

CONTRATO Nº 019/2018

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 CONDAP ASSESSORIA CONDOMINIAL LTDA – ME, 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:

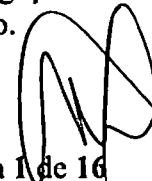
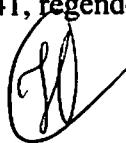
1 – Qualificação das Partes

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 Sr. Cleomar Dutra Ferreira, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1716672 SSP/GO e do CPF nº 349.423.431-00, residente e domiciliado em Goiânia – Goiás, por seu Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica Sr. Humberto de Alencastro Costa Ferreira, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 3714015 PC/GO e do CPF nº 895.680.441-91 e por seu Diretor Financeiro Sr. Amauri Batista Regis, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº M-1.464.004-MG e do CPF nº 326.720.476-34, residente e domiciliado na cidade de Goiânia – Goiás, doravante designada simplesmente CONTRATANTE.

CONDAP ASSESSORIA CONDOMINIAL LTDA – ME, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua Apiacas Qd.29 Lt.07 Sl.04 Vila Brasília, Aparecida de Goiânia – Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 19.942.256/0001-46, neste ato representada por seu sócio Administrador, Sr. Edilson Rodrigues da Silva, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 2751621 SPTCII-GO e do CPF nº 530.755.101-06, residente e domiciliado em Aparecida de Goiânia – Goiás, 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.



Página 1 de 16

CLAUSULA 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.

CLAUSULA 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.


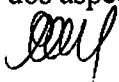

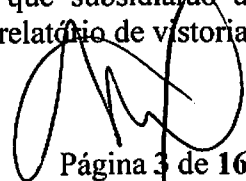
2.19. Executar os serviços e elaboração de documentos pertinentes Gestão Condominial e Patrimonial, observando a técnica operacional vigente mais atualizada, atendendo rigorosamente os preceitos normativos da ABNT.

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:

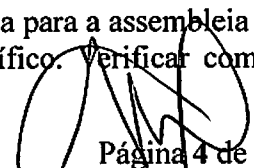
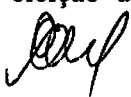
a) Visitar o empreendimento para levantamento de informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio, preenchendo o relatório de vistoria dos aspectos físicos do empreendimento;




Página 3 de 16

- 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



Página 4 de 16



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;

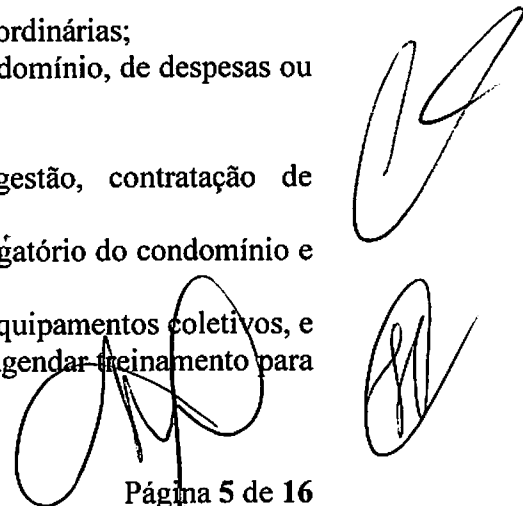
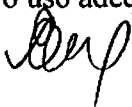
l.3) informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento;

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.



Página 5 de 16

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.

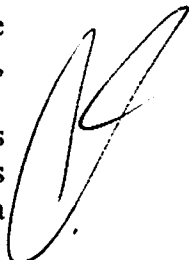
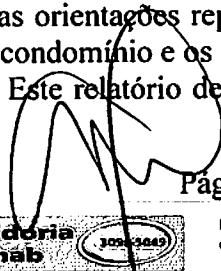
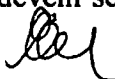
d) Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informações e guarda de documentos do condomínio.

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.

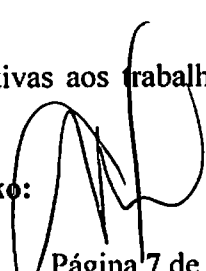
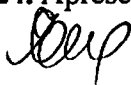
- j) Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos custos e formas de obtenção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


Página 7 de 16

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.

