



# ANEXO I

**AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO – AGEHAB  
GERÊNCIA DE SERVIÇO SOCIAL E CADASTRO - GSC**

**PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO CONDOMINIAL E  
PATRIMONIAL – CGP COMPLEMENTAR**

**Residencial Vera Cruz Nelson Mandela - Programa Minha Casa  
Minha Vida/ FAR-FAIXA 1 - CT APF: Nº 0419.643-38**

**GOIÂNIA – GO**

**VERSÃO 03 – Agosto/2021**

## 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>Programa:</b> Programa Minha Casa Minha Vida/ FAR-FAIXA 1	<b>Ação/Modalidade:</b> Execução do Plano de Trabalho de Gestão Condominial e Patrimonial – CGP Complementar	
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> GO	
<b>CT APF:</b> Nº 0419.643-38	<b>Nome do Empreendimento:</b> Residencial Vera Cruz	<b>Nome do Condomínio:</b> Nelson Mandela
<b>Valor da GCP:</b> R\$ 243.985,06	<b>Responsável pela GCP:</b> Ente Público	
<b>Nº de Famílias Atendidas:</b> 1.616	<b>Nº de Pessoas Atendidas:</b> 6.464	
<b>Executor:</b> Agehab	<b>CNPJ:</b> 01.274.240/0001-47	
<b>Responsáveis Téc. Executores:</b>	<b>Formação:</b>	
Eliane Maria Alves Martins	Assistente Social	
<b>Telefone:</b> (62) 3096-5065/5064	<b>E-mail:</b> eliane.martins@agehab.go.gov.br	
Perla Maria Borges	Assistente Social	
<b>Telefone:</b> (62) 3096-5065/5064	<b>E-mail:</b> perla.borges@agehab.go.gov.br	

## 2. VALORES PREVISTO PARA INTERVENÇÃO

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL – COMPLEMENTAR	TOTAL EXECUTÁVEL
R\$ 243.985,06	R\$ 243.985,06	R\$ 243.985,06

## 3. OBJETIVO GERAL

Assessorar e orientar as famílias beneficiárias dos 20 (vinte) Condomínios do Empreendimento Vera Cruz “Nelson Mandela” no intuito de promover a autogestão condominial através do síndico e corpo diretivo, bem como introduzir a cultura de participação dos condôminos nas tomadas de decisões, colaborando com a sustentabilidade dos condomínios.

## 4. JUSTIFICATIVA

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial (PGCP) é uma exigência contida no Anexo VII da Portaria Nº 518, de 8 de novembro de 2013 do Ministério das Cidades.

Este Plano de Trabalho complementar trata-se da continuidade das atividades voltadas para a Gestão Condominial e Patrimonial do Residencial Vera Cruz “Nelson Mandela”, exigidas pela Caixa Econômica Federal (CEF) através da CE GIHAB/GO 672/2019, de 28 de junho de 2019, uma vez que, após a contratação de empresa especializada por meio de licitação através do Contrato nº 19/2018, houve sobra de recurso com valores suficientes para a realização de, pelo menos, algumas atividades. Utilizando como parâmetro o período que essa Gerência vem disponibilizando assessoria e orientação aos beneficiários por meio de sua equipe e de Empresa Contratada, constatamos o nível de dificuldade que essas famílias manifestam para incorporar as responsabilidades e mudanças inevitavelmente impostas pelo modo de vida coletivo em condomínio vertical. Desse modo, todo investimento empregado no suporte a essas famílias é instrumento válido para minimizar impactos e conflitos ocasionados pela habitação coletiva e conduzir o grupo à autogestão participativa e consequente à sustentabilidade do Empreendimento.

## 5. METODOLOGIA

As atividades a serem desenvolvidas no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial – PGCP complementar poderão ser realizadas em um local locado pela empresa a ser contratada, porém de fácil acesso aos participantes e/ou também na área do salão de recreação dos condomínios. As reuniões/assembleias (ordinárias e extraordinárias) ocorrerão nos próprios condomínios. O curso de Gestão Condominial poderá ser ministrado no espaço cedido pelo CRAS do Vera Cruz.

As reuniões contarão com a participação da equipe multidisciplinar da empresa contratada para melhor atender aos síndicos, conselheiros fiscais e também aos condôminos, quando necessário. As atividades desenvolvidas devem atender aos 20 (vinte) condomínios do Residencial Nelson Mandela. O conteúdo das atividades deverá ser replicado para todos os integrantes do corpo diretivo dos condomínios, através de encaminhamento de material digital por e-mail e de material impresso para aqueles que não tiverem acesso digital, especialmente para aqueles que não estiveram presentes, como forma de atingir atendimento de 100% do público alvo.

As técnicas, dinâmicas e instrumentos metodológicos necessários para o desenvolvimento das atividades serão articulados e adequados para melhor atender às necessidades e demandas dos condôminos.

Os eventos/atividades do PGCP serão informados e articulados com o Corpo Diretivo de cada condomínio através de um Cronograma mensal, contendo o dia, horário e local das reuniões do período. Este cronograma será distribuído na primeira

reunião da empresa contratada com os síndicos e seus respectivos conselheiros fiscais dos 20 (vinte) condomínios. Serão informados das reuniões mensais por telefone e via e-mail. Poderá ser elaborado também um cronograma de ações específicas para cada condomínio, a fim de informar sobre as assembleias aos condôminos.

Para as atividades, estão previstas exposições orais, diálogos, dinâmicas, debates, reuniões, campanhas e avaliações.

