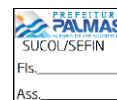


**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PREÂMBULO

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA PARTICIPAÇÃO**
- 3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**
- 4. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO www.portaldecompraspublicas.com.br**
- 5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO**
 - 5.1. *Do Envio das Propostas de Preços pelo Sistema Eletrônico.*
 - 5.2. *Da Abertura e do Julgamento das Propostas de Preços*
 - 5.3. *Da Sessão de Disputa e da Formulação de Lances*
- 6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO**
- 7. DA HABILITAÇÃO**
- 8. DOS RECURSOS**
- 9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 10. DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 12. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**
- 13. DAS SANCÕES ADMINISTRATIVAS**
- 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ANEXOS

ANEXO I - Especificações do Objeto

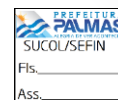
ANEXO II - Termo de Referência

ANEXO II-A – Reprogramação do Projeto de Gestão Condominial

ANEXO III - Minuta do Contrato

ANEXO IV - Cronograma de Atividades e Cronograma de Desembolso

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



PREÂMBULO

Órgão Interessado:	Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - Secretaria Municipal de Habitação
Infraestrutura	2017027962
Regime Legal:	Leis Federais nº 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações, Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais nºs 34/2006, 415/2013, 1.031/2015 com alterações pelo Decreto nº 1.390/2017.
Tipo Licitação	MENOR PREÇO
Exame do Edital:	Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, sito à Quadra 802 Sul, Alameda 03, APM 15-B, Av. NS-02, Loteamento Palmas 2ª etapa, Bairro: Plano Diretor Sul, no prédio do PREVIPALMAS, 3º piso, CEP. 77.023.006 em Palmas/TO.
Retirada do Edital:	www.portaldecompraspublicas.com.br
Data da Sessão:	17/08/2017
Hora da Sessão:	15h00min (horário de Brasília-DF)
Recebimento propostas:	Início em 07/08/2017 às 18h00min e Término em 17/08/2017 às 14h45min
Limite para Impugnação:	15/08/2017 às 15hmin (horário de Brasília-DF)
Informações:	Telefones (63) 2111-2736 / 2737 em horário comercial (Palmas/TO) E-mail cplpalmas@gmail.com

1. DO OBJETO

1.1 Este pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de administração de imóveis de terceiros e condomínio, para gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, referente ao empreendimento Lago Sul – I, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

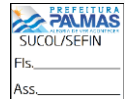
2.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas, site www.portaldecompraspublicas.com.br, exceto consórcio.

2.2. Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123 e, de 14 de dezembro de 2006, e alterações da 147/2014, onde:

2.2.1. Deverão atender a todas as exigências deste edital e estiverem, nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas, site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2.2. Para comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

2.2.3. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações da LC nº 147/2014, são considerados:

2.2.3.1. Microempresa – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais).

2.2.3.2. Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

2.3. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da LC nº 147/2014, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

2.3.1. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

2.3.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

2.3.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

2.3.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2.3.5. Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2.3.6. Constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

2.3.7. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

2.3.8. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

2.3.9. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

2.3.10. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

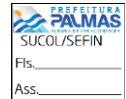
2.4. Não poderá participar desta licitação a empresa que:

a) Tiver sido declarada inidônea na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

b) Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Municipal de Palmas;

c) Incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº. 8.666/93;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- d) Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão;
- f) Estiverem reunidas sob forma de consórcio;
- g) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- h) Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

2.5. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços até a data e horário previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

2.6. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação aquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar Municipal nº 178/2008, independentemente de qualquer transcrição.

2.7. Para uso das prerrogativas previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações da 147/2014, para as Microempresas e Empresas de pequeno Porte, as licitantes deverão declarar e comprovar seus requisitos no momento do seu cadastramento/credenciamento no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da abertura do certame.

3.2. As impugnações, pelos licitantes, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da abertura do certame, em observância às determinações contidas no art. 41 da Lei 8.666/93.

3.3. As respostas dos pedidos de esclarecimentos e das impugnações também serão realizadas pelo mesmo meio eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

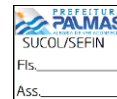
4. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO www.portaldecompraspublicas.com.br

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao Portal de Compras Públicas pela website: www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Palmas - Tocantins e ao Portal de Compras Públicas, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



4.4. O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Palmas e do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. *Do Envio das Propostas de Preços pelo Sistema Eletrônico.*

5.1.1. Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, deverão enviar suas propostas de preços, utilizando, para tanto, exclusivamente, o sistema eletrônico do site www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.1.1.1. Antes do envio da proposta de preços, o fornecedor deverá efetuar a retirada do edital eletronicamente, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.2. As empresas que apresentarem propostas para participação no Pregão na forma Eletrônica, automaticamente estarão prestando declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

5.1.3. O representante credenciado observará as condições do Edital, disponível na lista de editais, observará as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

5.1.4. A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste Edital.

5.1.5. A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

5.1.7. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo PREÇO UNITÁRIO, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos itens especificados no ITEM 1 (OBJETO) deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta ou o lance que seja apresentado de forma diversa.

