



DIÁRIO OFICIAL "O MUNICÍPIO"

PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

16 DE OUTUBRO DE 2026

ANO XXXVIII - Nº 7460{NOME_EDICAO_EXTRA}

PÁGINA 1 / 12

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUTEL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 - RECADASTRAMENTO DOS TITULARES DAS CADEIRAS CATIVAS DO ESTÁDIO MUNICIPAL PARQUE DO SABIÁ

A FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER — FUTEL, fundação pública municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 20.260.121/0001-80, com sede na Avenida José Roberto Migliorini, nº 850, bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG, CEP 38408-251, por intermédio de seu Diretor-Geral, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 4º, 5º e 7º da Lei Municipal nº 10.169, de 12 de junho de 2009, na Lei Municipal nº 8.814, de 30 de agosto de 2004, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e na Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, observadas a legislação civil e processual civil, a legislação vigente à abertura de cada sucessão e as disposições dos contratos originários compatíveis com o ordenamento jurídico, TORNA PÚBLICO o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, nas condições seguintes.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente chamamento destina-se ao RECADASTRAMENTO DOS TITULARES DAS CADEIRAS CATIVAS DO ESTÁDIO MUNICIPAL PARQUE DO SABIÁ e à instrução dos pedidos de atualização e regularização de titularidade decorrentes de sucessão hereditária, transferência entre vivos ou sucessão de pessoa jurídica.

1.2. Serão identificados o titular, seus representantes e sucessores, o contrato, o certificado, a cadeira, a fila e o setor, com conferência da cadeia de transmissões e dos registros existentes na FUTEL.

1.3. As expressões “proprietário”, “propriedade” e “cadeira cativa” reproduzem a terminologia legal e contratual. O recadastramento não constitui propriedade imobiliária sobre área do estádio, não altera por si só a natureza ou a duração dos direitos originários e não importa novação, renúncia ou extinção de direitos regularmente constituídos.

1.4. Este procedimento não constitui seleção de novos adquirentes, licitação ou chamamento para parceria com organização da sociedade civil.

2. DO PRAZO E DO LOCAL DE ATENDIMENTO:

2.1. O prazo para apresentação do requerimento inicia-se na publicação deste Edital e encerra-se em 16 de novembro de 2026, ao término do horário de atendimento. Se não houver expediente nessa data, o vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. Admite-se prorrogação do chamamento por ato motivado e divulgado pelos mesmos meios da publicação original.

2.2. O recadastramento poderá ser realizado por uma das seguintes modalidades:

I - Presencialmente, mediante apresentação do formulário (ANEXO I) devidamente preenchido e dos documentos exigidos no item 3, conforme a situação do requerente e a hipótese de titularidade ou representação aplicável, na sede da FUTEL, situada na Avenida José Roberto Migliorini, nº 850, bairro Santa Mônica, CEP 38408-251, Uberlândia/MG, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, ressalvados feriados e dias sem expediente, conforme previsto no item 92.2;

II - Eletronicamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico e envio dos documentos exigidos no item 3, conforme a situação do requerente e a hipótese de titularidade ou representação aplicável, por meio de link disponibilizado na aba “Cadeiras Cativas” do [portal da FUTEL](https://www.uberlandia.mg.gov.br/prefeitura/orgaos-municipais/futel/) (<https://www.uberlandia.mg.gov.br/prefeitura/orgaos-municipais/futel/>).

2.4. O interessado poderá comparecer pessoalmente ou por procurador. Será assegurado atendimento acessível e prioritário nas hipóteses legais. Os canais do item 2.3 destinam-se a informações; o recebimento remoto de documentos dependerá de canal oficial especificamente divulgado pela FUTEL.