Para dar maior visibilidade às atividades, a empresa contratada poderá utilizar equipamentos e materiais áudio visuais tais como: Data Show, Notebook, Tela para Projeção; Filmes; Pen-drive; Equipamento de Som Completo; informativo individual; Panfletos / Folders; Cartilhas; Manuais entre outros.

Todas as ações do PGCP complementar deverão ser executadas pelos técnicos responsáveis, conforme o Cronograma de Atividades e de acordo com demanda dos condomínios. Após a execução das ações mensais previstas, (o) a responsável pela execução das atividades do PGCP deverá elaborar e enviar Relatório de Acompanhamento e Avaliação à Agehab. Esse terá como anexos todos os documentos comprobatórios do trabalho realizado, a exemplo de: Lista de Presença; Diário de Campo; Ata; Relatório fotográfico; Certificados; Questionário de Avaliação, Pesquisa de Satisfação com Tabulação e Análise dos Resultados; Amostra de Produtos Fabricados; Relatórios; Depoimentos; dentre outros. Os relatórios e seus anexos serão entregues em duas vias originais, com relatório fotográfico com boa resolução e impressão colorida. Após a análise e aprovação dos relatórios pela Agehab, serão encaminhados à CEF para análise e aprovação. Os produtos serão considerados executados somente após a aprovação da Caixa.

O cronograma do PGCP complementar tem a duração de **08 (oito) meses**, sendo que durante 07 (sete) meses, serão desenvolvidas atividades voltadas para continuidade do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial já executado nos anos de 2017 a 2021 e 01 (um) mês será destinado apenas para conclusão dos relatórios das atividades desenvolvidas no mês anterior e para apresentação de pendências, caso necessário. Como não haverá atividade a ser desenvolvida no último mês, não está previsto desembolso.

Após emissão de ordem de serviço, a GSC/Agehab organizará reunião com os representantes dos condomínios para apresentação da empresa contratada e da proposta do PGCP complementar.

As atividades, bem como, as estratégias, dinâmicas, que nortearão o PGCP poderão sofrer mudanças efetuando reprogramação, caso seja necessário, porém todas as atividades propostas deverão ser executadas.

Devido à pandemia e por solicitação dos gestores, e de forma esporádica, as reuniões poderão ocorrer de forma remota através aplicativos próprios, de forma a

preservar a segurança sanitária. Nessa hipótese, a alteração de metodologia deverá ser justificada no Diário de Campo e deverão ser apresentados, minimamente, os seguintes instrumentos de verificação: Diário de Campo, print da lista de participantes em substituição da lista de presença, e print da reunião em substituição ao relatório fotográfico. Ressalta-se que, neste caso, não está previsto desembolso para pagamento do aplicativo para reunião.

À época da execução das atividades presenciais, caso ainda sejam necessárias adoção de medidas de segurança devido à pandemia de Covid-19, deverão cumpridas todas normativas exigidas pelos órgãos competentes para a situação, além de: a) verificar a temperatura dos participantes com termômetro infravermelho e caso seja constatada temperatura alta, orientar sobre as medidas de saúde a serem tomadas e sobre a impossibilidade de permanência no local; b) oferecer álcool em gel 70% para a higienização das mãos para todos; c) orientar quanto à utilização de copos individuais, sem compartilhamento; d) promover o distanciamento mínimo de 1,5m entre os participantes; e) manter o ambiente arejado, e ; f) orientar sobre a utilização e permanência de máscara.

Ainda, como as atividades do Trabalho Social ocorrerão concomitantemente, está prevista a reunião de ponto de controle entres as equipes de trabalho para alinhamento dos objetivos, sendo que os cronogramas das equipes deverão ser entregues no início de cada mês para evitar sobreposição de atividades. A equipe do Trabalho Social será convidada a contribuir com a Atividade 07 deste Plano.

## 6. DESCRIÇÃO METODOLÓGICA

### 6.1. ETAPA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

**ATIVIDADE 01** – Prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: Necessidade e periodicidade da convocação de assembleias 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 a elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informação e guarda de documentos, dentre outros assuntos conforme demanda apresentada pelos condomínios.

**Objetivo:** Assessorar os síndicos e conselheiros fiscais quanto às providências burocráticas e administrativas, e na questão de arquivamento de documentos, bem como esclarecer sobre as legislações incidentes sobre condomínio.

**Metodologia:** Essa atividade será dividida em duas ações: reuniões com corpo diretivo e participação em assembleia.

Nas reuniões com o corpo diretivo, a empresa contratada deverá reforçar os temas que estão mencionados no título da atividade, realizar-se-á em um local a ser definido pela empresa terceirizada e ocorrerá conforme a solicitação e necessidade dos gestores condominiais. Também, poderão ser tratados sobre outros temas em evidência e que estejam relacionados a gestão do condomínio. As reuniões deverão ocorrer individualmente com os 20 condomínios.

A participação nas assembleias ordinárias e extraordinárias, ocorrerão no intuito de prestar assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais e ocorrerá sempre que necessário e por solicitação do corpo diretivo.

A empresa contratada deverá entrar em contato com todos os gestores condominiais, mensalmente, com a finalidade de elaborar o cronograma para cumprimento desta atividade, com registro através de e-mail.

O conteúdo da atividade deverá ser replicado para todos integrantes do corpo diretivo dos condomínios (100 integrantes), através de encaminhamento de material digital por e-mail e de material impresso para aqueles que não tiverem acesso digital.

Caso ocorra troca de gestores condominiais durante o período de execução deste plano, os conhecimentos e materiais utilizados deverão ser repassados durante as reuniões mensais para o corpo diretivo recém-eleito.

