

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017 – NOVA VERSÃO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO PARA DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL (CONFORME ANEXO) DESTINADO AOS 20(VINTE) CONDOMÍNIOS DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, INSERIDO NO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, COM RECURSOS DO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL (MCMV-FAR). CONTRATO: 0419643-38

ABERTURA: 16/02/2018 às 09:00 horas
Obs.: Horário de Brasília

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017 – NOVA VERSÃO

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 200/2017, de 20/09/2017, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão (eletrônico)**, tipo **Menor Preço Global**, destinada à **CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO PARA DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL (CONFORME ANEXO) DESTINADO AOS 20(VINTE) CONDOMÍNIOS DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, INSERIDO NO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, COM RECURSOS DO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL (MCMV-FAR). CONTRATO: 0419643-38 DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAIS**, relativo ao Processo Administrativo nº 2017.01031.004659-41, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O edital alterado e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço: Rua 18-A, nº 541, 2º andar, coordenação de licitações, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, fone (62) 3096-5041 ou nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.agehab.go.gov.br. A licitação será realizada em sessão pública, com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVÊNIO PARA EXECUÇÃO DA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO – AGEHAB/GO, NO ÂMBITO DO PMCMV – FAIXA 1 – RECURSOS, FAR, item 3**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* www.comprasnet.go.gov.br no dia **16/02/2018 a partir das 09h00min (horário de Brasília-DF)**.

Aquilino Alves de Macedo

Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017 – NOVA VERSÃO

PROCESSO Nº 2017.01031.004659-41

1 - PREÂMBULO

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 200/2017, de 20/09/2017, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Global**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* www.comprasnet.go.gov.br, conforme as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DO OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a, CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO PARA DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL (CONFORME ANEXO) DESTINADO AOS 20(VINTE) CONDOMÍNIOS DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, INSERIDO NO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, COM RECURSOS DO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL (MCMV-FAR), NO RESIDENCIAL VERA CRUZ. CONTRATO: 0419643-38, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAIS.

3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1 – O Pregão Eletrônico nº 023/2017 será realizado em sessão pública, através do *sítio* www.comprasnet.go.gov.br, no dia 16 de fevereiro de 2018 a partir das 09h00min, sendo que o período entre as 09h00min e às 10h00min será destinado ao cadastramento das propostas. A fase de lances será dividida em duas etapas, onde a primeira terá duração de 10 (dez) minutos a partir das 10h00min e a segunda iniciará às 10h10min e terá fechamento aleatório de 0 a 30 minutos.

3.2 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3.3 – Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública

observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e estiverem devidamente cadastrados/credenciados perante o sistema www.comprasnet.go.gov.br.

4.2 – Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

4.3 – O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou na condição de “credenciado” junto ao CADFOR (Cadastro de Fornecedores) gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSFL/SEGPLAN.

4.3.1 – Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.3.1.1 – O credenciamento sempre importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade, CPF, e procuração do responsável pela empresa, bem como, da última alteração contratual.

4.3.1.2 – Nos casos onde a empresa vencedora estiver com o cadastro junto ao CADFOR apenas na condição de “credenciado”, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do pregão, providenciar seu cadastro completo e se encontrar na condição de “homologado” para a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), sob pena de desclassificação do certame.

4.4 – A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

4.5 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, ou aqueles que não estiverem com o cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

4.6 – É vedada a participação de empresa, ainda:

4.6.1 – Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

4.6.2 – Cujos dirigentes pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

4.6.3 – Cujos sócios tenham vínculos de parentesco com servidores ou dirigentes da AGEHAB, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

4.7 – A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.8 – Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

5.1.1 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR, deverá providenciar o mesmo pelo site www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

5.1.2 – O credenciamento na licitação implica o uso de login e senha eletrônica de acesso ao sistema, validada da homologação/credenciamento do cadastro do fornecedor.

5.1.3 – A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR.

5.1.3.1 – Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender todas as exigências estabelecidas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para recebimento das propostas. Não havendo pendências documentais, o CADFOR emitirá o CRC no prazo de até 04 (quatro) dias úteis consecutivos, contados do recebimento da documentação completa excluindo-se o dia de entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

5.1.3.2 – Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”. (Conforme a Instrução Normativa 004/2011-GS).

5.1.4 – A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste pregão eletrônico, face que sua senha ficará bloqueada.

5.1.5 – O desbloqueio do *login* e senha do fornecedor serão realizados após a homologação do cadastro do licitante.

5.2 – O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 – O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas no item 14 do presente edital.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 – As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.comprasnet.go.gov.br na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

6.2 – Todas as condições estabelecidas para os itens, pelo Edital e seus anexos, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

6.3 – O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a abertura das mesmas.

6.4 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da vencedora.

6.5 – As propostas encaminhadas pelos vencedores deverão conter obrigatoriamente a marca do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

6.6 – Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 – Concluída a fase de credenciamento será iniciada a sessão pública do pregão, no horário previsto neste edital, durante a qual os fornecedores registrarão suas propostas, sendo aceita somente uma proposta para cada fornecedor.

8 – DOS LANCES

8.1 – Após o término do prazo estabelecido para a fase de registro de propostas, o sistema iniciará a fase competitiva, durante a qual os licitantes que registraram propostas poderão ofertar lances através do sistema eletrônico, observando o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2 – Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, serão divulgadas, em tempo real,

todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

8.3 – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela própria licitante que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.4 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 – Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

8.6 – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa no CHAT do pregão.

8.7 – A fase de lances terá duas etapas:

8.7.1 – A primeira, com tempo de duração de 10 (dez) minutos, que será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

8.7.2 – A segunda etapa transcorrerá com a abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8 – O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9 – DO JULGAMENTO

9.1 – O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.1 – *A proposta de preços deverá ser apresentada acompanhada do Cronograma de Desembolso Financeiro. O percentual final ofertado pela proponente, deverá ser aplicado no valor mensal de acordo com o cronograma de desembolso financeiro apresentado pela Contratante.*

9.2 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

9.3 – Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação e da proposta atualizada, via fax ou e-mail (cpl@agehab.go.gov.br), conforme estipulado no item 10.9 deste Edital, com os valores obtidos no Pregão, e deverão posteriormente ser encaminhados os originais da proposta, e a documentação exigida para habilitação original ou cópia autenticada via cartório, publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia autenticada por servidores membros da Comissão Permanente de Licitação, quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela AGEHAB.

9.6 – Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

9.6.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) não sendo apresentada nova proposta pela micro empresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 9.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) o disposto no subitem 9.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.6.2 – No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto na alínea “a” do subitem acima.

9.7 – Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta do menor preço final.

9.8. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes. **(Lei Estadual**

nº 18.989, 27/08/2015).

9.9 – Caso ocorra à desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 80, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

9.10 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

10.1 – CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR da NUSLF, atualizado, em vigência e com o *status* REGULAR ou IRREGULAR.

10.1.1 – Na data da abertura da licitação, os documentos dos itens 10.2, 10.3, 10.4 e 10.5.3 (conforme art. 4º da Instrução Normativa 004/2011-GS), que comprovarem suas regularidades através do CRC – Certificado de Registro Cadastral, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes.

10.2 – REGULARIDADE JURÍDICA

10.2.1 – Cédula de Identidade;

10.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.2.3 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.5 – 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.

10.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.3.2 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3 – Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);

10.3.4 – Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Receita Federal – CONJUNTA (www.receita.fazenda.gov.br);

10.3.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, **se sediado/domiciliado em outra unidade da federação, e, também, a do Estado de Goiás** (www.sefaz.go.gov.br);

10.3.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.3.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (www.tst.jus.br)

10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

10.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedido pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

10.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis a apresentação na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

10.4.2.1 – Comprovação de boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC – Índice de Liquidez Corrente ou,

- ILG – Índice de Liquidez Geral ou,

- GS – Grau de Solvência

$ILC =$	$\frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
$ILG =$	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
$GS =$	$\frac{AT}{PC + PNC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente (**modelo Anexo IV**);

10.5.2 – Declaração de Inexistência de menor Trabalhador (**modelo Anexo V**);

10.5.3 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**modelo Anexo VI**);

10.5.4 – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015 (**modelo Anexo VII**);

10.5.5 – Declaração de inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco (**modelo Anexo VIII**).

10.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1 – Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o prévio provimento de serviços de assessoria e/ou capacitação e/ou em administração condominial de empreendimentos com no mínimo 150 (cento e cinquenta) unidades habitacionais, conforme especificado no item 4.2 do Termo de Referência e seus Anexos.

10.6.1.1. Caso a Declaração seja emitida por empresa privada deverá ser reconhecido firma da assinatura do subscritor em cartório.

10.6.2. Apresentar a CTPS (carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração de Comprometimento assumindo responsabilidade na composição da Equipe Técnica composta no item 4.3 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

10.6.2.1. A comprovação e apresentação da Composição da Equipe Técnica será exigida apenas da empresa vencedora da licitação, que deverá comprovar no ato da contratação.

10.6.3 – A licitante deverá apresentar, ainda:

a) **DECLARAÇÃO** que sua equipe técnica tem experiência e capacidade técnica compatível com o objeto da contratação e se responsabilizando pela qualidade dos serviços prestados.

b) **DECLARAÇÃO** de que atenderá as exigências de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.7.1.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado

o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.7.1.2 – A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.7.2 – Para fins do disposto no subitem 10.7.1, o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, devendo ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação:

I – Certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, ou comprovação através do enquadramento no CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

II – Declaração de que a empresa é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/EPP, com os dados do processo (nome do órgão, nº do processo, nº do pregão), conforme modelo constante no **Anexo VII**.

10.7.3 – Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, em conformidade com o dispositivo legal.

10.8 – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerará o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

10.9 – Os documentos exigidos para habilitação, não contemplados pelo CRC, deverão estar atualizados na data da Sessão Pública. Toda a Documentação de habilitação (inclusive o CRC/NUSLF) juntamente com a Proposta Comercial atualizada e Documentação de Qualificação Técnica deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta para o e-mail cpl@agehab.go.gov.br no prazo máximo de 02 (DUAS) HORAS ÚTEIS (compreendidas das 08 às 12h e das 14h às 18h), após a finalização dos lances e/ou convocação pelo Pregoeiro. Posteriormente deverá ser encaminhada e recebida os originais e/ou suas respectivas cópias (que poderão ser autenticadas por servidores da Comissão de Licitação, via cartório presencial ou eletrônico) no prazo máximo de até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a data da convocação. Deverá ser protocolada na CPL – Comissão Permanente de Licitação sito à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, 2º Andar, Goiânia – Goiás, CEP 74.070.060, e estar em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA, CNPJ E ENDEREÇO
“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
Pregão Eletrônico nº 023/2017
Processo nº 2017.01031.004659-41

10.9.1 – Os prazos de envio e recebimento deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação da empresa, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação. A Comissão de Licitação não se responsabiliza por documentos protocolados em outros locais que não o indicado no edital.