2.5. O requerimento será protocolizado mesmo com documentação incompleta, com recibo que identifique a cadeira e os documentos recebidos. A apresentação tempestiva preserva a participação no procedimento, sem antecipar o reconhecimento da titularidade.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O RECADASTRAMENTO:

3.1. Todos os requerentes deverão apresentar o Formulário de Recadastramento (Anexo I) e, conforme a situação:

a) documento oficial de identificação e CPF do titular ou requerente; telefone e e-mail, se disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL "O MUNICÍPIO"

PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

16 DE OUTUBRO DE 2026

ANO XXXVIII - Nº 7460{NOME_EDICAO_EXTRA}

PÁGINA 2 / 12

b) comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias ou declaração de residência, inclusive quando o comprovante estiver em nome de terceiro;

c) contrato de aquisição, certificado de propriedade, carteira de identificação e termos anteriores de transferência, se disponíveis, com indicação da cadeira, fila e setor;

d) documentos de alteração do nome, quando houver divergência cadastral;

e) procuração e identificação do procurador, se houver, com poderes específicos para transferência, quando pretendida; para representação legal, o documento que a comprove.

3.2. Os documentos da alínea "c" são meios de comprovação e não exigências cumulativas impeditivas. A ausência ou o extravio de um deles será declarado por escrito e ensejará pesquisa nos arquivos da FUTEL e oportunidade de complementação. A mera posse da carteira não comprova, isoladamente, a titularidade.

3.3. Serão apresentadas cópias legíveis, acompanhadas dos originais para conferência, ou documentos eletrônicos verificáveis. A autenticação poderá ser realizada pelo servidor. O reconhecimento de firma poderá ser substituído pelos meios do art. 3º, I, da Lei Federal nº 13.726/2018; assinaturas eletrônicas serão admitidas conforme a legislação e os meios aceitos pelo Município.

3.4. A FUTEL consultará seus próprios registros e evitará exigir documento já disponível na Administração, observadas as regras legais. Exigências adicionais deverão ser pertinentes, proporcionais e motivadas.

4. DOS TITULARES VIVOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS:

4.1. Para o titular pessoa física vivo, serão exigidos os documentos comuns, sem necessidade de manifestação de familiares pelo simples recadastramento.

4.2. Para pessoa jurídica, deverão ser apresentados CNPJ, ato constitutivo atualizado ou consolidado e atos necessários à comprovação dos poderes do representante, além da identificação e do CPF deste.

4.3. Em caso de alteração de denominação, incorporação, fusão, cisão, dissolução ou liquidação, deverão ser apresentados os atos registrados que demonstrem a continuidade ou a destinação dos direitos. A baixa do CNPJ não transfere automaticamente a cadeira aos sócios ou aos herdeiros destes.

5. DA SUCESSÃO HEREDITÁRIA:

5.1. Em todos os pedidos decorrentes de falecimento, deverão ser apresentados a certidão de óbito do titular, os documentos disponíveis de aquisição, a identificação e o endereço do requerente e os documentos que comprovem a qualidade dos sucessores e a representação do espólio, conforme o caso.

5.2. Inventário ou sobrepartilha concluídos: apresentar formal de partilha, carta de adjudicação, escritura pública de inventário e partilha ou sobrepartilha, ou título judicial equivalente, no qual os direitos sobre a cadeira estejam individualizados e atribuídos ao requerente. Nos títulos judiciais, juntar comprovação da definitividade ou da eficácia da determinação, conforme o caso. Serão apresentados os documentos pessoais dos beneficiários e a indicação de representante comum quando houver cotitularidade.

5.3. Inventário em andamento: apresentar documento de nomeação e compromisso do inventariante, quando exigível, identificação deste, número do processo ou dados do procedimento extrajudicial e peças pertinentes à identificação dos interessados e da cadeira. O cadastro será mantido em nome do espólio, representado pelo inventariante. A nomeação não autoriza, por si só, adjudicação ou transferência definitiva a herdeiro ou terceiro.