<b>Período de Execução:</b> Mês 01 a Mês 07	<b>Duração:</b> 60h (03hx20)	<b>Nº de realizações:</b> 07
---	------------------------------	------------------------------

**Público Alvo:** 100 (cem) pessoas síndicos, subsíndico e conselheiros fiscais.

**Profissional Executor:** Equipe da empresa contratada

**Indicadores de Resultados:** Participação efetiva dos Síndicos e Conselheiros Consultivos.

**Meta:** 100% dos condomínios representados por seus Síndicos e/ou Conselheiros Fiscais.

**Instrumento de Verificação:** E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo.

Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Equipe empresa contratada – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>0,00</b>

**ATIVIDADE 02** – Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer as dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.

**Objetivo:** Construir Canais de comunicação entre os síndicos, conselheiros fiscais e a equipe multiprofissional da empresa terceirizada.

**Metodologia:** A equipe da empresa contratada disponibilizará e-mail específico, contato telefônico, e aplicativo de mensagens (WhatsApp) para atender as demandas burocráticas e administrativas da gestão condominial junto aos síndicos e conselheiros fiscais. Os contatos telefônicos e endereço de e-mail deverão estar ativos e atualizados durante todo o período de execução deste Plano e ser disponibilizados ao público alvo, juntamente com a informações referentes aos dias e horários de atendimento. Também, a empresa deverá manter atualizados os contatos de todos integrantes dos corpos diretivos que deverá ser fornecido à Agehab sempre que solicitado.

Todos os atendimentos e os devidos encaminhamentos serão registrados pela contratada através da Planilha de Atendimento, conforme modelo disponibilizado pela Agehab.

<b>Período de Execução:</b> Mês 01 a Mês 07	<b>Duração:</b> 60h (03hx20)	<b>Nº de realizações:</b> 07 (meses)
---	------------------------------	--------------------------------------

**Público Alvo:** 100 (cem) pessoas do corpo diretivo

**Profissional Executor:** Equipe multiprofissional da CONDAP

**Indicadores de Resultados:** Utilização dos meios de comunicação pelos Síndicos e Conselheiros Fiscais para contatar a CONDAP

**Meta:** 100% dos Síndicos e/ou Conselheiros Fiscais atendidos pelos canais de comunicação.

**Instrumento de Verificação:** Planilha de atendimento.

Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Equipe empresa contratada – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>0,00</b>

**ATIVIDADE 03** – Realizar reuniões bimestrais 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. Também, para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias;

Além de orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, para informar aos condôminos sobre: adimplência e custo do condomínio; saúde financeira, estratégia para redução de custos do condomínio e formas de obtenção de receitas, e implicação legais da inadimplência.

**Objetivo:** Assessorar os Síndicos e Conselhos Fiscais na elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, em assuntos relativos à gestão do condomínio e na preparação da pauta das assembleias;

**Metodologia:** A empresa contratada irá realizar reuniões a cada dois meses com a finalidade de assessorar na elaboração da prestação de contas dos condomínios, além de outros assuntos referentes à gestão do condomínio, conforme surgir demanda e auxiliar a preparação das pautas das assembleias de prestação de contas quando houver. A equipe da empresa contratada deverá elaborar a pauta das reuniões e encaminhará o convite por meio do telefone, via WhatsApp e via e-mail aos Síndicos e Conselheiros Fiscais. A empresa disponibilizará equipe para orientar o corpo gestor dos vinte condomínios sobre: - Controle Financeiro do Condomínio; Recebimentos e Pagamentos de Contas; Fluxo de caixa; Saldos; Agenda de contas a pagar; Rateio de Despesas e Cobrança de Inadimplentes; entre outros assuntos pertinentes. As reuniões acontecerão nos salões de eventos de cada condomínio em horário a definir pelos Síndicos e Conselheiros Fiscais. E durante os meses de execução da atividade, haverá a assessoria da empresa contratada ao Corpo Diretivo com os assuntos acima relacionados que serão tratados conforme a demanda de cada condomínio.

Também, durante o encontro, a equipe deverá orientar os gestores a realizar reuniões com os condôminos para tratar de assuntos referentes a: adimplência e custo do condomínio; saúde financeira, estratégia para redução de custos do condomínio e formas de obtenção de receitas e implicação da inadimplência. Nesta reunião também será estudada uma forma de aumentar a receita do condomínio, ouvindo os síndicos e conselheiros fiscais para montar um projeto de acordo com a necessidade e interesse de cada condomínio.

A empresa contratada deverá entrar em contato com todos os gestores condominiais, com a finalidade de elaborar o cronograma para cumprimento desta atividade, com registro através de e-mail.

O conteúdo da atividade deverá ser replicado para todos integrantes do corpo diretivo dos condomínios, através de encaminhamento de material digital por e-mail e de material impresso para aqueles que não tiverem acesso digital.

No mês de Mês 02 deverão ser confeccionadas 100 apostilas de 05 páginas – 4/0 cores, em papel sulfite 75g, com encadernação pvc espiral, que deverão ser distribuídos aos 100 componentes das equipes gestoras de cada condomínio.

Esta atividade será realizada concomitantemente com a Atividade 04.