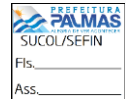
5.1.8. Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes e outros, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

5.1.8.1. Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de Palmas.

5.1.9. O proponente terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta. Uma vez encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta. Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

5.1.10. O PROPONENTE DEVERÁ INSERIR SUA PROPOSTA DE PREÇOS, NO SISTEMA ELETRÔNICO, COM O PREÇO UNITÁRIO DO ITEM LICITADO.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



5.2. Da Abertura e do Julgamento das Propostas de Preços

5.2.1. Na data e horário previstos no preâmbulo deste edital serão abertas às propostas de preços, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

5.2.2. SERÃO DESCLASSIFICADOS OS LANCES FINAIS QUE ESTIVEREM ACIMA DO VALOR ESTIMADO NO CERTAME.

5.2.3. O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo **MENOR PREÇO**.

5.2.4. O prazo de validade da proposta comercial **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias** consecutivos, contados da data marcada para abertura das propostas. Em caso de omissão do licitante, considerar-se-á o prazo mínimo exigido.

5.2.5. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, ou com valor zero e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

5.3. Da Sessão de Disputa e da Formulação de Lances

5.3.1. A partir do horário previsto neste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital.

5.3.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

5.3.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

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

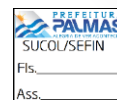
5.3.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.3.7. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

5.3.8. Alternativamente ao disposto no item anterior, poderá ocorrer o encerramento da sessão pública, por decisão do pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, de até trinta minutos, findo o qual será encerrado o recebimento de lances.

5.3.9. Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido um menor valor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



5.3.10. O pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor. Caso não haja lances, o licitante vencedor será aquele que houver ofertado a melhor proposta inicial.

5.3.11. No caso de haver desconexão do pregoeiro com o sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.3.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.3.13. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro de data diversa.

5.3.14. Caso a empresa detentora da melhor proposta venha a ser desclassificada ou inabilitada, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

5.3.15. No caso de convocação de empresas subsequentes previstos no item anterior, os documentos de habilitação serão considerados válidos e em dia a partir da data da convocação.

5.3.16. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte terão, eletronicamente, o tratamento diferenciado para desempate de lances, conforme preceitua a Lei Federal nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, desde que declarem a respectiva condição, também eletronicamente, no site www.cidadecompras.com.br, antes de postarem a sua proposta inicial.

5.3.17. Para comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

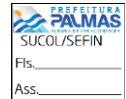
6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO

6.1. Imediatamente após o encerramento da etapa de lances, da sessão pública virtual, o melhor classificado deverá encaminhar a documentação exigida para habilitação, bem como o DETALHAMENTO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS, atualizada em conformidade com o lance eventualmente ofertado, para a Superintendência de Compras e Licitações localizada na Quadra 802 Sul, Av. NS-02, APM 15-B, 3º piso do prédio do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas, PREVIPALMAS, Plano Diretor Sul, Palmas –TO, CEP 77.023-006.

6.2. O prazo para o encaminhamento do original e/ou cópia autenticada da documentação exigida para habilitação, bem como do detalhamento da proposta de preços, será de **até 02 (dois) dias úteis**, a partir da data da sessão pública virtual, prorrogável por igual prazo a critério da Administração.

6.2.1. Caso a licitante faça o envio dos documentos de habilitação e proposta detalhada pelos correios, deverá postá-los via Express (**Sedex ou aéreo**), **sob pena de imediata inabilitação**, com o envio do código de rastreamento à Superintendência de Compras e Licitações pelo telefone (63) 2111-2737 ou pelo e-mail cplpalmas@gmail.com.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



6.3. O Detalhamento da **Proposta de Preços** deverá ser apresentado datilografado ou digitado, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, borrões não ressalvados, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datado e assinado pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração), e conter expressamente:

- a) O número do Pregão Eletrônico, data e hora da sua realização;
- b) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax da empresa proponente;
- c) Especificações detalhadas do objeto proposto, conforme descrito no **ANEXO I**;
- d) O valor unitário do produto ou serviço, total do item e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- e) O objeto deverá ser iniciado imediatamente a contar da data da assinatura do contrato;
- f) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- g) Dados bancários para recebimento (pagamento) em nome do licitante: nome e número do Banco, agência e conta corrente;
- h) Prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