5.4. Ausência de inventário ou omissão da cadeira na partilha, ainda que atribuída ao pequeno valor: apresentar, além dos documentos do item 5.1:

a) identificação e CPF de todos os herdeiros conhecidos e do cônjuge ou companheiro sobrevivente com possível direito sucessório ou de meação;

b) certidões e documentos pertinentes à comprovação do parentesco, casamento ou união estável e, quando houver, testamento e documentos de sua eficácia;

c) se houve inventário, cópia das peças ou da escritura que identifiquem os sucessores e a partilha realizada;

d) declaração conjunta assinada pelos interessados, com autenticidade verificada pelos meios admitidos no item 3.3, informando a omissão ou a inexistência do inventário, a relação dos sucessores conhecidos e a indicação de representante comum; havendo pretensão de transferência, informar também a destinação pretendida e a concordância dos interessados, sem dispensa do título juridicamente exigível;



e) identificação e CPF do destinatário pretendido, quando houver pedido de transferência, e identificação do representante comum para interlocução com a FUTEL.

5.5. A declaração do item 5.4 instrui o pedido e poderá fundamentar o cadastro provisório de representação, após análise administrativa. A indicação de destinatário patrimonial somente será exigida quando houver pretensão de transferência. A declaração não substitui inventário, sobrepartilha, escritura pública exigida por lei ou autorização judicial, nem produz, isoladamente, transferência definitiva ou renúncia à herança. O pequeno valor não dispensa automaticamente a regularização sucessória.

5.6. A transferência definitiva dependerá da apresentação de título sucessório ou negocial juridicamente apto ou de ordem judicial específica. Na cessão de direitos hereditários serão observados a forma pública e os limites legais, inclusive os do art. 1.793 do Código Civil, quando aplicável. A simples concordância dos herdeiros não afasta essas exigências.

5.7. Havendo falecimentos sucessivos, deverão ser demonstrados os elos da cadeia sucessória até o requerente, com os respectivos óbitos e títulos pertinentes. Não bastará a anuência de apenas parte dos sucessores.

5.8. A existência de incapaz, ausente, herdeiro não localizado, controvérsia sobre união estável, testamento, filiação ou titularidade exigirá análise jurídica específica e observância da via legal adequada. A declaração particular não suprirá representação, autorização ou intervenção legalmente exigida.

5.9. A indicação de representante ou responsável pelo uso não lhe atribui exclusividade patrimonial. Havendo cotitulares, o cadastro registrará essa condição e a representação comum, sem fracionamento físico da cadeira ou multiplicação de acessos.

5.10. Na hipótese do item 5.5, o registro identificará o titular falecido e os direitos em regularização, os sucessores comprovados e o representante provisório admitido, sem atribuição de titularidade exclusiva. A representação compreenderá atos de atualização cadastral, apresentação de documentos e recebimento de comunicações e, quando expressamente autorizado em decisão motivada, a obtenção de credencial e a indicação de usuário, conforme as condições legais e contratuais aplicáveis. Não abrangerá alienação, cessão, renúncia ou disposição patrimonial. A substituição do representante dependerá de comprovação de legitimidade e análise administrativa; havendo oposição, os interessados serão ouvidos antes da decisão, ressalvadas medidas urgentes motivadas. A representação será revista diante de título sucessório, nomeação de inventariante ou decisão judicial superveniente.

6. DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE VIVOS:

6.1. O pedido será instruído com a identificação das partes, o título de aquisição e os instrumentos que comprovem a cadeia de transferências, a manifestação do titular legitimado e do adquirente e o termo de transferência a ser formalizado perante a FUTEL, conforme a cláusula 1.6 do contrato-padrão e a legislação vigente.

6.2. A representação para alienar ou ceder dependerá de poderes especiais e da forma legalmente exigida. A participação de cônjuge, companheiro, cotitular ou representante será exigida quando juridicamente necessária, mediante justificativa.

6.3. Quando a transferência a terceiro decorrer de direitos ainda integrantes de herança indivisa, aplicam-se as exigências sucessórias do item 5, não bastando tratar o negócio como transferência ordinária entre vivos.