<b>Período de Execução:</b> Mês 02, Mês 04, Mês 06		<b>Duração:</b> 40h (2hx20)		<b>Nº de realizações:</b> 03	
<b>Público Alvo:</b> 100 pessoas entre síndicos e conselheiros fiscais					
<b>Profissional Executor:</b> Equipe da empresa contratada					
<b>Indicadores de Resultados:</b> Segurança dos Síndicos e Conselheiros Fiscais em apresentar a prestação de contas aos condôminos					
<b>Meta:</b> 100% de participação dos Síndicos e Conselheiros Fiscais na atividade					
<b>Instrumento de Verificação:</b> E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo; Amostra do panfleto.					
Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)	
100 apostilas de 05 páginas – 4/0 cores, em papel sulfite 75g, com encadernação pvc espiral	Un	100	10	1.000,00	
Equipe da empresa contratada – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00	
Apoio – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00	
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>1.000,00</b>	

<b>ATIVIDADE 04</b> – Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implantação de projetos de interesse do condomínio.
<b>Objetivo:</b> Assessorar Síndicos e Conselheiros Fiscais para implementação de projetos de interesse do condomínio.
<b>Metodologia:</b> A equipe técnica da empresa realizará reuniões periódicas com os Síndicos e com os Conselhos Fiscais para tratar de questões Jurídicas, Contábeis e Administrativas para implementação de projetos de interesse do condomínio. Esta atividade ocorrerá concomitantemente com a Atividade 03, a cada dois meses e durante os meses de execução do PGCP, haverá a assessoria da empresa contratada ao corpo diretivo em relação ao andamento dos projetos de interesse conforme a demanda de cada condomínio. A empresa contratada deverá entrar em contato com todos os gestores condominiais, com a finalidade de elaborar o cronograma para cumprimento desta atividade, com registro através de e-mail.

O conteúdo da atividade deverá ser replicado para todos integrantes do corpo diretivo dos condomínios, através de encaminhamento de material digital por e-mail e de material impresso para aqueles que não tiverem acesso digital.				
<b>Período de Execução:</b> Mês 02, Mês 04 e Mês 06		<b>Duração:</b> 20h (01hx20)		<b>Nº de realizações:</b> 03
<b>Público Alvo:</b> 100 pessoas entre síndicos e conselhos Fiscais				
<b>Profissional Executor:</b> Equipe multiprofissional da empresa contratada				
<b>Indicadores de Resultados:</b> Interesse dos participantes pelo assunto abordado.				
<b>Meta:</b> 100% dos corpo diretivo atendido conforme demanda.				
<b>Instrumento de Verificação:</b> Elaborados e entregues com a Atividade 04 (E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo).				
Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Equipe Terceirizada – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>0,00</b>

<b>ATIVIDADE 05-</b> Disponibilizar bimestralmente ao contratante relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções.
<b>Objetivo:</b> Elaborar o relatório bimestral das unidades habitacionais não ocupadas e/ou ocupadas irregularmente, identificando a necessidade de reforma/manutenção, com a participação do corpo diretivo dos 20 condomínios.
<b>Metodologia:</b> Essa atividade consiste na visita e elaboração relatório bimestral das unidades habitacionais não ocupadas e ou ocupadas irregularmente e também de afixação de placas informativas sobre venda proibida nos 20 condomínios. A equipe da empresa contratada irá elaborar o relatório bimestral das unidades habitacionais não ocupadas e ou ocupadas irregularmente identificando a necessidade de reforma/manutenção e repasse de orientações referentes ao Manual do Proprietário e garantias de obra. Essa atividade terá início a partir do 1º mês do cronograma até o último mês de execução do PGCP - complementar. A atividade será executada individualmente em cada condomínio do Residencial Nelson Mandela, com visita aos 1616 apartamentos. Deverá ser executada preferencialmente aos finais de semana com a presença dos síndicos e/ou membros dos conselhos fiscais, que deverão ser informados por meio

de um cronograma de execução, a ser encaminhado por e-mail, telefonema, ou mensagem via WhatsApp, com antecedência mínima de 08 dias.

O relatório será elaborado pelos representantes da empresa terceirizada conforme modelo disponibilizado pela Agehab. Após o preenchimento do Relatório de Vistoria juntamente com o corpo diretivo de cada condomínio, a equipe irá relatar as providências a serem tomadas e encaminhá-las aos responsáveis.

No Mês 03, deverão ser confeccionadas placas de metal contendo informações sobre a venda proibida das unidades habitacionais, de acordo com a legislação vigente, para afixação nos 20 condomínios do Residencial Nelson Mandela. A arte deverá ser elaborada pela empresa contratada e aprovada pela Agehab e Caixa antes de sua confecção.

<b>Período de Execução:</b> Mês 01, Mês 03, Mês 05 e Mês 07	<b>Duração:</b> 60h (3hx20)	<b>Nº de realizações:</b> 04
---	-----------------------------	------------------------------

**Público Alvo:** 1616 unidades visitas

**Profissional Executor:** Equipe multiprofissional da empresa contratada

**Indicadores de Resultados:** Síndicos e/ou membro do conselho, participando ativamente da vistoria e empresa contratada preenchendo o relatório de vistoria.

**Meta:** 100% das unidades habitacionais visitadas por um profissional da empresa contratada acompanhado pelos síndicos.

**Instrumento de Verificação:** Relatório bimestral das unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente identificando a necessidade de reformas/manutenções com assinatura dos executores e do gestor do condomínio; Diário de Campo; e Registro Fotográfico.

Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Confecção de placas de metal informativas	Un	20	600,00	12.000,00
Frasco de Álcool gel 70% de 1kg	Un	4	20,00	80,00
Equipe empresa contratada – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>12.080,00</b>

**ATIVIDADE 6** – 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 do condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.

**Objetivo:** Levantar informações da área comum do condomínio por meio do preenchimento do Relatório de Vistoria 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.