CLAUSULA 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.

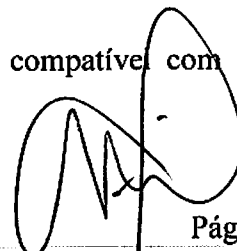
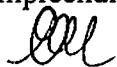
3.5. Realizar os procedimentos necessários para desembolso financeiro relativos às atividades a serem realizadas para cumprimento do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial, de acordo com o cronograma a ser apresentado no mesmo.

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

CLAUSULA 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.



Página 9 de 16

CLAUSULA 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 o 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 necessitarem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

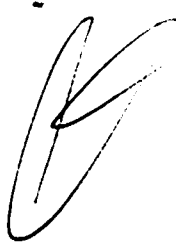
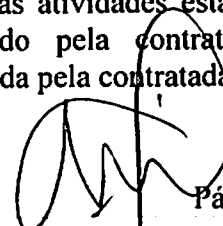
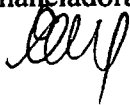
5.7. Ao final da execução do serviço contratado deverá ser elaborado relatório final de execução do trabalho, com a avaliação da equipe técnica e, obrigatoriamente, da população beneficiária. Deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e 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 **RS 299.000,00 (duzentos e noventa e nove mil reais)** conforme proposta de preços da contratada e cronograma de desembolso financeiro, anexo a este termo.

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.

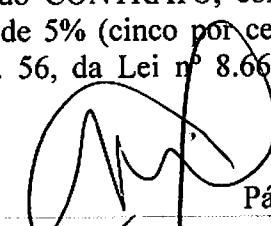
CLAUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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.

CLAUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentá-la 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.


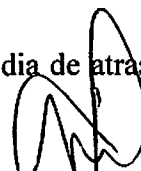
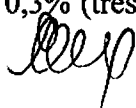
8.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLAUSULA 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 DECIMA – 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

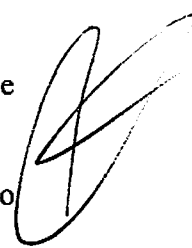
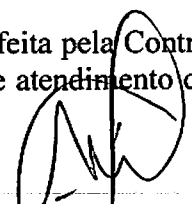
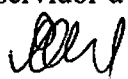
10.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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 DECIMA 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.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

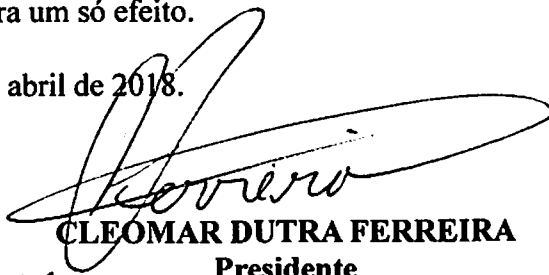
12.1. O presente contrato reger-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.


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, 11 de abril de 2018.


CLEOMAR DUTRA FERREIRA
Presidente


HUMBERTO DE ALENCASTRO COSTA FERREIRA
Diretor de Desenv. Institucional e Cooperação Técnica


AMAURI BATISTA REGIS
Diretor Financeiro


EDILSON RODRIGUES DA SILVA
CONDAP Assessoria Condominial Ltda - ME
Contratada

Testemunhas:

1 - 791.544.841-20
CPF: Yamim de Paula Barros

2 - Neiva Maciel de Oliveira
CPF: 290.335.431-69

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\$ 299.000,00 (Duzentos e noventa e nove mil reais)

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\$ 44.850,00	R\$ 23.920,00	R\$ 23.920,00	R\$ 23.920,00	R\$ 23.920,00	R\$ 23.920,00	R\$ 23.920,00	R\$ 14.950,00	R\$ 14.950,00	R\$ 14.950,00	R\$ 14.950,00	R\$ 14.950,00	R\$ 5.980,00	R\$ 5.980,00	R\$ 5.980,00	R\$ 5.980,00	R\$ 5.980,00	R\$ 5.980,00
Total Geral	R\$ 299.000,00																		