7. DAS COBRANÇAS E DA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS:

7.1. O simples recadastramento e a readequação contratual abrangida pelo art. 4º, §§ 2º a 4º, da Lei Municipal nº 10.169/2009 não ensejarão taxas, multas ou penalidades contratuais vedadas por esses dispositivos.

7.2. Nas transferências decorrentes exclusivamente de sucessão hereditária, será observada a isenção prevista na cláusula 1.6 do contrato-padrão, mediante enquadramento motivado. A posterior alienação a terceiro constitui operação distinta e será analisada segundo seu título e a legislação aplicável.

7.3. Nas hipóteses legalmente sujeitas à cobrança de transferência ou segunda via, serão observados o art. 4º, I e II, e § 1º, da Lei Municipal nº 10.169/2009, a atualização oficial e os demais atos válidos aplicáveis. A FUTEL informará previamente o fundamento, a memória de cálculo e a guia oficial. Não serão aplicados automaticamente os valores contratuais indexados ao salário mínimo.

7.3.1. A emissão ou substituição de credencial determinada exclusivamente pela FUTEL em razão do recadastramento não será equiparada automaticamente à segunda via solicitada por extravio, dano ou outra causa. Eventual cobrança dependerá da demonstração do fato previsto na norma aplicável, respeitadas as hipóteses de gratuidade e vedação do item 7.1.

7.4. Não se exigirá quitação genérica de encargos de manutenção ou "condomínio" como condição para receber o requerimento. Eventual débito deverá ser individualizado e submetido à análise de exigibilidade e ao procedimento próprio, com defesa do interessado.

7.5. Deferido o pedido, serão atualizados os registros e emitidos o documento correspondente e a credencial, conforme o caso. Os documentos



substituídos serão apresentados para registro de cancelamento ou inutilização, preservando-se cópia no processo e devolvendo-se os originais que não necessitem de retenção.

7.6. O extravio da credencial anterior será declarado e verificado administrativamente, com cancelamento de sua validade para evitar duplicidade, sem impedir por si só a regularização. Não se exigirá automaticamente a publicação onerosa em jornal prevista no contrato antigo.

7.7. A atualização cadastral não altera, por si, as condições legais e contratuais de acesso. A identificação do titular será distinguida da identificação do usuário autorizado, observada a cláusula 1.10 do contrato e a regulamentação válida. Não se cria por este Edital restrição de uso exclusivamente pessoal.

8. DA INSTRUÇÃO DA DECISÃO E DO RECURSO:

8.1. A unidade responsável pelo cadastro das cadeiras cativas receberá e autuará os pedidos, confrontará os documentos com o acervo da FUTEL e registrará as ocorrências. A decisão caberá à autoridade legalmente competente ou regularmente delegada, identificada no processo e na comunicação ao interessado. Questões sucessórias, controvérsias e dúvidas relevantes serão submetidas à unidade jurídica competente.

8.2. Identificada pendência, o interessado será intimado para saneamento em 5 (cinco) dias, contados na forma do art. 66 da Lei Municipal nº 8.814/2004, admitida dilação nos limites legais, mediante justificativa. A intimação indicará os documentos faltantes, os fundamentos e as consequências do não atendimento. Quando a providência depender de inventário, sobrepartilha ou ato de terceiro, o interessado poderá apresentar, no prazo, justificativa e comprovação das medidas adotadas, para avaliação da representação provisória e das providências cabíveis. O descumprimento será apreciado em decisão motivada, observada a legislação municipal, sem implicar perda dos direitos sobre a cadeira.

8.3. A decisão será motivada e distinguirá o deferimento definitivo, o reconhecimento de representação provisória, o indeferimento e o arquivamento. Indicará a situação cadastral, os titulares ou representantes reconhecidos e os meios de impugnação. A determinação de complementação documental será comunicada como ato de instrução. Concluída a instrução, observar-se-á o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, prorrogável por igual período mediante justificativa, nos termos do art. 49 da Lei Municipal nº 8.814/2004.