**Metodologia:** A equipe Multiprofissional da empresa irá assessorar os síndicos e conselheiros fiscais na vistoria da área comum do empreendimento no intuito de levantar e identificar os problemas decorrentes de vícios de construção de responsabilidade da construtora, bem como prestar orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio.

Essa atividade terá início a partir do 1º mês do cronograma até o último mês de execução do PGCP complementar. A atividade será executada individualmente em cada condomínio do Residencial Nelson Mandela concomitante a Atividade 05, preferencialmente aos finais de semana com a presença dos síndicos e/ou membros dos conselhos fiscais, que deverão ser informados por meio de um cronograma de execução, a ser encaminhado por e-mail, telefonema, ou mensagem via WhatsApp, com antecedência mínima de 08 dias.

O relatório será preenchido pelos representantes da empresa terceirizada conforme modelo disponibilizado pela Agehab. Após o preenchimento do Relatório de Vistoria juntamente com o corpo diretivo de cada condomínio, a equipe irá relatar as providências a serem tomadas e encaminhá-las aos responsáveis.

<b>Período de Execução:</b> Mês 01, Mês 03, Mês 05 e Mês 07	<b>Duração:</b> 40h (2hx20)	<b>Nº de realizações:</b> 04
---	-----------------------------	------------------------------

**Público Alvo:** 20 (vinte) síndicos

**Profissional Executor:** Equipe Multiprofissional da empresa contratada

**Indicadores de Resultados:** Síndicos e/ou membro do conselho, participando ativamente da vistoria e empresa contratada preenchendo o relatório de vistoria.

**Meta:** 100% de participação dos Síndicos e/ou membro.

**Instrumento de Verificação:** Diário de Campo; Registro Fotográficos e Relatórios de Vistoria preenchidos.

Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário (R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Impressão do Relatório de Vistoria	Un	20x06x04 (480 cópias)	0,50	240,00
Equipe empresa contratada – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto em Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>240,00</b>

**ATIVIDADE 07** – Realizar campanha socioeducativa sobre temas relativos à vida em condomínio, direitos e deveres dos condôminos, educação financeira e obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas condominiais.

**Objetivo:** Oferecer conhecimento relativos ao bom convívio em condomínio, direitos e deveres dos condôminos, educação financeira e obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas condominiais.

**Metodologia:** A equipe multiprofissional da contratada entrará em contato com os representantes de cada condomínio para comunicação e agendamento da atividade, para mobilização e estimulando a participação dos gestores condominiais. O contato deverá ser feito através de telefonemas, aplicativo de mensagens e via e-mail para os síndicos, além de convites que deverão ser afixados nos murais dos 20 condomínios e mobilização presencial.

Para execução dessa atividade, o empreendimento será dividido em três regiões. Sendo: Região 01 (Condomínios 03, 07, 09, 14, 19 e 20); Região 02 (Condomínios 02, 04, 05, 08, 15, 16 e 18); e Região 03 (01, 06, 10, 11, 12, 13, 17).

Cada região será atendida durante dois dias consecutivos aos finais de semana, ou seja, sábado e domingo. Deverá ser montado tenda como ponto de apoio à equipe para recepcionar a população para orientações, acolhimento de dúvidas e sugestões e distribuição de materiais gráficos educativos aos condôminos que comparecerem. Os materiais gráficos aprovados pela Agehab e CEF que deverão ser confeccionados pela contratada tratam-se de: panfleto sobre prevenção de acidentes, panfleto sobre educação financeira, panfleto sobre venda proibida e cartilha do morador.

Além do ponto de apoio, a equipe deverá ser dividida e visitar os condomínios e os apartamentos, com a finalidade de atingir a maior parte do público.

As informações deverão ser repassadas na perspectiva de troca e ampliação do conhecimento e deverão estar de acordo com o material entregue, com o Manual do Morador e as orientações da equipe da Agehab. Deverão ser abordados minimamente os seguintes temas: a) relativos à vida em condomínio e ao bom convívio; b) direitos e deveres dos condôminos; c) educação financeira e obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas condominiais.

Para estimular a renegociação das dívidas, as empresas que prestam serviços de gestão condominial para os condomínios serão convidadas para participarem e estarem presentes nos estandes para prestarem esclarecimentos e para possíveis negociações quanto às taxas condominiais.

A equipe do Trabalho Social deverá ser comunicada a participar da campanha para repasse de informações quanto às atividades a serem desenvolvidas com o público alvo.

Também, a equipe da Caixa será convidada para participar e prestar esclarecimentos e para possíveis negociações quanto às mensalidades do financiamento.

A equipe elaborará lista de presença e deverá colher a assinatura de todos que passarem pelo ponto de apoio e/ou for visitado. Além de apresentar Relatório Fotográfico.