10.9.1.1 – Fica dispensado o envio da Proposta Comercial, Documentação de Habilitação e Documentação Técnica (se houver) por *e-mail*, se a licitante entregar pessoalmente todas as documentações citadas anteriormente, dentro do prazo de 2 (duas) horas após a finalização da fase de lances e/ou convocação pelo Pregoeiro, na Comissão de Licitação.

10.9.2 – Nos casos em que a licitante for filial, poderão ser apresentados os seguintes documentos da matriz em detrimento dos documentos da filial, desde que aquela (matriz) centralize o recolhimento dos tributos:

- * Balanço Patrimonial (CNPJ da Matriz);
- * Certidão Negativa de Falência/Concordata (CNPJ da Matriz);
- * E demais casos que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 – No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.5 – Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostas após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, *por fax*, *correios* ou *entregues*

pessoalmente. As peças recursais deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, através do site www.comprasnet.go.gov.br".

11.6 – Os recursos impetrados exclusivamente para postergar e preterir o normal andamento desta licitação e ainda aqueles sem respaldo ou fundamentação legal, serão sumariamente indeferidos na própria sessão, pelo pregoeiro que examinará através do chat, as causas de sua inadmissibilidade.

11.7 – A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretender que sejam revistos pelo pregoeiro.

12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Inexistindo manifestações recursais, decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no edital.

13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – Os pagamentos serão feito com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVÊNIO PARA EXECUÇÃO DA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO – AGEHAB/GO, NO ÂMBITO DO PMCMV – FAIXA 1 – RECURSOS, FAR, item 3.**

13.2 – Os pagamentos serão efetuados após o recebimento da nota fiscal/fatura, correspondente ao mês subsequente ao cumprimento das atividades estabelecidas no cronograma apresentado e homologado pela contratante e pela financiadora, mediante crédito em conta corrente informada pela contratada.

13.3 – A correspondente nota fiscal deve ser emitida e apresentada à contratante, após a finalização das atividades estabelecidas em etapa prevista no cronograma de serviços, baseado no Plano de Trabalho da contratada.

13.4 – O pagamento será condicionado à qualidade dos trabalhos, apresentação dos relatórios das atividades previstas contratualmente, acompanhados dos documentos pertinentes.

13.5 – Todas as atividades executadas pela empresa contratada estão sujeitas à revisão.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como pela inexecução parcial ou total do objeto deste pregão, atraso injustificado na execução do contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas no Art. 7º, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios Brasileiros, pelo prazo de 05

(cinco) anos, sujeitará ainda a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecendo aos seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo dia;
- d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) 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, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

14.3. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.

14.4. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15 – DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.1 – As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração poderão ser também aplicadas àqueles que:

15.1.1 – Retardarem a execução do pregão;

15.1.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

15.1.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16 – DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO

16.1 – O prazo de vigência do contrato é de 18 (dezoito) meses, conforme cronograma de atividades e desembolso financeiro, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei.

16.2 – Os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato.

17 – DA GARANTIA DO CONTRATO

17.1 – A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

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

17.3 – Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

17.4 – A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

17.5 – Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

17.6 – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.7 – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

17.8 – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

17.9 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi Totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

18 – DAS OBRIGAÇÕES

18.1 – As Obrigações das partes encontram-se delineadas na Minuta Contratual.

19 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR

19.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora classificada e habilitada, será convocado para assinatura do termo contratual.

19.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação quando da assinatura do contrato.

19.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular quando da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

19.2 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

19.3 – Apresentar a Composição da Equipe Técnica, conforme abaixo:

Quantidade	Formação Acadêmica e experiência profissional	Atribuição na Equipe
01	Graduação em Serviço Social e experiência profissional comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Administração com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Contabilidade com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Direito com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Administrativo com Ensino Médio completo	Responsável pelo trabalho administrativo

Os profissionais cujo registro profissional em conselhos de classe seja obrigatório deverão apresentar comprovação do mesmo em anexo ao currículo.

A capacidade técnica e a experiência serão comprovadas por meio da apresentação dos documentos abaixo relacionados e especificados:

Curriculum Vitae: atualizado, que deverá conter as seguintes informações: nome; profissão; data de nascimento; nacionalidade, formação acadêmica; relação de cargos/funções desempenhadas desde sua formatura; com indicação dos nomes das organizações para as quais prestou serviço e respectivas localidades; breve descrição da experiência relativa aos serviços a serem desempenhados; assinatura do profissional.

OBSERVAÇÃO I: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à

experiência, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: fichas de registros junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho), cópia(s) do registro(s) em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou **atestado**;

OBSERVAÇÃO II: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à formação profissional, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: cópia autenticada de registro profissional, quando for o caso e cópia de diploma de graduação;

a) A experiência (**do responsável técnico e dos membros da equipe técnica mínima**) poderá ser comprovada através de atestado(s). Neste caso, o/s documento/s deverá/ão ser emitido/s por empresa/instituto idônea/o, de direito público ou privado, **em nome do profissional**, e terão necessariamente de descrever tanto as ações e atividades realizadas como também o período e a localidade de realização das mesmas;

b) Atestado de Capacidade Técnica: entende-se por *atestado de capacidade técnica* a comprovação da qualificação da licitante em desenvolvimento de ações/projetos socioeducativos em intervenções habitacionais ou gestão e formação de condomínios com população de baixa renda. Apenas serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por empresas/institutos idôneas de direito público ou privado, em nome da licitante.

A Experiência do Responsável Técnico deverá ser demonstrada em observância as alíneas “a” e “b” acima.

O Responsável Técnico deverá comprovar obrigatoriamente que:

a) Possua vínculo empregatício com a licitante: comprovado através de registro em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) **OU** através de contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso;

b) **OU** faça parte do quadro de sócios da licitante; devendo, nesse caso, apresentar cópia do contrato social/estatuto da empresa.

19.4 – Caso a licitante descumpra a exigência relativa à composição a equipe técnica, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Este Edital e seus anexos deverão ser lidos e interpretados na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

20.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.3 – A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente comprovado.

20.4 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5 – Caberá à empresa credenciada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6 – Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

20.6.1 – Os pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados via fax ou e-mail, sendo que deverá ser confirmado o recebimento do documento ou arquivo através do telefone (62) 3096-5003 com o Pregoeiro ou algum membro da equipe de apoio.

20.7 – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão ser protocolados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço do rodapé, e deverá ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.

20.7.1 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

20.7.2 – Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

20.8 – A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

20.9 – A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente da AGEHAB.

20.10 – A critério da AGEHAB, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

20.11 – A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.12 – Informações complementares que visem obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, pelo telefone (62) 3096-5003.

20.13 – Maiores informações sobre as especificações do objeto licitado poderão ser obtidas com a Sra. PERLA MARIA BORGES DE OLIVEIRA, Gerente de Articulação Social, pelo telefone (62) 3096-5064, em horário comercial.

21 – DO FORO

21.1 – A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e o foro da comarca de Goiânia, Estado de Goiás, terá competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22 – INTEGRA O PRESENTE EDITAL:

22.1 – Anexo I – Termo de Referência acompanhado do cronograma de desembolso financeiro (Elaborado pelo requisitante)

22.2 – Anexo II – Plano de Trabalho

22.3 – Anexo III – Modelo de Proposta e de Cronograma de Desembolso Financeiro

22.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

22.5 – Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de menor trabalhador.

22.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

22.7 – Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015.

22.8 – Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de sócios comuns.

22.9 – Anexo IX – Minuta Contratual.

Goiânia, 24 de janeiro de 2018.

AQUILINO ALVES DE MACEDO
Pregoeiro

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE
GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL NO EMPREENDIMENTO
RESIDENCIAL VERA CRUZ PELO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA
COM RECURSOS DO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL – FAR -
CONTRATO: 0419643-38**

GOIÂNIA, 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

1. INTRODUÇÃO

A Agência Goiana de Habitação – AGEHAB é uma empresa do Estado de Goiás que atua como construtora de unidades habitacionais de interesse social e como executora da regularização fundiária em todo o território goiano. Sua criação foi determinada pela Lei Estadual nº 13.532, de 15 de outubro de 1999. Assim, a AGEHAB assinou com a Caixa o contrato 0419643-38 referente ao Empreendimento Residencial Vera Cruz que será composto por 101 blocos, distribuídos em 20 condomínios, totalizando 1.616 unidades habitacionais/apartamentos no município de Goiânia/GO.

2. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência objetiva a contratação, em caráter temporário, de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e apoio técnico para detalhamento e execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial (conforme ANEXO) destinado aos 20 condomínios do Empreendimento Residencial Vera Cruz, inserido no Programa Minha Casa Minha Vida com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (MCMV/FAR), no Residencial Vera Cruz. A empresa a ser contratada deverá considerar as disposições contidas no Anexo VII da Portaria nº 518, de 08 de novembro de 2013 do Ministério das Cidades e as condições estabelecidas neste instrumento e no Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial em anexo.

3. JUSTIFICATIVA

A terceirização é indispensável devido à necessidade de contratação de equipe técnica com formação e experiência na elaboração e execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial que deverá ser implementada junto às 1.616 famílias beneficiárias do Empreendimento Vera Cruz que ao se tornarem beneficiárias do Programa Minha Casa Minha Vida, contam com um conjunto de ações garantidas pela Portaria nº 518 de 08 de novembro de 2013 do Ministério das Cidades que visam promover o exercício da cidadania, da organização da população e a gestão condominial e patrimonial.