8.4. Caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado na forma dos arts. 59 e 66 da Lei Municipal nº 8.814/2004, a partir da ciência ou divulgação oficial válida da decisão. O recurso será dirigido à autoridade que decidiu, que, se não reconsiderar a decisão em 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior competente, observada a estrutura administrativa e os limites legais das instâncias recursais. A comunicação da decisão identificará a autoridade competente para apreciar o recurso. O interessado poderá requerer efeito suspensivo nas hipóteses legais.

8.5. Havendo requerimentos incompatíveis sobre a mesma cadeira, os interessados serão cientificados para manifestação. Não haverá transferência definitiva enquanto subsistir controvérsia impeditiva, preservadas as providências conservatórias e o cumprimento de decisões judiciais.

8.6. As intimações e decisões serão comunicadas por ciência no processo, correspondência com comprovação de recebimento ou outro meio admitido que assegure a certeza da ciência, inclusive eletrônico, conforme as regras municipais. A utilização dos contatos disponíveis será documentada no processo. Nas hipóteses legais de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, será adotada intimação por edital, observada a proteção dos dados pessoais. O mero envio de mensagem sem comprovação idônea de ciência não iniciará prazo de defesa ou recurso.

9. DA AUSÊNCIA DE RECADASTRAMENTO:

9.1. O não comparecimento do titular ou de seus sucessores até o encerramento do prazo de recadastramento não implica abandono, renúncia, perda do direito à cadeira, reversão ou autorização para sua disponibilização a terceiros. Contudo, o acesso vinculado à respectiva cadeira ficará suspenso até a efetiva regularização cadastral e, quando necessária, da titularidade, nos termos deste Edital.

9.2. A suspensão será registrada no cadastro e comunicada ao titular ou representante pelos meios disponíveis, com indicação das pendências e das providências necessárias à regularização, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o recurso administrativo. A medida tem finalidade de controle e segurança do acesso e não extingue os direitos sobre a cadeira.

9.3. O pedido de regularização poderá ser apresentado após o prazo do chamamento. O simples protocolo ou a entrega parcial de documentos não restabelece o acesso, que permanecerá suspenso até a conferência e a aprovação da documentação exigível, mediante decisão administrativa. Reconhecida a regularização, a FUTEL providenciará a reativação do cadastro de acesso e a emissão ou validação da credencial correspondente.

9.4. Nos pedidos apresentados dentro do prazo e ainda pendentes de análise pela FUTEL, sem exigência documental descumprida pelo interessado, o acesso não será suspenso exclusivamente em razão da demora administrativa. A unidade competente poderá manter a credencial existente ou emitir credencial provisória, mediante verificação da legitimidade do requerente e das condições de segurança. O protocolo não substitui ingresso nem dispensa as demais condições legais e regulamentares de acesso.

10. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

10.1. A FUTEL tratará os dados necessários ao cumprimento de suas competências, à atualização dos registros, à gestão dos direitos contratuais e



DIÁRIO OFICIAL "O MUNICÍPIO"

PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

16 DE OUTUBRO DE 2026

ANO XXXVIII - Nº 7460{NOME_EDICAO_EXTRA}

PÁGINA 5 / 12

ao controle de acesso, com fundamento nas hipóteses legais pertinentes, especialmente nos arts. 7º, II e III, e 23 da LGPD, conforme a finalidade de cada operação.

10.2. O acesso aos documentos será restrito aos agentes e prestadores autorizados, na medida necessária às respectivas atribuições. O compartilhamento observará finalidade pública, necessidade, segurança e fundamento legal.

10.3. Não serão divulgados publicamente CPF integral, endereço, telefone, assinaturas, documentos pessoais ou peças de inventário. A publicidade dos atos utilizará, preferencialmente, número de protocolo e identificação reduzida suficiente à ciência dos interessados.