**Período de Execução:** Mês 05

**Duração:** 48  
(8hx6)

**Nº de realizações:**  
06

<b>Público Alvo:</b> 1.616 beneficiários do Residencial Nelson Mandela				
<b>Profissional Executor:</b> Palestrante a contratar e apoio da equipe técnica da contratada.				
<b>Indicadores de Resultados:</b> Interesse dos participantes pelo assunto abordado.				
<b>Meta:</b> Participação de 60% dos moradores.				
<b>Instrumento de Verificação:</b> E-mail convite aos gestores e convite aos moradores; Lista de Presença; Diário de Campo; Registros Fotográficos, e amostra dos panfletos e cartilha.				
Insumos	Unidade	Quantidade	VI. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Galão de Água 20 Lts	Un	50	12,00	650,00
Suporte para o Galão de Água	Un	2	40,00	80,00
Pacote 100 copos descartáveis 200ml	Un	20	5,00	100,00
Frasco de Álcool gel 70% de 1kg	Un	10	20,00	200,00
Confecção de panfleto PREVENÇÃO DE ACIDENTES: 4x0 cores tamanho 15x20cm em papel couche 90g	Un	1620	0,18	291,60
Confecção de panfleto EDUCAÇÃO FINANCEIRA: 4x0 cores tamanho 15x20cm em papel couche 90g	Un	1620	0,18	291,60
Confecção de CARTILHA DO MORADOR: 36 pág – 4x4 cores – Capa em papel couche 250g – miolo em papel couche 150g acabamento canoa (dobro e grampeado)	Un	1620	8,75	14.175,00
Confecção de panfleto VENDA PROIBIDA	Un	1620	0,18	291,60
Confecção de Banner do projeto	Un	1	80,00	80,00
Aluguel de tenda 6x6 (1un x 6 dias)	Un	1	300,00	1.800,00
Aluguel de mesas e cadeiras (3un x 6 dias)	Un	18	5,00	90,00
Aluguel de cadeiras (12un x 6 dias)	Un	72	3,00	216,00

Equipe Terceirizada – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP	0,00
Apoio – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP	0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>	<b>18.265,80</b>

<b>ATIVIDADE 08 – Curso de Gestão Condominial</b>
<b>Objetivo:</b> Oferecer capacitação em Gestão Condominial para os síndicos dos 20 Condomínios do Residencial Nelson Mandela, objetivando a melhoria na gestão condominial.
<b>Metodologia:</b> A empresa contratada deverá oferecer o curso através de contratação de profissionais capacitados e com experiência, preferencialmente através do Sistema S, sendo que os currículos dos profissionais selecionados e a grade curricular definitiva deverão ser apresentados previamente para aprovação pela Agehab e CEF. A contratada também deverá selecionar e mobilizar os participantes, além de estar presente e acompanhar a execução e participação efetiva do público alvo. O curso de Gestão Condominial será oferecido aos 20 síndicos do Residencial Nelson Mandela que, na impossibilidade de participação, deverá indicar o subsíndico ou 01 dos membros do conselho. O curso será composto minimamente por 05 disciplinas, com o total de 72h, sendo distribuído material didático impresso, e ministrado em 06 finais de semana, uma vez por mês (às sextas-feiras das 19h às 22h e aos sábados das 08h às 12h e das 13h às 18h), em espaço cedido pelo CRAS do Vera Cruz II (a ser consultada a disponibilidade de datas). Como apoio, devem ser entregues aos participantes pasta L, folha A4 e caneta para anotações. Está previsto o fornecimento de alimentação para todo o período (café da manhã e almoço aos sábados, lanches às sextas e sábados). O curso iniciará a partir do segundo mês até último mês do cronograma. As disciplinas deverão abordar minimamente o conteúdo abaixo e serão desenvolvidas da seguinte forma:
<b>1 - Disciplina: Legislação Condominial e Responsabilidade Civil nos Condomínios</b>
<b>Mês a ser oferecido:</b> Mês 02
<b>Carga horária:</b> 12h
<b>Conteúdo mínimo:</b> Conceito de Condomínio; Modalidades; Legislação; Convenção de Condomínio; Regimento Interno; Edital de Convocação; Assembleias Ordinárias e Extraordinárias; Redação de Ata de Assembleia; Quóruns; Atribuições do Síndico (limites e autonomia); Direitos e Deveres do Condômino; As vantagens da Ata Notarial; Taxa Condominial e rateio das Despesas Ordinárias e Extraordinárias; Fundo de Reserva; Inadimplência (os benefícios trazidos pelo novo CPC); Como combater a inadimplência; Multas e penalidades; Como contratar e rescindir contratos com terceiros; Obras (voluptuárias, úteis e necessárias); Transição entre mandatos; Conduta antissocial; Vaga de garagem; Animais; Furtos/Roubos em condomínios;

Uso do Airbnb e aplicativos de locação de imóveis; Certidão de quitação condominial; Contratação de Seguro Condominial.

**Disciplina:** Legislação Condominial e Responsabilidade Civil nos Condomínios

## **2 – Disciplina: Rotinas Administrativas em Condomínios**

**Mês a ser oferecido:** Mês 03

**Carga horária:** 12h

**Conteúdo mínimo:** Controle e arquivamento de documentos; Controle da documentação de manutenção e reforma predial; Controle de consumo (água, energia, gás, etc.); Instituição e guarda do livro de ocorrências; Controle Patrimonial; Cadastro de condôminos, moradores, visitantes, fornecedores, pets e veículos; Controle dos programas de proteção e segurança do trabalhador; Rotinas de locação de áreas comuns; Manutenção dos sistemas de segurança e salubridade dos ambientes; Controle dos horários de trabalho, obras e mudanças; Gestão de resíduos; Controle de acesso; Controle do recebimento e entrega de correspondências e mercadorias; Arquivamento de Documentos Fiscais; Prestação de contas; Etapas das Assembleias