A Gestão Condominial e Patrimonial a ser implementada junto às famílias beneficiárias, será supervisionado pela Gerência de Articulação Social e Mobilização Comunitária – GEAS, da Agência Goiânia de Habitação – AGEHAB, e desenvolvido por Técnicos (as) integrantes do quadro profissional de empresa contratada em parceria com as lideranças comunitárias assentadas no Residencial Vera Cruz e deverá estar articulada com as ações do Projeto de Trabalho Social.

Para a elaboração e execução dos trabalhos, a empresa contratada deverá obedecer fielmente às orientações aqui citadas e descritas pela equipe técnica social da AGEHAB, bem como a Portaria nº 518 de 08 de novembro de 2013 do Ministério das Cidades e demais orientações correlatas à temática apresentada.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Da equipe técnica do Estado

Será indicado coordenador técnico, com formação em Serviço Social, lotado na Gerência de Articulação Social e Desenvolvimento Comunitário (GEAS) da AGEHAB para

coordenar e supervisionar a execução do Plano de Gestão condominial e Patrimonial.

4.2. Da empresa contratada

Podem participar deste procedimento empresas especializadas interessadas, cuja sua finalidade seja compatível com o objeto deste Termo de Referência, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam às demais exigências deste Termo de Referência e do Plano de Trabalho da Gestão Condominial e Patrimonial em Anexo.

A empresa deve ter experiência em assessoria e/ou capacitação na área de Gestão Condominial e Patrimonial englobando atividades de administração, contabilidade e assessoramento jurídico.

A comprovação da qualificação da empresa dar-se-á por meio de Atestado(s) emitido(s) por Pessoas Jurídicas, inerente à prestação de serviço de assessoria e/ou capacitação e/ou em administração condominial de empreendimentos com, no mínimo, 150 unidades residenciais.

A empresa contratada para desenvolver as ações/atividades previstas neste Termo de Referência, deverá garantir a disponibilidade suficiente e necessária dos profissionais envolvidos visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

4.3 Da equipe técnica da contratada

A equipe técnica deverá, obrigatoriamente, ser composta pelos profissionais abaixo, sendo que a coordenação do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial ficará sob a responsabilidade do(a) contador(a) ou administrador(a):

Formação Acadêmica e experiência profissional	Atribuição na Equipe
Graduação em Serviço Social e experiência profissional comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial.	Responsável pela execução dos serviços contratados.
Graduação em Administração com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial.	Responsável pela execução dos serviços contratados.
Graduação em Contabilidade com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial.	Responsável pela execução dos serviços contratados.
Graduação em Direito com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial.	Responsável pela execução dos serviços contratados.
Administrativo com Ensino Médio completo.	Responsável pelo trabalho administrativo.

Todos os profissionais deverão comprovar experiência no trabalho com gestão condominial e patrimonial, conforme previsto no Anexo VII da Portaria do Ministério das Cidades nº 518, de 08 de novembro de 2013. Também, deverão apresentar o registro em seus respectivos Conselhos, quando for o caso, dentro do prazo de validade e comprovar quitação da anuidade do exercício em curso com o respectivo Conselho Regional.

As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão apresentar **no ato da habilitação** a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Contrato de prestação de serviço, ou Declaração de Comprometimento assumindo responsabilidade na composição da Equipe Técnica exigida.

A documentação exigida dos profissionais, conforme a qualificação descrita no quadro de composição da equipe técnica, somente deverá ser apresentada **no ato da contratação** pela empresa vencedora do certame. A experiência exigida poderá ser comprovada através de anotação na Carteira Profissional e/ou declaração de trabalhos realizados atestados por profissionais e/ou instituições habilitado-afins em processos participativos na execução de planos ou projetos que envolvam o objeto deste edital. Na documentação comprobatória deverá constar o período da experiência de forma expressa.

Os documentos para a comprovação de experiência devem ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA

Serão solicitados os documentos exigidos em procedimentos licitatórios, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/1993.

A empresa a ser contratada deverá ter objetivos sociais compatíveis com as atividades objeto deste Termo de Referência e comprovar que possui experiência na execução de Gestão Condominial e Patrimonial, comprovada através de declaração de pessoa jurídica de direito público, que possua informações que possibilitem aferir a veracidade junto ao emitente do documento ou apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho. Caso a Declaração seja emitida por empresa privada deverá ser reconhecido firma da assinatura do subscritor em cartório.

6. DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Desenvolver as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial articuladas com as ações do Trabalho Social, incentivando a autogestão na administração dos condomínios e evitando sobreposição de atividades ou controvérsias de orientação.

Encaminhar detalhamento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial no prazo máximo de 15 dias à AGEHAB após a emissão de Ordem de Serviço, contendo o cronograma físico-financeiro para análise e aprovação da AGEHAB.

Elaborar e fornecer material informativo/educativos inerentes à intervenção (Ex.: folders, cartilhas, manuais, panfletos, e outros) e definir estratégias de comunicação, envolvendo a produção e a divulgação de materiais relacionados e a utilização dos diversos meios de comunicação.

Estabelecer parcerias com instituições públicas e/ou privadas que atuam ou possam vir a atuar na área, para potencialização e otimização dos esforços e recursos da Gestão Condominial e Patrimonial.

Participar das ações mensais/pontos de controle programado para assessoria técnica e articulação entre as equipes de trabalho promovidas pela AGEHAB.

Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, inclusive promover de

readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Plano que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos.

Apresentar mensalmente relatórios de Acompanhamento de acordo com o Plano de Trabalho, bem como os instrumentos de registro comprobatórios das ações constantes no cronograma de ações até o quinto dia útil do mês seguinte.

Elaborar o relatório final de acordo com as orientações da AGEHAB e aprovação do Agente financiador/CAIXA.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Agência Goiana de Habitação.

Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos.

A contratada terá, obrigatoriamente, que recolher a garantia, dentre as modalidades previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no valor de 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, no ato de sua assinatura.

Manter atualizada, durante a vigência do contrato, Certidão Negativa de Débito – CDN – quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como das contribuições sociais e Certificado de Regularidade de FGTS – CRF devidamente atualizados na Assessoria Jurídica da AGEHAB.

Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões dos serviços nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da lei 8.666/93.

Emitir Nota Fiscal - NF correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação para pagamento dos serviços prestados.

Assumir inteira responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como os instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua execução integral nos prazos convencionados.

Manter em seu quadro técnico funcional, profissionais inscritos no Conselho de Classe, quando houver, com experiência a fim de promover a qualidade dos serviços prestados.

Suprimir dos serviços qualquer empregado e/ou profissional que, a critério da contratante, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica na execução do objeto em epígrafe.

Executar os serviços e elaboração de documentos pertinentes Gestão Condominial e Patrimonial, observando a técnica operacional vigente mais atualizada, atendendo rigorosamente os preceitos normativos da ABNT.

A contratada deve conhecer a legislação e normativas pertinentes ao PMCMV - Recursos FAR – Faixa I, bem como a legislação relacionada à Gestão de Condomínios.

Ainda, os serviços de assessoria e apoio técnico na implantação da gestão condominial e patrimonial no Residencial Vera Cruz constituído sob a forma de condomínio devem contemplar as seguintes atividades:

6.1. Na fase de pré-ocupação do empreendimento e formação do condomínio:

- a) Visitar o empreendimento para levantamento de informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio, preenchendo o relatório de vistoria dos aspectos físicos do empreendimento;
- b) Apresentar para aprovação da AGEHAB a proposta de previsão orçamentária das despesas

mensais de condomínio para rateio entre os beneficiários, considerando a renda familiar dos moradores.

c) Apresentar à AGEHAB o relatório de vistoria do empreendimento, assinado pelo responsável legal da contratada.

d) Apresentar para aprovação do contratante o detalhamento do Plano de Trabalho e o cronograma das atividades previstas, contemplando o prazo de vigência da contratação.

e) Apresentar previamente à AGEHAB o planejamento das reuniões (local, horários, convidados, estratégia, aspectos abordados, etc.), considerando as especificidades do empreendimento.

f) Prestar assessoria técnica em reuniões que antecedem a ocupação do empreendimento, realizadas pela equipe que executa o Trabalho Social - TS, informando aos beneficiários do Programa sobre os seguintes aspectos:

f.1) custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias);

f.2) regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes;

f.3) regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças;

f.4) eleição de síndico e conselho fiscal;

f.5) condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado, atrelando o bom uso ao menor custo da taxa de condomínio;

f.6) educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio. A reunião deverá ser realizada em conjunto com a equipe técnica executora do Trabalho Social;

f.7) condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos);

f.8) condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, informando sobre as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público;

f.9) condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio;

f.10) diferenciação entre seguro obrigatório do condomínio, seguro para cobertura de sinistro de danos físicos no imóvel e seguro para cobertura de sinistro por morte ou invalidez permanente.

g) No caso de inexistência de execução do Trabalho Social no período, a responsabilidade do agendamento e realização das reuniões previstas na alínea “f” é exclusiva da contratada.

h) Apresentar à AGEHAB as Atas das reuniões realizadas, contendo os assuntos abordados e a lista de presença assinada pelos beneficiários.

i) Apresentar à AGEHAB os relatórios das reuniões realizadas, contendo número de participantes, tempo de duração, principais questionamentos, estratégias utilizadas, resultados obtidos, entidades e autoridades presentes e outras informações julgadas pertinentes.

Observação: A fase de formação do condomínio deve ser iniciada mediante notificação recebida da AGEHAB, com previsão de duração de 30 dias.

6.2. Na fase de Implantação e Organização do Condomínio:

a) Convocar, em nome da AGEHAB, os beneficiários do Programa para a assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico. Verificar com a equipe técnica que realiza o Trabalho Social no empreendimento a existência de candidatos aos cargos de síndico e conselho fiscal.