10.4. A conservação observará os prazos legais e a tabela de temporalidade aplicável, inclusive para defesa de direitos e controle público. Os interessados poderão exercer os direitos previstos na LGPD pelos canais oficiais da FUTEL e pelo canal do encarregado divulgado no portal municipal.

10.5. Não se exigirá consentimento genérico como condição para o tratamento necessário à atividade pública, nem serão coletados dados sensíveis ou biométricos sem demonstração de necessidade e fundamento próprio.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. As declarações são prestadas sob responsabilidade de seus subscritores. Indícios de falsidade serão apurados em procedimento próprio, com as consequências legais cabíveis e observância do direito de defesa.

11.2. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral da FUTEL, observadas as competências legais e a manifestação jurídica quando necessária. O Edital não dispensa formalidades civis, sucessórias ou tributárias exigíveis, nem institui tributo, encargo ou sanção sem fundamento legal.

11.3. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Município, afixado na sede e divulgado nos canais oficiais da Prefeitura e da FUTEL, com disponibilização integral dos anexos.

11.4. Integram este Edital o Anexo I - Quadro Resumo, Anexo II - Formulário de Recadastramento e Anexo III - Relação de Documentos.

Uberlândia, 15 de outubro de 2026.

EDSON CEZAR ZANATTA
Diretor-Geral da FUTEL



ANEXO I | QUADRO RESUMO DO RECADASTRAMENTO

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

1. Cronograma e prazos

Início	Na data de publicação do Edital.
Encerramento	16 de novembro de 2026, ao término do horário de atendimento: 16h.
Dia sem expediente	Se não houver expediente em 16/11/2026, o vencimento passa para o primeiro dia útil seguinte.
Prorrogação	Poderá ocorrer por ato motivado, divulgado pelos mesmos meios da publicação original.

2. Como realizar o cadastramento — escolha uma modalidade

Presencialmente	Apresente o formulário do Anexo II preenchido e os documentos exigidos no item 3 do Edital, conforme o caso, organizados no Anexo III.
Local e horário	Sede da FUTEL: Avenida José Roberto Migliorini, nº 850, Santa Mônica, Uberlândia/MG, CEP 38408-251. Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, exceto feriados e dias sem expediente.
Eletronicamente	Preencha o formulário eletrônico e envie os documentos exigidos no item 3 do Edital, conforme o caso, pelo link da aba "Cadeiras Cativas" do portal da FUTEL.

3. Orientações essenciais

Qual documento usar	Anexo II: formulário. Anexo III: documentos comuns e específicos, conforme a titularidade ou representação. Informe primeiro o número da cadeira, a fila e o setor.
Pedido incompleto	Será recebido e protocolizado. Havendo pendência, a FUTEL intimará para saneamento em 5 dias, na forma do art. 66 da Lei Municipal nº 8.814/2004, admitida dilação legal.
Decisão e recurso	Decisão em até 30 dias após a instrução, prorrogáveis por igual período com justificativa. Recurso em 10 dias, contado conforme os arts. 59 e 66 da Lei Municipal nº 8.814/2004.
Acesso ao estádio	Sem cadastramento, o acesso fica suspenso até a efetiva regularização, sem perda do direito à cadeira. Não haverá suspensão apenas por demora da FUTEL em pedido tempestivo sem pendência imputável ao interessado.

Portal: www.uberlandia.mg.gov.br/prefeitura/orgaos-municipais/futel/
Acesse a aba "Cadeiras Cativas". O protocolo não substitui ingresso.



ANEXO II | FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

Dados gerais e objetivo do pedido

Preencha com letra legível. Solicite auxílio à FUTEL, se precisar.