## **3 – Disciplina: Noções Básicas da Rotina Contábil**

**Mês a ser oferecido:** Mês 04

**Carga horária:** 12h

**Conteúdo mínimo:** Contabilidade: conceitos e finalidades (empresarial e condominial); Origens aplicações de recursos; Contas e Plano de Contas: conceitos e classificação; Registros contábeis; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício; Folha de Pontos e Pagamentos; Benefícios e Obrigações Previstos em Convenção Coletiva; Despesas condominiais, Noções de cálculos trabalhistas; Receitas operacionais; Receitas provenientes de locação de áreas comuns; Despesas ordinárias e extraordinárias; Controles de: faltas, atrasos, descontos, adiantamentos; Descanso Semanal Remunerado; Vale-Transporte; Salário-Família; Taxas e Encargos Sociais: ISS, INSS e FGTS; Direitos Trabalhistas: Férias; 13º, Licenças; Contratações e Demissões; Seguro Desemprego; Insalubridade; Relação de alíquota dos códigos do FPAS; Condomínios com perfis diferentes: com funcionários orgânicos e/ou terceirizados; E-social (obrigações, controles e informações); Programas obrigatórios de proteção ao trabalhador vinculados ao E-social (ASO, PCMSO, PPRA, LTCAT, PPP); O peso de cada despesa no orçamento do condomínio: pessoal, água, energia, contratos de manutenção e outros; Previsão Orçamentária; Documentação necessária para a prestação de contas; Distribuição e lançamento de rateios; Avaliação Patrimonial para fins de seguro predial; Assinatura digital.

## **4 – Disciplina: Noções Básicas da Rotina Contábil**

**Mês a ser oferecido:** Mês 05

**Carga horária:** 12h

**Conteúdo mínimo:** Contabilidade: conceitos e finalidades (empresarial e condominial); Origens aplicações de recursos; Contas e Plano de Contas: conceitos



e classificação; Registros contábeis; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício; Folha de Pontos e Pagamentos; Benefícios e Obrigações Previstos em Convenção Coletiva; Despesas condominiais, Noções de cálculos trabalhistas; Receitas operacionais; Receitas provenientes de locação de áreas comuns; Despesas ordinárias e extraordinárias; Controles de: faltas, atrasos, descontos, adiantamentos; Descanso Semanal Remunerado; Vale-Transporte; Salário-Família; Taxas e Encargos Sociais: ISS, INSS e FGTS; Direitos Trabalhistas: Férias; 13º, Licenças; Contratações e Demissões; Seguro Desemprego; Insalubridade; Relação de alíquota dos códigos do FPAS; Condomínios com perfis diferentes: com funcionários orgânicos e/ou terceirizados; E-social (obrigações, controles e informações); Programas obrigatórios de proteção ao trabalhador vinculados ao E-social (ASO, PCMSO, PPRA, LTCAT, PPP); O peso de cada despesa no orçamento do condomínio: pessoal, água, energia, contratos de manutenção e outros; Previsão Orçamentária; Documentação necessária para a prestação de contas; Distribuição e lançamento de rateios; Avaliação Patrimonial para fins de seguro predial; Assinatura digital.

#### **5 – Disciplina: Segurança nos Condomínios**

**Mês a ser oferecido:** Mês 06

**Carga horária:** 12h

**Conteúdo mínimo:** Técnicas diversas de segurança; Controle de acessos e entrega correspondências/encomendas; Tipos de Portaria (interna e exposta); Vantagens e desvantagens na contratação e implantação da Portaria Remota; Terceirização em serviços de segurança; Cerca elétrica, concertina de proteção; Controle restrito de DVR; Tecnologia e inovação em processos de segurança; Sistema biométrico; Controle de acesso de funcionários terceirizados; Montagem de Brigada de Incêndios e Emergências; Segurança com sistema de transporte vertical.

#### **6 – Disciplina: Mediação de Conflitos em Condomínios**

**Mês a ser oferecido:** Mês 07

**Carga horária:** 12h

**Conteúdo mínimo:** Prevenir e mediar conflitos; Trabalho em equipe; Resistência à frustração; Relacionamento interpessoal; Comunicação não violenta. Uso correto das mídias sociais como estratégia de comunicação e prevenção de conflitos; lista de transmissão e não grupo de WhatsApp; Estabelecimento de horário/período de atendimento aos condôminos.

Ao final do curso os Alunos aprovados na avaliação e que tiverem frequência mínima de 75% receberão certificação. O material didático digital será fornecido pelo docente em formato digital.

<b>Período de Execução:</b> Mês 02 a Mês 07	<b>Duração:</b> 72h (12hx6)	<b>Nº de realizações:</b> 6
---	-----------------------------	-----------------------------

**Público Alvo:** síndicos, subsíndico membros do conselho.

**Profissional Executor:** Profissionais a serem contratados pela empresa licitada.

**Indicadores de Resultados:** Interesse dos participantes pelo assunto abordado.

<b>Meta:</b> participação de 100% dos condomínios (síndicos ou subsíndicos ou 01 dos membros do conselho).				
<b>Instrumento de Verificação:</b> Lista de Presença; Diário de Campo; Registros Fotográficos; cópia dos certificados dos participantes.				
Insumos	Unidade	Quantidade	Vi. Unitário(R\$)	VI. TOTAL (R\$)
Curso Gestão Condominial com apostila impressa	Un	01	45.426,90	45.426,90
Galão de Água 20 Lts	Un	2x6 (12un)	13,00	156,00
Pacote de Copo Descartável 200ml com 100 unidades	Un	1x6 (6 un)	5,00	30,00
Café da Manhã: pão de queijo, enroladinho de queijo, broa, quebrador, bolo, casadinho, sanduíche natural e outros, café, chá, suco e refrigerante. (Sábado)	Un	20x6 (120 refeições)	5,00	600,00
Almoço e bebidas (refrigerante e suco)	Un	20x6 (120 refeições)	18,00	2.160,00
Lanche: quitandas, salgados diversos e suco e refrigerante (sexta e sábado)	Un	2x20x6 (240 refeições)	5,00	1.200,00
Pasta plástica em L para A4	Un	20	2,20	44,00
Caixa de caneta esferográfica azul com 50 unidades	Un	01	37,36	37,36
Resma de papel A4	Un	01	15,00	15,00
Frasco de Álcool gel 70% de 1kg	Un	6	20,00	120,00
Equipe Terceirizada – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
Apoio – Recurso Previsto Recursos Humanos do PGCP				0,00
<b>TOTAL DA ATIVIDADE</b>				<b>49.789,26</b>