- b) Realizar assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da assembleia.
- c) Verificar a aplicabilidade de recolhimento de taxa de implantação do condomínio, para contratações necessárias ao início da operação do empreendimento: materiais de limpeza, mobiliários, carga de gás, pagamento de contas das áreas comuns e outras despesas inerentes.
- d) Providenciar a emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e o registro das Atas e informar à contratante sua conclusão.
- e) Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da reunião.
- f) Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da discussão.
- g) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e ao conselho fiscal acerca da abertura de contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, Livro Ata, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio.
- h) Confirmar a regularidade da transferência de titularidade das contas do condomínio junto às concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes em nome da construtora e informar à contratante.
- i) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamentos e formação de agenda de fornecedores.
- j) Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico e preencher o relatório de vistoria conforme modelo específico a ser fornecido pela AGEHAB, orientando o síndico sobre as providências que deverão ser adotadas para a manutenção e preservação do empreendimento.
- k) Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Estadual.
- l) Assessorar o síndico na realização da 1ª reunião de condomínio, a ser realizada no máximo até o 45º (quadragésimo quinto) dia após a eleição do síndico e conselho fiscal, para:
 - l.1) reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade;
 - l.2) esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias;
 - l.3) informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento;
 - l.4) esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária;
 - l.5) orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança);
 - l.6) informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais;
 - l.7) informar sobre a manutenção preventiva da moradia e dos equipamentos coletivos, e sobre os sistemas de água, esgoto, coleta de resíduos sólidos e agendar treinamento para o uso adequado desses sistemas.
 - l.8) convidar a equipe técnica que realiza o Trabalho Social para participar da primeira reunião.

- m) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 60º (sexagésimo) e 70º (septuagésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos as questões de uso dos equipamentos comuns do empreendimento, manutenções preventivas e corretivas, vícios construtivos e garantia da obra, medidas de segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto.
 - n) Atuar junto às concessionárias de água e/ou energia elétrica, a partir do 30º dia da entrega das chaves, solicitando o relatório do consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento ou a qualquer tempo mediante solicitação da contratante.
 - o) Disponibilizar para a AGEHAB o relatório de consumo de água e/ou energia elétrica para cada unidade do empreendimento, entre o 45º e 60º dia após a entrega das chaves ou a qualquer tempo mediante solicitação da contratante.
 - p) Apresentar à AGEHAB relatório mensal, conforme modelo a ser fornecido, contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.
 - q) Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.
- Observação: A fase de implantação e organização do condomínio deve ser iniciada após o término da fase I, com duração máxima de 90 dias.

6.3. Na fase de Gestão Condominial e Patrimonial:

- a) Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, orientando quanto às peculiaridades de cada um dos procedimentos.
- b) Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais e patrimoniais.
- c) Realizar reunião de esclarecimento e informação com o síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios.
- d) Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informações e guarda de documentos do condomínio.
- f) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias.
- g) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes.
- h) Realizar com o síndico a verificação periódica (mensal) do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio, bem como, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.
- i) Encaminhar à AGEHAB o relatório de vistoria contendo o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, bem como as orientações repassadas ao síndico para a realização das manutenções necessárias pelo condomínio e os reparos que devem ser efetuados pela construtora do empreendimento. Este relatório deve conter a assinatura do contratado e do síndico do empreendimento.
- j) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos

custos e formas de obtenção de receitas para o condomínio, abordando implicações legais decorrentes da inadimplência.

k) Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.

l) Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, de acordo com a natureza do problema.

m) Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração de titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e demais taxas, que se encontra em nome do FAR, para o nome do adquirente, bem como da área comum do empreendimento.

n) Disponibilizar mensalmente à AGEHAB relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções e troca de chaves e relatando as providências adotadas para resolução.

o) Adotar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmados entre a CAIXA e os beneficiários.

p) Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais.

q) Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas e/ou outras formas.

r) Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.

s) Elaborar e apresentar à AGEHAB relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

t) Elaborar e apresentar à AGEHAB relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.

Observação: A fase de gestão condominial e patrimonial deve ser iniciada após a eleição do síndico e conselho fiscal, com duração até o final da vigência do contrato de prestação de serviços e deve contemplar a execução de todas as atribuições mencionadas neste TR e no Plano de Trabalho.

7. DA ESTRUTURA DA CONTRATADA

Em até 30 dias após a assinatura do contrato a empresa deve dispor de escritório de representação no município de Goiânia/GO, com instalações, recursos humanos, materiais e equipamentos apropriados para a realização do objeto deste procedimento licitatório, sob pena de rescisão do contrato.

A empresa deve ter em seu quadro técnico equipe compatível com o porte do empreendimento em que irá executar as ações.

8. DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA AGEHAB

Nomear um Coordenador Técnico, com formação em Serviço Social, que compõe o quadro de servidores da GEAS que será responsável pela coordenação e supervisão da equipe que realizará a execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial em todas as etapas.

Supervisionar as reuniões informativas e assembleias com os beneficiários, a fim de

apresentar os projetos de intervenção, bem como supervisionar as equipes de trabalho e esclarecer as dúvidas da comunidade.

Propor e coordenar as reuniões de nivelamento e de avaliação entre as equipes dos partícipes relacionados.

Realizar a análise e aprovação do detalhamento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial, bem como dos relatórios e instrumentos de registro comprobatórios.

Realizar os procedimentos necessários para desembolso financeiro relativos às atividades a serem realizadas para cumprimento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial, de acordo com o cronograma a ser apresentado no mesmo.

Realizar interlocuções constantes com a entidade financiadora da intervenção.

9. DO PRAZO CONTRATUAL

A duração do contrato para prestação dos serviços de assessoria e consultoria condominial e patrimonial será de no mínimo 18 (dezoito) meses, conforme cronograma de atividades.

É admitida a prorrogação a critério da contratante, e com a concordância da contratada, por períodos iguais ou inferiores até o limite definido na lei nº 8.666/93.

10. SUPERVISIONAMENTO E AVALIAÇÃO

A realização dos trabalhos a serem executados será supervisionada e avaliada pela AGEHAB e acompanhada pela CAIXA.

O detalhamento do Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execução deverão ser apresentados pela contratada em versão preliminar em até 15 (quinze) dias, após a emissão da Ordem de Serviço, para Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, para análise e, posterior, emissão de parecer técnico a ser enviado à CAIXA para apreciação. Caso sejam solicitadas correções, a contratada deverá realizar os ajustes ou complementações demandadas, encaminhando novas versões até aprovação definitiva dos documentos, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido em contrato entre as partes. Após a aprovação definitiva, os produtos relativos a este Termo de Referência, em versão final, deverão ser entregues a GEAS da AGEHAB, através da Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica – DICOOPTEC em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

- Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues em 02 (duas) vias originais, impressas em qualidade “laserprint” ou similar e no formato exigido nos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- A formatação dos documentos deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas e 1,5 entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;
- Durante a execução dos serviços contratados, os relatórios mensais deverão ser elaborados e enviados à equipe técnica da AGEHAB para fins de verificação das

atividades realizadas e manifestação e aprovação a respeito da liberação dos recursos solicitados para o período;

- Os relatórios de acompanhamento, as atas e as avaliações e os demais documentos comprobatórios deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente das atividades executadas, sendo que a documentação deverá ser apresentada com boa qualidade, impressa e em mídia – CD ou DVD, em duas vias cada, com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a);
- A equipe Técnica da AGEHAB, após o recebimento dos documentos comprobatórios, terá até dez (10) dias para analisar, revisar e encaminhar à CAIXA;
- Os produtos serão apresentados nas mídias CD ou DVD, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões DOC e XLS, e arquivos gráficos em software do tipo Cad, com extensão DWG. Os arquivos não serão aceitos se estiverem em forma compactada;
- Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, serão entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à AGEHAB;

A AGEHAB fará a supervisão e avaliação através de sua equipe técnica, por meio de comunicações formais e de reuniões de ponto de controle mensais entre AGEHAB e empresa, onde obrigatoriamente, o(a) coordenador(a) técnico da contratada deverá comparecer.

O detalhamento do Plano de Trabalho da Gestão Condominial e Patrimonial a ser elaborado pela contratada deverá conter o supervisionamento das atividades e a avaliação periódica da execução, tanto por parte da equipe técnica, quanto pela população beneficiária.

O supervisionamento e as avaliações deverão ser registradas e sistematizadas, de modo que sua análise possibilite, se necessário, o redirecionamento das atividades planejadas e a reprogramação do Trabalho, do ponto de vista de objetivos, metas, indicadores de resultados, atividades e prazos, sem alteração no valor total contratado.

Os relatórios e documentos que necessitem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

Ao final da execução do serviço contratado deverá ser elaborado relatório final de execução do trabalho, com a avaliação da equipe técnica e, obrigatoriamente, da população beneficiária. Deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e apontando os resultados alcançados. Deverá ser entregue em duas vias e com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a).

11. COMPOSIÇÃO FINANCEIRA

O recurso total para contratação e execução das atividades, será disponibilizado pelo Fundo de Arrendamento Residencial e corresponderá a 0,5% (meio por cento) do valor de aquisição da unidade aportado pelo FAR, conforme determinado em Portaria do Ministério das cidades.

No caso de escalonamento de entrega dos 20 condomínios do Empreendimento, a empresa contratada deverá ajustar as ações e atividades do cronograma de execução de

atividades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial em anexo, em conformidade com o estágio de escalonamento definido pela AGEHAB.

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL	TOTAL
Repasse ou Financiamento (CAIXA)	483.000,00	483.000,00
AGEHAB	-----	-----
Valor total do Investimento	483.000,00	483.000,00

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

A AGEHAB efetuará o pagamento à contratada após o recebimento da nota fiscal/fatura, correspondente ao mês subsequente ao cumprimento das atividades estabelecidas no cronograma apresentado pela empresa e homologado pela contratante e pela financiadora, mediante crédito em conta corrente informada pela contratada.

A correspondente nota fiscal deve ser emitida e apresentada à contratante, após a finalização das atividades estabelecidas em etapa prevista no cronograma de serviços, baseado no Plano de Trabalho da contratada.

O pagamento será condicionado à qualidade dos trabalhos, apresentação dos relatórios das atividades previstas contratualmente, acompanhados dos documentos pertinentes.

Todas as atividades executadas pela empresa contratada estão sujeitas à revisão.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os profissionais indicados pela empresa para fins de comprovação de capacitação técnico-operacional deverão participar do objeto do contrato, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela contratante.

Constituem ainda, obrigações da contratada:

- Corrigir os relatórios que apresentarem não conformidade, os quais serão devolvidos à mesma para as devidas correções;
- Assinar os trabalhos pelo profissional devidamente habilitado;
- Esclarecer à equipe técnica da contratante, as questões relativas aos trabalhos desenvolvidos e não desenvolvidos sempre que solicitada;
- As dúvidas e os casos omissos à este Termo de Referência serão dirimidas pela equipe técnica da contratante.

Goiânia, 22 de dezembro de 2017.