1. NÚMERO DA CADEIRA	Fila	Setor
2. Número do contrato ou certificado, se conhecido		
3. Nome do titular — pessoa física ou jurídica		
4. CPF ou CNPJ do titular		
5. Telefone do titular	6. E-mail do titular, se houver	

Responsável pelo cadastramento — se não for o próprio titular:

7. Nome do responsável	8. CPF do responsável
9. Telefone do responsável	10. E-mail do responsável, se houver

OBJETIVO DO PEDIDO — marque uma ou mais opções:

- ☐ Atualizar os dados do titular.
- ☐ Regularizar por falecimento do titular.
- ☐ Transferir a cadeira para outra pessoa.
- ☐ Cadastrar representante do espólio ou dos sucessores.
- ☐ Atualizar ou regularizar pessoa jurídica.

Outra situação: _____

DOCUMENTOS: juntar os documentos comuns e específicos do Anexo III, conforme o caso concreto.

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações prestadas são verdadeiras e que tenho ciência do teor do Edital de Chamamento Público nº 002/2026 da FUTEL.

Data: ____ / ____ / ____	Assinatura do titular ou responsável
--------------------------	--------------------------------------



ANEXO III | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

1. Documentos comuns e representação

Apresente os documentos comuns e os específicos do seu caso. As exigências das diferentes hipóteses não são cumulativas para todos. Marque os documentos que está juntando.

DOCUMENTOS COMUNS — para todos, conforme o caso

- ☐ Formulário do Anexo II preenchido, ou formulário eletrônico do portal da FUTEL.
- ☐ Documento oficial de identificação e CPF do titular ou requerente.
- ☐ Comprovante de endereço dos últimos 90 dias ou declaração de residência, inclusive se o comprovante estiver em nome de terceiro.
- ☐ Documentos da cadeira disponíveis: contrato de aquisição, certificado de propriedade, carteira de identificação e termos de transferência.
- ☐ Documento de alteração do nome, se houver divergência cadastral.

Não é obrigatório possuir todos os documentos da cadeira. Se faltar algum, declare a ausência ou o extravio por escrito. A carteira, sozinha, não comprova a titularidade.

SE HOUVER PROCURADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

- ☐ Procuração e identificação do procurador; para transferência, poderes específicos e forma legalmente exigida.
- ☐ Documento que comprove a representação legal, quando for o caso.

COMO APRESENTAR OS DOCUMENTOS

Presencialmente: cópias legíveis e originais para conferência. Eletronicamente: formulário e documentos verificáveis pelo link da aba “Cadeiras Cativas” do portal da FUTEL.

As assinaturas serão verificadas pelos meios do item 3.3 do Edital, inclusive os eletrônicos aceitos pelo Município. O pedido será recebido mesmo incompleto, sujeito à complementação.

Extravio: declare por escrito. Para substituir documentos, apresente os títulos e credenciais antigos disponíveis. Não se exige quitação genérica de “condomínio” para receber o pedido.



ANEXO III | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

2. Pessoa jurídica e transferência entre vivos

Apresente os documentos comuns da folha 1 e os documentos do caso aplicável abaixo.

A. TITULAR PESSOA JURÍDICA

- ☐ CNPJ.
- ☐ Ato constitutivo atualizado ou consolidado.
- ☐ Atos que comprovem os poderes do representante.
- ☐ Documento de identificação e CPF do representante.
- ☐ Se houve alteração de denominação, incorporação, fusão, cisão, dissolução ou liquidação: atos registrados que comprovem a continuidade ou a destinação dos direitos sobre a cadeira.

A baixa do CNPJ não transfere automaticamente os direitos aos sócios ou aos herdeiros deles.

B. TRANSFERÊNCIA ENTRE PESSOAS VIVAS

- ☐ Identificação das partes, com CPF ou CNPJ, conforme o caso.
- ☐ Título de aquisição e instrumentos que comprovem a sequência das transferências.
- ☐ Manifestação do titular legitimado e do adquirente.
- ☐ Termo de transferência a ser formalizado perante a FUTEL.
- ☐ Se houver procurador para alienar ou ceder: procuração com poderes especiais e na forma legalmente exigida.
- ☐ Quando juridicamente necessário, mediante justificativa: participação e documentos do cônjuge, companheiro, cotitular ou representante.