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

ETAPA	AÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO							
		Meses							
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08
GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL	ATIVIDADE 01 - Prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: Necessidade e periodicidade da convocação de assembleias 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 a elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informação e guarda de documentos, dentre outros assuntos conforme demanda apresentada pelos condomínios.								
	ATIVIDADE 02 - Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer as dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.								
	ATIVIDADE 03 - Realizar reuniões bimestrais 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. Também, para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias;								
	ATIVIDADE 04 - Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implantação de projetos de interesse do condomínio.								
	ATIVIDADE 05 - Disponibilizar bimestralmente ao contratante relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções.								
	ATIVIDADE 06 - 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 do condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.								
	ATIVIDADE 07 - Realizar campanha socioeducativa sobre temas relativos à vida em condomínio, direitos e deveres dos condôminos, educação financeira e obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas condominiais.								
	ATIVIDADE 08 - Curso de Gestão Condominial								
	Elaboração e conclusão dos Relatórios de Execução do mês anterior e outras pendências se houver.								

## 8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

AÇÕES	COMPROVANTES	PERÍODO DE EXECUÇÃO							
		Meses							
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08
		CUSTO INDIVIDUAL DA ATIVIDADE (CIA) - R\$							
ATIVIDADE 01 - Prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: Necessidade e periodicidade da convocação de assembleias 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 a elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informação e guarda de documentos, dentre outros assuntos conforme demanda apresentada pelos condomínios.	E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo.	00'0	0,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
ATIVIDADE 02 - Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer as dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.	Planilha de atendimento.	00'0	0,00	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0	00'0
ATIVIDADE 03 - Realizar reuniões bimestrais 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. Também, para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias; Além de orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, para informar aos condôminos sobre: adimplência e custo do condomínio; saúde financeira, estratégia para redução de custos do condomínio e formas de obtenção de receitas, e implicação legais da inadimplência.	E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo. Amostra do panfleto.		1.000,00		00'0		00'0		
ATIVIDADE 04 - Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implantação de projetos de interesse do condomínio.	E Elaborados e entregues com a Atividade 04 (E-mail mensal comunicando sobre atividade; Diário de Campo; Atas das reuniões e assembleias; Lista de Presença; Registro Fotográfico; e E-mail com encaminhamento do conteúdo).		0,00		00'0		00'0		

ATIVIDADE 05 - Disponibilizar bimestralmente ao contratante relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções.	Relatório bimestral das unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente identificando a necessidade de reformas/manutenções com assinatura dos executores e do gestor do condomínio; Diário de Campo; e Registro Fotográfico.	20,00		12.020,00		20,00		20,00	
ATIVIDADE 06 - 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 do condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.	Diário de Campo; Registro Fotográficos e Relatórios de Vistoria preenchidos.	60,00		60,00		60,00		60,00	
ATIVIDADE 07 - Realizar campanha socioeducativa sobre temas relativos à vida em condomínio, direitos e deveres dos condôminos, educação financeira e obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas condominiais.	E-mail convite aos gestores e convite aos moradores; Lista de Presença; Diário de Campo; Registros Fotográficos, e amostra dos panfletos e cartilha.					18.265,80			
ATIVIDADE 08 - Curso de Gestão Condominial	Lista de Presença; Diário de Campo; Registros Fotográficos; cópia dos certificados dos participantes.		8.298,21	8.298,21	8.298,21	8.298,21	8.298,21	8.298,21	
Elaboração e conclusão dos Relatórios de Execução do mês anterior e outras pendências se houver.	Relatórios de Execução concluídos e aprovados								00,00
<b>Total Mensal</b>		80,00	9.298,21	20.378,21	8.298,21	26.644,01	8.298,21	17.926,80	00,00
<b>Total Insumos:</b>								<b>R\$ 81.375,06</b>	

Recursos Humanos	PERÍODO DE EXECUÇÃO							
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08
Profissionais a serem contratados, conforme disposição no item 9	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	R\$ 23.230,00	0,00
<b>Total RH</b>								<b>R\$ 162.610,00</b>

<b>Total Geral (Insumos + Recursos Humanos):</b>	<b>R\$ 243.985,06</b>
--	-----------------------

## 9. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

### 9.1. VALORES REFERENTES AO PERÍODO

Profissional	Formação	Quantidade	Valor hora* (R\$)	Horas dedicadas/mensal	Valor mensal (R\$)
Contador	Graduado em Ciências Contábeis	01	105,00	40	4.200,00
Advogado	Graduado em Direito	01	105,00	25	2.625,00
Administrador	Graduado em Administração	01	105,00	40	4.200,00
Assistente Social	Graduado em Serviço Social – Responsável Técnico	01	120,00	60	7.200,00
Auxiliar administrativo	Ensino Médio	01	50,00	40	2.000,00
Auxiliar administrativo	Ensino Médio	01	50,00	40	2.000,00
Estagiário de Serviço Social	Cursando Serviço Social	01	33,50	30	1.005,00
<b>Total de Recurso Humano Mensal:</b>					<b>23.230,00</b>

\***Observação:** Os valores das horas técnicas foram referendados pela tabela de honorários profissionais dos respectivos conselhos de classe.

Goiânia, 05 de agosto de 2021.