Creisilei Alves Pires da Rocha
 Analista Técnica – Assistente Social
 CRESS 2385/19ª Região

Eliane Maria Alves Martins
 Analista Técnico - Assistente Social

CRESS 3749/19ª Região

Perla Maria Borges de Oliveira
 Gerente de Articulação Social e Mobilização Comunitária - GEAS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Cronograma de Desembolso Financeiro para execução Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial – Empreendimento FAR Vera Cruz – Residencial Nelson Mandela

Valor de Contratação: R\$ 483.000,00

Duração Trabalho a ser contratado	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
Execução do Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial	R\$72.720,00	R\$38.784,00	R\$38.784,00	R\$38.784,00	R\$38.784,00	R\$38.784,00	R\$38.784,00	R\$24.240,00	R\$24.240,00	R\$24.240,00	R\$24.240,00	R\$24.240,00	R\$9.696,00	R\$9.696,00	R\$9.696,00	R\$9.696,00	R\$9.696,00	R\$9.696,00
Total Geral	R\$483.000,00																	

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ PELO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – FAIXA I – RECURSOS FAR

CONTRATO: 0419643-38

GOIÂNIA, 08 DE AGOSTO DE 2017.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº do Contrato: 0419643-38		Programa: MCMV/FAR – FAIXA I	
Empreendimento: Residencial Vera Cruz (Vera Cruz)		Município: Goiânia	UF: GO
Forma de parcelamento do solo: Condomínio		Tipologia: Apartamentos	
Localização do empreendimento (endereço): Bairro Conjunto Vera Cruz			
Descrição do empreendimento: O empreendimento está localizado no Conjunto Vera Cruz e será composto por 101 blocos, distribuídos em 20 condomínios, totalizando 1.616 Unidades Habitacionais/Apartamentos. Os empreendimentos contarão casa de máquina para caixa d'água, guaritas, centros comunitários (salões de recreação), playground, áreas verdes. Com esse empreendimento foi estimada a construção de duas unidades de Centro Municipal de Educação Infantil padrão da Secretaria Municipal de Educação e a reforma do Centro de Referência da Assistência Social existente no bairro.			
Executor da intervenção: Agência Goiana de Habitação - AGEHAB			
Tel.: (62) 3096-5065 e 3096-5064		E-mail: articulacaosocial@agehab.go.gov.br	
Coordenadora: Perla Maria Borges de Oliveira Formação: Serviço Social Nº do conselho: 2.128 Cress 19ª Tel.: 3096-5064/3096-5065 Email: perla.oliveira@agehab.go.gov.br		Responsável Técnico: Ana Livia do Carmo Araújo Formação: Serviço Social Nº do conselho: 3.373 Cress 19ª Email: ana.araujo@agehab.go.gov.br articulacaosocial@agehab.go.gov.br	
		Responsável Técnico: Creisilei Alves Pires da Rocha Formação: Serviço Social Nº do conselho: 2385 Cress 19ª Email: creisilei.rocha@agehab.go.gov.br articulacaosocial@agehab.go.gov.br	
		Responsável Técnico: Eliane Maria Alves Martins Formação: Serviço Social Nº do conselho: 3749 Cress 19ª Email: eliane.martins@agehab.go.gov.br articulacaosocial@agehab.go.gov.br	
Construtora responsável pela construção do empreendimento: Direcional Engenharia		Contato: (61) 3214-2655/ filial DF (31) 3235-4607/ Sede MG E-mail: tayssa.frida@direcional.com.br; ricardo@direcional.com.br	
Regime de execução do Plano: Administração Mista			
Prazo de execução: 18 meses		Etapas: Pré e Pós-Ocupação.	

2. VALORES PREVISTOS PARA A INTERVENÇÃO

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	OBRAS	PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL (0,5% do VI)	TOTAL
Repasse ou Financiamento	R\$ 96.960.000,00	484.800,00	97.444.800,00
Valor total do Investimento	R\$ 96.960.000,00	484.800,00	97.444.800,00

3. OBJETIVO GERAL

- A presente proposta visa capacitar o síndico, conselho fiscal e beneficiários, promovendo a organização e a consolidação do condomínio do Residencial Vera Cruz bem como o exercício da participação cidadã, articulado com as ações do Trabalho Social.

4. AÇÕES DE APOIO À GESTÃO CONDOMINIAL

ETAPA 1 – FORMAÇÃO DO CONDOMÍNIO

Esta etapa terá duração de 30 dias:

- Efetuar levantamento de informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio.
- Prestar assessoria técnica nas reuniões que antecedem a ocupação informando aos beneficiários do Programa sobre os seguintes aspectos:
 - custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias);
 - regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes;
 - regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças; e
 - eleição de síndico e conselho fiscal;
- Apresentar à AGEHAB, relatório contendo as atividades executadas e os resultados obtidos nessa fase.

ETAPA 2 – IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO

Na fase de implantação e organização do condomínio, com duração máxima de 90 (noventa) dias:

- a) Convocar os beneficiários do Programa para a assembléia de eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico;
- b) Realizar assembléia de eleição do síndico e conselho fiscal;
- c) Providenciar emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e registro das atas, informando ao contratante após sua conclusão;
- d) Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento;
- e) Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno;
- f) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e ao conselho fiscal acerca da abertura de contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio;
- g) Confirmar a transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes e informando ao contratante;
- h) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras;
- i) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca da manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores;
- j) Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Municipal; e
- k) Apresentar à AGEHAB relatório mensal, contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

ETAPA 3 – GESTÃO CONDOMINIAL

Esta etapa ocorre após a entrega das chaves e a ocupação do empreendimento e deve ser executada durante a vigência do contrato:

- a) Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembléias, ordinárias e extraordinárias, assim como aos seus respectivos

procedimentos;

b) Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais;

c) Realizar reunião de esclarecimento e informação com o síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios;

d) Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informações e guarda de documentos do condomínio;

e) Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas e financeiras do condomínio;

f) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias;

g) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes;

h) Auxiliar o síndico na realização da 1ª reunião de condomínio, a ser realizada no máximo até o 45º (quadragésimo quinto) dia após a eleição do síndico e conselho fiscal, para:

h.1) reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade;

h.2) esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias;

h.3) informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento;

h.4) esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária;

h.5) orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança);

h.6) informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais.

i) Realizar com o síndico a verificação periódica do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias;

- j) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 60º (sexagésimo) e 70º (septuagésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos as questões de uso dos equipamentos comuns do empreendimento, manutenções preventivas e corretivas, vícios construtivos e garantia da obra, medidas de segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto;
- k) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos custos e formas de obtenção de receitas para o condomínio, abordando implicações legais em consequência da inadimplência;
- l) Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio;
- m) Apoiar o condomínio e os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica;
- n) Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema.
- o) Orientar o síndico e o conselho fiscal sobre procedimentos de elaboração de Ata de todas as reuniões e assembléias realizadas com os condôminos;
- p) Elaborar e apresentar ao contratante relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente;
- q) Elaborar e apresentar à AGEHAB relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.

5. AÇÕES DE APOIO À GESTÃO PATRIMONIAL

ETAPA 1 - Na etapa de pré-ocupação, que terá duração de 30 (trinta) dias, serão executadas as seguintes atividades:

- a) Reuniões com os beneficiários do Programa, antes da ocupação do imóvel, para informá-los sobre os seguintes aspectos:
 - a.1) condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado;
 - a.2) educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio;
 - a.3) condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos);

a.4) condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, bem como as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público;

a.5) condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio; e

a.6) diferenciações entre seguro obrigatório do condomínio, seguro para cobertura de sinistro de danos físicos no imóvel e seguro para cobertura de sinistro por morte ou invalidez permanente.

b) Apresentar à AGEHAB relatório contendo as atividades executadas e os resultados obtidos nessa fase.

ETAPA 2 - Na etapa pós-ocupação, que terá duração de 11 (onze) meses, serão executadas as seguintes atividades:

a) Repasse de informações básicas sobre manutenção preventiva da moradia e dos equipamentos coletivos, e sobre os sistemas de água, esgoto, coleta de resíduos sólidos e treinamento para o uso adequado desses sistemas;

b) Capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais;

c) Noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos;

d) Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração de titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), que se encontra em nome do FAR, para o nome do adquirente;

e) Disponibilizar mensalmente ao contratante relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções e troca de chaves e relatando as providências adotadas para resolução.

f) Adotar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra, firmados pela Instituição Financeira com os beneficiários;

g) Apresentar à AGEHAB relatório contendo as atividades executadas e os resultados obtidos nessa fase.

h) Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica;

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES

A elaboração e execução do Plano de gestão condominial e patrimonial serão desenvolvidas por meio de contratação de empresa especializada via processo licitatório, como é previsto no Anexo VII da Portaria nº 518 de 08 de novembro de 2013, do Ministério das Cidades. A empresa contratada desenvolverá ações voltadas a fortalecer a organização e a autonomia das famílias beneficiárias, adotando princípios democráticos e estimulando a participação.

As atividades serão desenvolvidas no prazo de 18 meses, sendo que as ações de gestão condominial serão desenvolvidas em três etapas e as ações de gestão patrimonial serão desenvolvidas em duas etapas.

As ações deverão estar articuladas com o Trabalho Social e deverão estimular à autogestão, garantindo a sustentabilidade do empreendimento, a melhoria na qualidade de vida dos moradores e a mediação de conflitos.

As reuniões informativas, assembleias e atividades de capacitação, serão realizadas em locais de fácil acesso dos beneficiários. Para a execução das atividades, os beneficiários serão convocados por meio de comunicados específicos e contato direto.

Em conformidade com a complexidade das temáticas que serão tratadas nas reuniões, os beneficiários deverão ser divididos em quantos grupos forem necessários, de forma a possibilitar a apreensão do conteúdo.

Para cada Etapa do trabalho será elaborado o relatório das atividades e os documentos de registros específicos, conforme a natureza do trabalho realizado:

- Relatórios de vistoria do empreendimento (mensal);
- Ata de todas as reuniões e assembleias realizadas com os beneficiários, síndico e conselho fiscal, com descrição dos itens abordados e assinatura dos presentes;
- Lista de presença;
- Registro fotográfico;
- Cópia dos documentos de regularização do condomínio (CNPJ, Auto de vistorias, versão aprovada do Regimento interno, etc.).

