Contratante.
R-03	Legal/Regulatório	Vazamento de Informações Confidenciais (estratégias financeiras, dados sensíveis, laudos)	Quebra de sigilo por parte da Contratada, ciberataque, acesso indevido por terceiros	Danos reputacionais severos, volatilidade no mercado, perda de vantagem competitiva, questionamentos por órgãos de controle	Baixa	1. Anexar o Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados ao contrato. 2. Verificar se a Contratada possui políticas robustas de segurança da informação. 3. Restringir o envio de documentos a plataformas seguras.
R-04	Legal/Regulatório	Violação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Tratamento inadequado de dados pessoais de funcionários ou terceiros contidos nos documentos analisados	Multas pela ANPD, danos à imagem da MGI, processos judiciais por parte dos titulares dos dados	Baixa	1. A Cláusula XII e o Termo de Confidencialidade já abordam o tema. 2. Solicitar à Contratada uma declaração de conformidade com a LGPD, se necessário. 3. Treinamento periódico da equipe técnica da Contratada.
R-05	Legal	Violação de leis trabalhistas por parte da Contratada	Contratada pratica ações que vão contra a legislação trabalhista.	Processos judiciais e desgaste da imagem da MGI	Baixa	1. Orientar a Contratada da necessidade do cumprimento das leis trabalhistas.
R-06	Financeiro	Inadimplência da MGI no pagamento dos honorários	Atrasos no fluxo financeiro, burocracia interna	Incidência de multa e juros, dano à relação com fornecedor estratégico	Baixa	1. Comunicar o pagamento ao setor financeiro assim que o LAUDO/VISTORIA for recebido e aceito. 2. Agendar o vencimento da fatura para garantir liquidez.
R-07	Reputacional	A Contratada adota postura pública que conflita com os interesses da MGI	Comunicação inadequada por parte de sócios ou funcionários do escritório	Desgaste da imagem da MGI, exposição indevida da operação	Baixa	1. O contrato veda conflitos de interesse. 2. Manter comunicação profissional e alinhada com o gestor do contrato.

ID do Risco	Área de Risco	Descrição do Risco	Causa Raiz	Impacto (se ocorrer)	Probabilidade (de ocorrer)	Medida de Mitigação / Ação Preventiva
R-08	Financeiro	Aumento de custos em razão de mudanças no escopo do objeto contratado	Mudanças inesperadas necessárias para melhor adequação do LAUDO/VISTORIA	Prejuízo financeiro para a MGI	Média	1. A parte Contratada só poderá fazer alterações no objeto contratado caso solicitado e aprovado pela MGI.
R-09	Operacional	Falha no envio de arquivo digital ou assinatura digital (ex.: PDF assinado digitalmente vs escaneado)	Dificuldade técnica da Contratada com ferramentas digitais; erro no formato do arquivo	Recusa do trabalho, não pagamento pelo serviço; atraso na aprovação da fatura	Média	1. Orientar a Contratada sobre as especificações de envio (PDF vs Escaneado). 2. Definir padrões claros de nomenclatura de arquivo. 3. Oferecer suporte técnico em caso de dúvidas na tecnologia.
R-10	Financeiro	Atraso no pagamento devido à redução do prazo de 05 (cinco) dias úteis	Fluxo financeiro burocrático da MGI ou dificuldade na validação fiscal em curto prazo	Multa contratual e juros para a MGI; insatisfação do credenciado	Média	1. Preparar a conferência fiscal preventiva antes da faturação. 2. Interagir antecipadamente com o credenciado para agilizar a apresentação correta dos documentos fiscais.
R-11	Financeiro	Aumento do valor inicialmente orçado em razão de ampliação de quilômetro rodado ou aluguel de equipamentos	Mudanças inesperadas necessárias de trajeto para realização da vistoria ao imóvel ou necessidade de locação de algum equipamento para conclusão do trabalho	Prejuízo financeiro para a MGI	Média	1. A parte Contratada só poderá fazer alterações que gerem aumento de custos caso solicitado e aprovado pela MGI.
R-12	Operacional	Insuficiência de detalhes técnicos do plano de trabalho e/ou dificuldade de acesso a projetos executivos	Falta ou desatualização de documentações a serem apresentadas	LAUDOS/VISTORIAS podem ficar prejudicados, aquém do esperado	Média	1. Qualquer dificuldade deve ser informada à MGI. 2. A MGI deve buscar o maior número de documentos e liberações para fornecer a parte Contratada.
R-13	Operacional	Dificuldade de acesso à obra a ser vistoriada	Dificuldade de localização de áreas não demarcadas, impossibilidade de acesso ao imóvel, por questões condições físicas do terreno ou por haver invasões	LAUDOS/VISTORIAS podem ficar prejudicados, aquém do esperado	Média	1. Qualquer dificuldade deve ser informada à MGI. 2. A MGI deve buscar o maior número de documentos e liberações para fornecer a parte Contratada.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Teixeira Viegas, Consultor(a)**, em 24/07/2026, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karina Alves Maciel Botelho, Assistente II**, em 27/07/2026, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Helton Junio da Silva, Diretor**, em 29/07/2026, às 13:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Fonseca Nogueira, Diretor Presidente**, em 29/07/2026, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **145088281** e o código CRC **7DBB705B**.