Se os direitos ainda integrarem herança não partilhada, confira também as folhas 3 e 4. A transferência definitiva exige título juridicamente apto ou ordem judicial específica.



ANEXO III | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

3. Titular falecido — inventário

Além dos documentos comuns da folha 1, apresente os documentos básicos abaixo e os do caso A, B ou C. O caso C está na folha 4.

DOCUMENTOS BÁSICOS — em todo pedido por falecimento

- ☐ Certidão de óbito do titular e documentos disponíveis de aquisição da cadeira.
- ☐ Identificação e endereço do requerente, conforme as opções da folha 1.
- ☐ Documentos que comprovem quem são os sucessores e quem representa o espólio, conforme o caso.

A. INVENTÁRIO OU SOBREPARTILHA CONCLUÍDOS

- ☐ Um título que identifique a cadeira e atribua os direitos ao requerente: formal de partilha, carta de adjudicação, escritura pública de inventário e partilha ou sobrepartilha, ou título judicial equivalente.
- ☐ Se o título for judicial: comprovação de que a decisão é definitiva ou eficaz para a providência requerida, conforme o caso.
- ☐ Documentos pessoais dos beneficiários.
- ☐ Se houver mais de um titular: indicação de representante comum.

B. INVENTÁRIO EM ANDAMENTO

- ☐ Documento de nomeação do inventariante e termo de compromisso, quando exigível.
- ☐ Documento de identificação do inventariante.
- ☐ Número do processo ou dados do procedimento extrajudicial.
- ☐ Peças que identifiquem os interessados e a cadeira.

Inventariante é a pessoa nomeada para representar o espólio. Sua nomeação, sozinha, não autoriza a transferência definitiva a herdeiro ou terceiro.



ANEXO III | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cadeiras cativas • Estádio Municipal Parque do Sabiá

4. Sem inventário e outras situações sucessórias

C. SEM INVENTÁRIO OU CADEIRA FORA DA PARTILHA

Junte os documentos comuns e os básicos por falecimento das folhas 1 e 3, além dos seguintes:

- ☐ Identificação e CPF de todos os herdeiros conhecidos e do cônjuge ou companheiro sobrevivente com possível direito sucessório ou de meação.
- ☐ Certidões e documentos que comprovem parentesco, casamento ou união estável; testamento e prova de sua eficácia, se houver.
- ☐ Se houve inventário: peças ou escritura que identifiquem os sucessores e a partilha.
- ☐ Declaração conjunta assinada pelos interessados, com autenticidade verificada: informar ausência de inventário ou omissão da cadeira, sucessores conhecidos e representante comum. Se pretender transferência, informar a destinação e a concordância dos interessados.
- ☐ Identificação do representante comum. Somente se pretender transferência: identificação e CPF do destinatário.

A declaração pode instruir a representação provisória, mas não substitui inventário, sobrepartilha ou título legalmente exigido para transferência definitiva, mesmo em direitos de pequeno valor.

FALECIMENTOS SUCESSIVOS E SITUAÇÕES ESPECIAIS

- ☐ Se mais de um titular ou sucessor faleceu: certidões de óbito e títulos de cada transmissão até o requerente. A ausência de apenas parte dos sucessores não basta.
- ☐ Se houver incapaz, ausente, herdeiro não localizado ou controvérsia: documentos de representação, autorização ou decisão judicial, quando exigíveis; haverá análise jurídica específica.



DIÁRIO OFICIAL "O MUNICÍPIO"

PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

16 DE OUTUBRO DE 2026

ANO XXXVIII - Nº 7460{NOME_EDICAO_EXTRA}

PÁGINA 12 / 12

Publicado por: Marco Túlio Torres Campos
Código identificador: 413d11ac-aca4-4b72-8910-da9a55541185