7. Cronograma de Execução das atividades – Gestão Condominial e Patrimonial

ETAPAS	ATIVIDADES	PERÍODO																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Fase de Formação do Condomínio	Visita ao empreendimento para levantar informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio, preenchendo o Relatório de Vistoria.	X																	
	Elaboração da Proposta de Previsão orçamentária das despesas mensais para rateio entre os beneficiários	X																	
	Reunião 1: § custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias); § regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes; § regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças; § esclarecimentos sobre os aspectos a serem observados para eleição do síndico e do conselho fiscal.		X																
	Reunião 2: § condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado; § educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio; § condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos); § condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, bem como as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público; § condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio; § diferenciações entre seguro obrigatório do condomínio, danos físicos no imóvel e morte ou invalidez permanente.		X																

Fase de implantação e organização do Condomínio	I FASE																		
	Convocar os beneficiários do Programa para a assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico.	X																	
	Realizar assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal e auxiliar o síndico no registro da Ata.	X																	
	Providenciar junto com o síndico a emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e registro das atas, informando ao contratante após sua conclusão.	X																	
	Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento.	X																	
	Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno.	X																	
	Assessorar o síndico e o conselho fiscal acerca da abertura de contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, Livro de Ata, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio.	X																	
	Confirmar a transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes e informando ao contratante.	X																	
	Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: garantias de obras; manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamentos e formação de agenda de fornecedores; necessidade e periodicidade de convocação de assembleias ordinárias e extraordinárias, orientando sobre as especificidades de cada uma; orientar o síndico e o conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registros de atas, publicação de informativos e	X																	

guarda de documentos do condomínio.																			
Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.		X																	
II FASE																			
Assessorar o síndico na realização da 1ª reunião de condomínio, a ser realizada no máximo até o 45º (quadragésimo quinto) dia após a eleição do síndico e conselho fiscal, para: § reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade; § esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias; § informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento; § esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária; § orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança); e § informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais.			X																
Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação. (Apresentar cópia do laudo de vistoria válido).			X																
Verificar se o CNPJ do condomínio foi emitido.			X																
Acompanhar a transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio.			X																
Solicitar, 30 dias após a entrega das chaves, às			X																

	concessionárias de água e/ou energia elétrica, o relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo.																	
	Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento entre 45 e 60 dias após a entrega das chaves, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo.			X														
	III FASE																	
	Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 60º (sexagésimo) e 70º (septuagésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos sobre: § uso dos equipamentos comuns do empreendimento, § manutenções preventivas e corretivas, vícios construtivos e garantia da obra, § medidas de segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto.			X														
	Finalizar as demandas referentes à emissão do CNPJ, regularidade da abertura da conta do condomínio e transferências das contas para condomínio.			X														
Gestão Condominial e Patrimonial (inicia com entrega das	Prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: necessidade e periodicidade da convocação de assembleia ordinárias e extraordinárias, orientando sobre as especificidades. Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais. Realizar reunião de esclarecimento e informação com o síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre condomínios. Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

chaves com duração de 17 meses)	informações e guarda de documentos.																		
	Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos sobre: § adimplência e custo do condomínio; § saúde financeira, estratégias para redução de custos do condomínio e formas de obtenção de receitas, e § implicações legais da inadimplência.					X													
	Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do adquirente, bem como das áreas comuns do empreendimento.					X													
	Adotar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmados pela Instituição Financeira com os beneficiários.					X													
	ATIVIDADES CONTÍNUAS (a partir do 1º mês de ocupação)																		
	Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico para preencher o Relatório de Vistoria, verificando o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora (parceria com o PTS – Atividades do eixo Acompanhamento e gestão social da intervenção).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Disponibilizar mensalmente relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidade de reforma/manutenção.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implantação de projetos de interesse do condomínio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Apoiar o condomínio e os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para conservação e manutenção das unidades habitacionais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema. (parceria com o PTS – Atividades do eixo Acompanhamento e gestão social da intervenção)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação	Elaborar relatório final de execução do trabalho, com a avaliação da população beneficiária.																X	X

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O recurso total para contratação e execução das atividades, será disponibilizado pelo Fundo de Arrendamento Residencial e corresponderá a 0,5% (meio por cento) do valor de aquisição da unidade aportado pelo FAR, conforme determinado em Portaria do Ministério das cidades, a ser distribuído e 18 meses:

COMPOSIÇÃO DO CUSTO	GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL (R\$)	MATERIAL PARA EQUIPE PERMANENTE TÉCNICA DA AGEHAB (R\$)*	TOTAL
Repasse ou Financiamento (CAIXA)	483.000,00	1.800,00	484.800,00

AGEHAB	-----	-----	-----
Valor total do Investimento	483.000,00	1.800,00	484.800,00

***Observação: em analogia ao disposto do capítulo 2 da Portaria 21 de 2014, do MCIDADES.**

ETAPA	PERÍODO																	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º
ETAPA 1: Formação do Condomínio	72.720,00 (15%)																	
ETAPA 2: Implantação e Organização do Condomínio – I Fase		38.784,00 (8%)																
ETAPA 2: Implantação e Organização do Condomínio – II Fase			38.784,00 (8%)															
ETAPA 2: Implantação e Organização do Condomínio – III Fase				38.784,00 (8%)														
ETAPA 3: Gestão Condominial e Patrimonial					38.784,00 (8%)	38.784,00 (8%)	38.784,00 (8%)	24.240,00 (5%)	24.240,00 (5%)	24.240,00 (5%)	24.240,00 (5%)	24.240,00 (5%)	9.696,00 (2%)	9.696,00 (2%)	9.696,00 (2%)	9.696,00 (2%)	9.696,00 (2%)	9.696,00 (2%)
TOTAL	72.720,00	38.784,00	38.784,00	38.784,00	38.784,00	38.784,00	38.784,00	24.240,00	24.240,00	24.240,00	24.240,00	24.240,00	9.696,00	9.696,00	9.696,00	9.696,00	9.696,00	9.696,00

GOIÂNIA, 08 DE AGOSTO DE 2017.

Creisilei Alves Pires da Rocha
Analista Técnica – Assistente Social
CRESS 2385/19ª Região

Eliane Maria Alves Martins
Analista Técnica - Assistente Social
CRESS 3749/19ª Região

Perla Maria Borges de Oliveira
Gerente de Articulação Social e Mobilização Comunitária - GEAS

ANEXO III**MODELO DE CARTA PROPOSTA****Dados da empresa:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Fone/Fax:

E-mail:

Proposta que faz a empresa _____, CNPJ nº _____, para a prestação de serviços de assessoria e consultoria na execução de serviços de assessoria e consultoria na execução de serviços de gestão condominial e patrimonial no Residencial Vera Cruz, em Goiânia – Goiás, conforme as especificações contidas no edital nº 023/2017.

Item	Qtde	Unid	Descrição	Preço Mensal	Preço Total
01	18	Mês	Contratação, em caráter temporário, de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e apoio técnico para detalhamento e execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial (conforme ANEXO) destinado aos 20 condomínios do Empreendimento Residencial Vera Cruz, inserido no Programa Minha Casa Minha Vida com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (MCMV/ FAR), no Residencial Vera Cruz.	Conforme o Cronograma em anexo	

Condições gerais da Proposta:

Validade da Proposta:

Prazo e Local de entrega: Rua 18-A nº41 Setor Aeroporto – Goiânia-GO CEP 74.070-060

Condições de pagamento:

Das Declarações:

→ Declaração expressa, de que seus empregados são regidos pela legislação trabalhista vigente (consolidação das Leis de Trabalho - CLT), em cumprimento ao Termo de Conciliação Judicial;

→ Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes no fornecimento do material/serviço.

....., ... de 2018.

assinatura e carimbo
(Representante Legal)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

À
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
 AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
 REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017

Cronograma de Desembolso Financeiro para execução Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial – Empreendimento FAR Vera Cruz – Residencial Nelson Mandela

Valor de Contratação: R\$ (.....)

Duração Trabalho a ser contratado	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
Execução do Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial																		
Total Geral	R\$																	

....., ... de 2018.

 assinatura e carimbo
 (Representante Legal)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017

_____, CNPJ
_____, (Nome e CNPJ da empresa), sediada na
_____, (endereço
completo) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistam fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Nome completo do declarante)
(Nº da CI do declarante)

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017

_____, (Nome _____, da _____ Empresa)
(CNPJ _____ da empresa)
_____, sediada na _____
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)
_____ portador(a) da carteira de identidade nº _____
e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/202, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

_____, _____ de _____ de 2018.

(Nome e nº da Identidade do declarante)

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto
Goiânia - GO

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes do Pregão Eletrônico nº 023/2017 e seus anexos e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para a habilitação.

....., ... de 2018.

Nome / Assinatura do Representante Legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS
REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO
(s)**

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015**
(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2017

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei.

Local e data.

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 117/2015, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO VIII**Declaração de Inexistência de Sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco**

À CPL/AGEHAB

Ref.: **Pregão Eletrônico nº 023/2017**

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº),
sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**,
sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento
licitatório referenciado.

Igualmente, **DECLARA** sob as penas da lei, em especial para atender à orientação do TCU –
Acórdão 2136/2006/TCU/1ª Câmara, de 01/08/2006, ata nº 27/2006, que nossa Empresa não
possui sócios em comum, endereços idênticos e/ou indícios de parentesco, com as demais
licitantes presentes, ou das que se fazem representar no momento do credenciamento.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à
licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da
licitação e seus anexos.

Local e Data

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO Nº 2017.01031.004659-41.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

I – Qualificação das Partes

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente **Luiz Antonio Stival Milhomens**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº 3.358.373 2ª Via SSP/GO e CPF nº 839.954.471-04, residente e domiciliado na cidade de Goiânia – Goiás, por seu Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica **Murilo Mendonça Barra**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1.802.256- SSP/GO e do CPF nº 573.985.341-91, residente e domiciliado em Goiânia – Goiás e por seu Diretor Financeiro **Hyulley Aquino Machado**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 18481 OAB/GO e do CPF nº 789.352.881-87, residente e domiciliado na cidade de Anápolis – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**.

_____, pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), _____, residente e domiciliado em _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 023/2017, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 2017.01031.004659-41, regendo-o no que for omissis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a contratação, em caráter temporário, de empresa

especializada na prestação de serviços de assessoria e apoio técnico para detalhamento e execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial (conforme ANEXO) destinado aos 20 condomínios do Empreendimento Residencial Vera Cruz, inserido no Programa Minha Casa Minha Vida com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (MCMV/FAR), no Residencial Vera Cruz em Goiânia – Goiás, de acordo com as especificações do Termo de Referência e Proposta de Preços da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Desenvolver as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial articuladas com as ações do Trabalho Social, incentivando a autogestão na administração dos condomínios e evitando sobreposição de atividades ou controvérsias de orientação.

2.2. Encaminhar detalhamento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial no prazo máximo de 15 dias à AGEHAB após a emissão de Ordem de Serviço, contendo o cronograma físico-financeiro para análise e aprovação da AGEHAB.

2.3. Elaborar e fornecer material informativo/educativos inerentes à intervenção (Ex.: folders, cartilhas, manuais, panfletos, e outros) e definir estratégias de comunicação, envolvendo a produção e a divulgação de materiais relacionados e a utilização dos diversos meios de comunicação.

2.4. Estabelecer parcerias com instituições públicas e/ou privadas que atuam ou possam vir a atuar na área, para potencialização e otimização dos esforços e recursos da Gestão Condominial e Patrimonial.

2.5. Participar das ações mensais/pontos de controle programado para assessoria técnica e articulação entre as equipes de trabalho promovidas pela AGEHAB.

2.6. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, inclusive promover de readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Plano que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos.

2.7. Apresentar mensalmente relatórios de Acompanhamento de acordo com o Plano de Trabalho, bem como os instrumentos de registro comprobatórios das ações constantes no cronograma de ações até o quinto dia útil do mês seguinte.

2.8. Elaborar o relatório final de acordo com as orientações da AGEHAB e aprovação do Agente financiador/CAIXA.

2.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Agência Goiana de Habitação.

2.10. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos.

2.11. A contratada terá, obrigatoriamente, que recolher a garantia, dentre as modalidades previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no valor de 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, no ato de sua assinatura.

2.12. Manter atualizada, durante a vigência do contrato, Certidão Negativa de Débito – CDN – quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como das contribuições sociais e Certificado de Regularidade de FGTS – CRF devidamente atualizados na Assessoria Jurídica da AGEHAB.

2.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões dos serviços nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da lei 8.666/93.

2.14. Emitir Nota Fiscal - NF correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação para pagamento dos serviços prestados.

2.15. Assumir inteira responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos no Termo de Referência.

2.16. Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como os instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua execução integral nos prazos convencionados.

2.17. Manter em seu quadro técnico funcional, profissionais inscritos no Conselho de Classe, quando houver, com experiência a fim de promover a qualidade dos serviços prestados.

2.18. Suprimir dos serviços qualquer empregado e/ou profissional que, a critério da contratante, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica na execução do objeto em epígrafe.

2.19. Executar os serviços e elaboração de documentos pertinentes Gestão Condominial e Patrimonial, observando a técnica operacional vigente mais atualizada, atendendo rigorosamente os preceitos normativos da ABNT.

2.20. A contratada deve conhecer a legislação e normativas pertinentes ao PMCMV - Recursos FAR – Faixa I, bem como a legislação relacionada à Gestão de Condomínios.

2.21. Ainda, os serviços de assessoria e apoio técnico na implantação da gestão condominial e patrimonial no Residencial Vera Cruz constituído sob a forma de condomínio devem contemplar as seguintes atividades:

2.21.1. Na fase de pré-ocupação do empreendimento e formação do condomínio:

- a) Visitar o empreendimento para levantamento de informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio, preenchendo o relatório de vistoria dos aspectos físicos do empreendimento;
- b) Apresentar para aprovação da AGEHAB a proposta de previsão orçamentária das despesas mensais de condomínio para rateio entre os beneficiários, considerando a renda familiar dos moradores.
- c) Apresentar à AGEHAB o relatório de vistoria do empreendimento, assinado pelo responsável legal da contratada.
- d) Apresentar para aprovação do contratante o detalhamento do Plano de Trabalho e o cronograma das atividades previstas, contemplando o prazo de vigência da contratação.
- e) Apresentar previamente à AGEHAB o planejamento das reuniões (local, horários, convidados, estratégia, aspectos abordados, etc.), considerando as especificidades do empreendimento.

f) Prestar assessoria técnica em reuniões que antecedem a ocupação do empreendimento, realizadas pela equipe que executa o Trabalho Social - TS, informando aos beneficiários do Programa sobre os seguintes aspectos:

f.1) custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias);

f.2) regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes;

f.3) regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças;

f.4) eleição de síndico e conselho fiscal;

f.5) condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado, atrelando o bom uso ao menor custo da taxa de condomínio;

f.6) educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio. A reunião deverá ser realizada em conjunto com a equipe técnica executora do Trabalho Social;

f.7) condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos);

f.8) condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, informando sobre as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público;

f.9) condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio;

f.10) diferenciação entre seguro obrigatório do condomínio, seguro para cobertura de sinistro de danos físicos no imóvel e seguro para cobertura de sinistro por morte ou invalidez permanente.

g) No caso de inexistência de execução do Trabalho Social no período, a responsabilidade do agendamento e realização das reuniões previstas na alínea “f” é exclusiva da contratada.

h) Apresentar à AGEHAB as Atas das reuniões realizadas, contendo os assuntos abordados e a lista de presença assinada pelos beneficiários.

i) Apresentar à AGEHAB os relatórios das reuniões realizadas, contendo número de participantes, tempo de duração, principais questionamentos, estratégias utilizadas, resultados obtidos, entidades e autoridades presentes e outras informações julgadas pertinentes.

Observação: A fase de formação do condomínio deve ser iniciada mediante notificação recebida da AGEHAB, com previsão de duração de 30 dias.

2.21.1.2. Na fase de Implantação e Organização do Condomínio:

a) Convocar, em nome da AGEHAB, os beneficiários do Programa para a assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico. Verificar com a equipe técnica que realiza o Trabalho Social no empreendimento a existência de candidatos aos cargos de síndico e conselho fiscal.

b) Realizar assembleia de eleição do síndico e conselho fiscal. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da assembleia.

c) Verificar a aplicabilidade de recolhimento de taxa de implantação do condomínio, para contratações necessárias ao início da operação do empreendimento: materiais de limpeza, mobiliários, carga de gás, pagamento de contas das áreas comuns e outras despesas inerentes.

d) Providenciar a emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e o registro das Atas e informar à contratante sua conclusão.

e) Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da reunião.

- f) Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno. A equipe técnica que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da discussão.
- g) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e ao conselho fiscal acerca da abertura de contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, Livro Ata, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio.
- h) Confirmar a regularidade da transferência de titularidade das contas do condomínio junto às concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes em nome da construtora e informar à contratante.
- i) Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamentos e formação de agenda de fornecedores.
- j) Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico e preencher o relatório de vistoria conforme modelo específico a ser fornecido pela AGEHAB, orientando o síndico sobre as providências que deverão ser adotadas para a manutenção e preservação do empreendimento.
- k) Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Estadual.
- l) Assessorar o síndico na realização da 1ª reunião de condomínio, a ser realizada no máximo até o 45º (quadragésimo quinto) dia após a eleição do síndico e conselho fiscal, para:
 - l.1) reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade;
 - l.2) esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias;
 - l.3) informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento;
 - l.4) esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária;
 - l.5) orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança);
 - l.6) informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais;
 - l.7) informar sobre a manutenção preventiva da moradia e dos equipamentos coletivos, e sobre os sistemas de água, esgoto, coleta de resíduos sólidos e agendar treinamento para o uso adequado desses sistemas.
 - l.8) convidar a equipe técnica que realiza o Trabalho Social para participar da primeira reunião.
- m) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 60º (sexagésimo) e 70º (septuagésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos as questões de uso dos equipamentos comuns do empreendimento, manutenções preventivas e corretivas, vícios construtivos e garantia da obra, medidas de segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto.
- n) Atuar junto às concessionárias de água e/ou energia elétrica, a partir do 30º dia da entrega das chaves, solicitando o relatório do consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento ou a qualquer tempo mediante solicitação da contratante.
- o) Disponibilizar para a AGEHAB o relatório de consumo de água e/ou energia elétrica para cada unidade do empreendimento, entre o 45º e 60º dia após a entrega das chaves ou a qualquer tempo mediante solicitação da contratante.
- p) Apresentar à AGEHAB relatório mensal, conforme modelo a ser fornecido, contendo as

atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

q) Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.

Observação: A fase de implantação e organização do condomínio deve ser iniciada após o término da fase I, com duração máxima de 90 dias.

2.21.1.3. Na fase de Gestão Condominial e Patrimonial:

a) Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, orientando quanto às peculiaridades de cada um dos procedimentos.

b) Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais e patrimoniais.

c) Realizar reunião de esclarecimento e informação com o síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios.

d) Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informações e guarda de documentos do condomínio.

f) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias.

g) Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes.

h) Realizar com o síndico a verificação periódica (mensal) do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio, bem como, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.

i) Encaminhar à AGEHAB o relatório de vistoria contendo o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, bem como as orientações repassadas ao síndico para a realização das manutenções necessárias pelo condomínio e os reparos que devem ser efetuados pela construtora do empreendimento. Este relatório deve conter a assinatura do contratado e do síndico do empreendimento.

j) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos custos e formas de obtenção de receitas para o condomínio, abordando implicações legais decorrentes da inadimplência.

k) Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.

l) Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, de acordo com a natureza do problema.

m) Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração de titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e demais taxas, que se encontra em nome do FAR, para o nome do adquirente, bem como da área comum do empreendimento.

n) Disponibilizar mensalmente à AGEHAB relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções e troca de chaves e relatando as providências adotadas para resolução.

o) Adotar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos

contratos de venda e compra firmados entre a CAIXA e os beneficiários.

p) Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais.

q) Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas e/ou outras formas.

r) Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.

s) Elaborar e apresentar à AGEHAB relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

t) Elaborar e apresentar à AGEHAB relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.

Observação: A fase de gestão condominial e patrimonial deve ser iniciada após a eleição do síndico e conselho fiscal, com duração até o final da vigência do contrato de prestação de serviços e deve contemplar a execução de todas as atribuições mencionadas neste TR e no Plano de Trabalho.

2.22. Os profissionais indicados pela Contratada para fins de comprovação de capacitação técnico-operacional deverão participar do objeto do contrato, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela contratante.

2.23. Constituem ainda, obrigações da contratada:

- Corrigir os relatórios que apresentarem não conformidade, os quais serão devolvidos à mesma para as devidas correções;
- Assinar os trabalhos pelo profissional devidamente habilitado;
- Esclarecer à equipe técnica da contratante, as questões relativas aos trabalhos desenvolvidos e não desenvolvidos sempre que solicitada.

2.24. Apresentar a Composição da Equipe Técnica, conforme abaixo:

Quantidade	Formação Acadêmica e experiência profissional	Atribuição na Equipe
01	Graduação em Serviço Social e experiência profissional comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Administração com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Contabilidade com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Graduação em Direito com experiência comprovada em Gestão Condominial e Patrimonial	Responsável pela execução dos serviços contratados
01	Administrativo com Ensino Médio completo	Responsável pelo trabalho administrativo

Os profissionais cujo registro profissional em conselhos de classe seja obrigatório deverão apresentar comprovação do mesmo em anexo ao currículo.

A capacidade técnica e a experiência serão comprovadas por meio da apresentação dos documentos abaixo relacionados e especificados:

Curriculum Vitae: atualizado, que deverá conter as seguintes informações: nome; profissão; data de nascimento; nacionalidade, formação acadêmica; relação de cargos/funções desempenhadas desde sua formatura; com indicação dos nomes das organizações para as quais prestou serviço e respectivas localidades; breve descrição da experiência relativa aos serviços a serem desempenhados; assinatura do profissional.

OBSERVAÇÃO I: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à experiência, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: fichas de registros junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho), cópia(s) do registro(s) em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou **atestado**;

OBSERVAÇÃO II: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à formação profissional, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: cópia autenticada de registro profissional, quando for o caso e cópia de diploma de graduação;

a) A experiência (**do responsável técnico e dos membros da equipe técnica mínima**) poderá ser comprovada através de atestado(s). neste caso, o/s documento/s deverá/ão ser emitido/s por empresa/instituto idônea/o, de direito público ou privado, **em nome do profissional**, e terão necessariamente de descrever tanto as ações e atividades realizadas como também o período e a localidade de realização das mesmas;

b) Atestado de Capacidade Técnica: entende-se por *atestado de capacidade técnica* a comprovação da qualificação da licitante em desenvolvimento de ações/projetos socioeducativos em intervenções habitacionais ou gestão e formação de condomínios com população de baixa renda. Apenas serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por empresas/institutos idôneas de direito público ou privado, em nome da licitante.

A Experiência do Responsável Técnico deverá ser demonstrada em observância as alíneas “a” e “b” acima.

O Responsável Técnico deverá comprovar obrigatoriamente que:

a) Possua vínculo empregatício com a licitante: comprovado através de registro em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) **OU** através de contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso;

b) **OU** faça parte do quadro de sócios da licitante; devendo, nesse caso, apresentar cópia do contrato social/estatuto da empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Nomear um Coordenador Técnico, com formação em Serviço Social, que compõe o quadro de servidores da GEAS que será responsável pela coordenação e supervisão da equipe que realizará a execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial em todas

as etapas.

3.2. Supervisionar as reuniões informativas e assembleias com os beneficiários, a fim de apresentar os projetos de intervenção, bem como supervisionar as equipes de trabalho e esclarecer as dúvidas da comunidade.

3.3. Propor e coordenar as reuniões de nivelamento e de avaliação entre as equipes dos partícipes relacionados.

3.4. Realizar a análise e aprovação do detalhamento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial, bem como dos relatórios e instrumentos de registro comprobatórios.

3.5. Realizar os procedimentos necessários para desembolso financeiro relativos às atividades a serem realizadas para cumprimento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial, de acordo com o cronograma a ser apresentado no mesmo.

3.6. Realizar interlocuções constantes com a entidade financiadora da intervenção.

CLÁUSULA QUARTA – DA ESTRUTURA DA CONTRATADA

4.1. Em até 30 dias após a assinatura do contrato a empresa deve dispor de escritório de representação no município de Goiânia/GO, com instalações, recursos humanos, materiais e equipamentos apropriados para a realização do objeto deste procedimento licitatório, sob pena de rescisão do contrato.

4.2. A empresa deve ter em seu quadro técnico equipe compatível com o porte do empreendimento em que irá executar as ações.

CLÁUSULA QUINTA – DO SUPERVISIONAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

5.1. A realização dos trabalhos a serem executados será supervisionada e avaliada pela AGEHAB e acompanhada pela CAIXA.

5.2. O detalhamento do Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execução deverão ser apresentados pela contratada em versão preliminar em até 15 (quinze) dias, após a emissão da Ordem de Serviço, para Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, para análise e, posterior, emissão de parecer técnico a ser enviado à CAIXA para apreciação. Caso sejam solicitadas correções, a contratada deverá realizar os ajustes ou complementações demandadas, encaminhando novas versões até aprovação definitiva dos documentos, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido em contrato entre as partes. Após a aprovação definitiva, os produtos relativos a este Termo de Referência, em versão final, deverão ser entregues a GEAS da AGEHAB, através da Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica – DICOOPTEC em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

- Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues em 02 (duas) vias originais, impressas em qualidade “laserprint” ou similar e no formato exigido nos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- A formatação dos documentos deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Times New Roman, tamanho

12; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas e 1,5 entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;

- Durante a execução dos serviços contratados, os relatórios mensais deverão ser elaborados e enviados à equipe técnica da AGEHAB para fins de verificação das atividades realizadas e manifestação e aprovação a respeito da liberação dos recursos solicitados para o período;
- Os relatórios de acompanhamento, as atas e as avaliações e os demais documentos comprobatórios deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente das atividades executadas, sendo que a documentação deverá ser apresentada com boa qualidade, impressa e em mídia – CD ou DVD, em duas vias cada, com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a);
- A equipe Técnica da AGEHAB, após o recebimento dos documentos comprobatórios, terá até dez (10) dias para analisar, revisar e encaminhar à CAIXA;
- Os produtos serão apresentados nas mídias CD ou DVD, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões DOC e XLS, e arquivos gráficos em software do tipo Cad, com extensão DWG. Os arquivos não serão aceitos se estiverem em forma compactada;
- Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, serão entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à AGEHAB;

5.3. A AGEHAB fará a supervisão e avaliação através de sua equipe técnica, por meio de comunicações formais e de reuniões de ponto de controle mensais entre AGEHAB e empresa, onde obrigatoriamente, o(a) coordenador(a) técnico da contratada deverá comparecer.

5.4. O detalhamento do Plano de Trabalho da Gestão Condominial e Patrimonial a ser elaborado pela contratada deverá conter o supervisionamento das atividades e a avaliação periódica da execução, tanto por parte da equipe técnica, quanto pela população beneficiária.

5.5. O supervisionamento e as avaliações deverão ser registradas e sistematizadas, de modo que sua análise possibilite, se necessário, o redirecionamento das atividades planejadas e a reprogramação do Trabalho, do ponto de vista de objetivos, metas, indicadores de resultados, atividades e prazos, sem alteração no valor total contratado.

5.6. Os relatórios e documentos que necessitem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

5.7. Ao final da execução do serviço contratado deverá ser elaborado relatório final de execução do trabalho, com a avaliação da equipe técnica e, obrigatoriamente, da população beneficiária. Deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e apontando os resultados alcançados. Deverá ser entregue em duas vias e com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a).

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1. O valor do presente contrato é de R\$ () conforme proposta de preços da contratada.
- 6.2. Nos valores contratados já estão incluídos todos os custos diretos e indiretos.
- 6.3. A AGEHAB efetuará o pagamento à contratada após o recebimento da nota fiscal/fatura, **que deverá ser eletrônica em original ou a primeira via e original atestada, com a data e contendo a identificação do gestor do contrato que a atestou**, correspondente ao mês subsequente ao cumprimento das atividades estabelecidas no cronograma apresentado pela empresa e homologado pela contratante e pela financiadora, mediante crédito em conta corrente informada pela contratada.
- 6.4. A correspondente nota fiscal deve ser emitida e apresentada à contratante, após a finalização das atividades estabelecidas em etapa prevista no cronograma de serviços, baseado no Plano de Trabalho da contratada.
- 6.5. O pagamento será condicionado à qualidade dos trabalhos, apresentação dos relatórios das atividades previstas contratualmente, acompanhados dos documentos pertinentes.
- 6.6. Todas as atividades executadas pela empresa contratada estão sujeitas à revisão.
- 6.7. O pagamento será feito com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVÊNIO PARA EXECUÇÃO DA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO – AGEHAB/GO, NO ÂMBITO DO PMCMV – FAIXA 1 – RECURSOS, FAR, item 3.**
- 6.8. O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.
- 6.9. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com FGTS, com a Justiça do Trabalho e a Certidão Municipal.
- 6.10. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro local por ela indicado, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento do INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiveram o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento dos funcionários, assinados, que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento, além das CNDs, do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O prazo de vigência deste contrato é de 18 (dezoito) meses, conforme cronograma de

atividades e desembolso financeiro, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei.

7.2. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

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

8.3. Não serão admitidos, como garantia os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

8.4. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

8.5. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

8.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

8.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

8.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTAS

9.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do

prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como pela inexecução parcial ou total do objeto deste pregão, atraso injustificado na execução do contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração a aplicação das sanções previstas no Art. 7º, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios Brasileiros, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sujeitará ainda a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecendo aos seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo dia;
- d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) 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, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

9.3. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.

9.4. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

10.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

10.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se o licitante vencedor com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

10.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante; ou

10.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pela Contratante através de servidor a ser nomeado através de portaria, para fins de atendimento da Lei Federal de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O presente contrato reger-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

E por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença de testemunhas conforme abaixo, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, _____ de _____ de 2018.

LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS
Presidente

MURILO MENDONÇA BARRA
Diretor Administrativo

HYULLEY AQUINO MACHADO
Diretor Financeiro

Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

1 - _____

CPF: _____

2 - _____

CPF: _____