6.3.1. Juntamente com a proposta a licitante vencedora do certame deverá apresentar:

- a) Declaração de que atende, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Instrução Normativa SLT/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

6.4. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

6.5. O Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alteram a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

6.6. Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado:

6.7. Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos produtos ou serviços a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade;

6.8. A Proposta considerada inexecutável será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

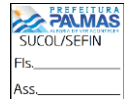
7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



7.1.3. Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.2. Após a verificação acima, a habilitação do licitante será aferida por intermédio dos documentos comprobatórios de **Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.**

7.3. A declaração de atendimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal deverá ser postada eletronicamente no momento da inserção da proposta no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.4. O Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Palmas - TO, dentro do prazo de validade e incluído juntamente com os documentos de habilitação, substitui os documentos dos itens **7.12, 7.13 e 7.15**, desde que os documentos constem expressamente no CRC e não estejam vencidos na data da licitação.

7.5. No caso de apresentação do CRC para substituição de documentos de habilitação, o licitante deverá declarar eletronicamente no momento da inserção de sua proposta no site www.portaldecompraspublicas.com.br, declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

7.6. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original, cópia autenticada ou cópia não autenticada acompanhada dos respectivos originais, para autenticação pelo pregoeiro ou equipe de apoio, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

7.7. Não serão aceitos documentos em forma de 'fax' e nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

7.8. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz);
- c) Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

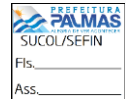
7.9. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do certame, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal.

7.10. A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nesta seção anteriores implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante.

7.11. Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

7.12. Para comprovação da **Habilitação Jurídica** os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.13. Para a comprovação da **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor do local do estabelecimento da empresa participante do certame;

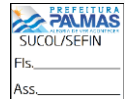
7.14. Para a comprovação da **Qualificação Técnica** os licitantes deverão apresentar:

- a) Atestado de Capacidade Técnica e de Aptidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor do licitante, que comprove possuir capacidade técnica de gestão condominial, englobando serviços de administração, assessoramento contábil e jurídico, que comprove ter a empresa interessada no certame desempenhado de forma satisfatória, serviços compatíveis em características com o objeto;
- b) A empresa deve apresentar comprovante atualizado de Registro no Conselho Regional de Administração-CRA;
- c) A empresa deverá contar com equipe mínima composta pelos seguintes profissionais que deverão estar registrados/inscritos nos órgãos regionais de classes correspondentes, sendo: um administrador; um contador; e, um advogado.

7.15. Para a comprovação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Funcionamento - ou documento equivalente - válido e em dia) e prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativos ao estabelecimento do licitante, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto deste certame;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, abrangendo a Dívida Ativa da União e quanto às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.

7.16. Havendo alguma restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal dos LICITANTES Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.17. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal pelo LICITANTE implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei Nº 8.666/93, sendo facultado ao PREGOEIRO convocar os LICITANTES remanescentes para apresentação da proposta subsequente.

7.18. No julgamento da HABILITAÇÃO o (a) PREGOEIRO (A) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de HABILITAÇÃO.

7.19. Para fins de HABILITAÇÃO, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões constitui meio legal de prova.

8. DOS RECURSOS

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, após o que lhe será concedido o prazo de (3) três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. O prazo para interposição da intenção de recursos, exclusivamente no sistema eletrônico, será desde a fase de encerramento de lances eletrônicos até a data e hora final de interposição determinadas pelo pregoeiro e incluídas no sistema.

8.3. Concluído o julgamento da fase de habilitação, o pregoeiro assegurará o tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos para inclusão da intenção de recursos.

8.4. O prazo para encaminhamento das razões do recurso iniciará a partir do aceite do pregoeiro no sistema eletrônico.

8.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

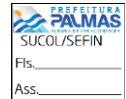
8.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

8.7. O prazo para decisão de recurso é de 05 (cinco) dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor.

8.8. A manifestação prévia do licitante para posterior interposição do recurso, durante a sessão pública, será realizada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

8.9. O encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, assim como o julgamento a ser proferido.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



8.10. O recurso não terá efeito suspensivo, exceto quanto à habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas.

8.11. Julgado o recurso, a decisão constará exclusivamente no sistema eletrônico, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará eletronicamente o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador da despesa.

9.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor (es) e homologação do procedimento licitatório, eletronicamente.

10. DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após a homologação do certame e assinatura do contrato, a adjudicatária será convocada pelo Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social-Secretaria Municipal de Habitação, para assinatura de instrumento contratual relativo ao objeto, devendo comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

10.2. O contrato será firmado conforme minuta constante no ANEXO IV, sendo dentre outras obrigações da Contratada as seguintes:

10.2.1. Comunicar a Secretaria Municipal de Habitação, no prazo mínimo de **10 (dez) dias corridos** que antecedem a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

10.2.2. Responsabilizar - se exclusivamente por todas as despesas relativas aos serviços prestados;

10.2.3. Manter a contratante livre de qualquer reivindicação, demandas, queixas e representações de toda natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;

10.2.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

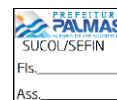
10.2.5. A contratada arcará com todas as despesas descritas neste Termo de Referência, bem como: materiais, apostilas, kits dos alunos, vale transporte entre outros descritos em cada atividade/ação;

10.2.6. A contratada se responsabilizará pelos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, decorrentes da execução das ações em questão, objeto deste contrato, isentando a contratante de qualquer obrigação neste sentido;

10.2.7. A contratada deve dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades a ela atribuídas, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros;

10.3. O prazo de vigência contratual será de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração. O objeto deverá ser concluído em 6 meses após a ordem de serviço conforme cronograma de execução do Termo de Referência.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



10.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

10.5. Quando notificado antes da efetiva conclusão do objeto a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, mediante justificativa técnica por parte do ordenador da despesa.

10.6. A Contratada não poderá subcontratar o objeto.

10.7. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos arts. 54 a 88 da Lei 8.666/93, independentemente de transcrição.

10.8. As despesas com a presente aquisição correrão à conta do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - Secretaria Municipal de Habitação, na(s) dotação(ões) orçamentária(s), natureza(s) de despesa e fonte(s) consignados no item 6 do Termo de Referência constante no **ANEXO II**.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. As condições gerais para a prestação dos serviços objeto estão estabelecidas no Termo de Referência constante no **ANEXO II**.

11.2. Fica a empresa obrigada a prestar os serviços de comprovada qualidade, obedecidas às normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso e a atender as exigências contidas no **ANEXO II** - Termo de Referência do edital.

11.3. O objeto em desacordo com o Edital será rejeitado e deverá ser refeito, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor e especificação no **ANEXO II** - Termo de Referência do edital.

11.4. Todo transporte a ser efetuado para a execução do objeto deste Edital e demais despesas, diretas e indiretas, será de única e total responsabilidade do proponente, correndo por conta do mesmo o risco integral da operação.

12. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

12.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento e atesto das Notas Fiscais, as quais deverão ser emitidas em favor do Programa Minha Casa, Minha Vida, CONTRATO Nº 0373.310-26/2014, e liberação do recurso pelo ente financeiro, mediante depósito efetuado diretamente na conta indicada pela contratada.

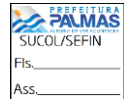
12.2. Não será admitida a emissão de boletos, duplicatas ou outro instrumento de cobrança em nome da SEHAB, haja vista, a Administração Pública adotar a Nota de Empenho;

12.3. Os preços ofertados e adjudicados serão considerados fixos e irrevogáveis.

12.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = $\frac{6/100}{365}$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13. DAS SANCÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Caso a licitante deixe de atender alguma das exigências durante a fase de licitação, poderá ser aplicada às seguintes penalidades:

13.1.1. **ADVERTÊNCIA:** É o aviso por escrito, emitido quando a Licitante descumprir qualquer obrigação, e será expedido pela Superintendência de Compras e Licitações.

13.1.2. **MULTA:** É a sanção pecuniária do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado na licitação, pela Superintendência de Compras e Licitações nos seguintes casos:

a) Quando a licitante não mantiver sua proposta após a fase habilitação;

b) Em caso de recusa injustificada do adjudicatário em retirar a nota de empenho o instrumento equivalente, depois de decorrido 5 (cinco) dias.

13.1.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto na Lei nº 8.666/93.

13.1.4. **SUSPENSÃO:** Da participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE PALMAS:

a) Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Receber qualquer das multas previstas no subitem 14.1.2 e não efetuar o pagamento;

d) Recusar-se em receber a nota de empenho ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

13.2. A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Município, do Estado e da União;

13.3. Em todos os casos sempre será observado o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

13.4. As penalidades pelo não cumprimento total ou parcial do fornecimento, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, são:

a) Advertência;

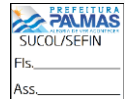
b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;

c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;

d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do fornecimento do objeto desta licitação, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;

e) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida, conforme previsto nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

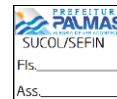


- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.
- 13.5. Quando o proponente não retirar a nota de empenho na forma estabelecida, estará sujeito à multa do item **13.1.2 “b”** e à penalidade do item **13.4 “e”** ou **13.4 “f”**, além de decair o direito ao fornecimento do objeto.
- 13.6. As sanções administrativas poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de perdas e danos e das ações penais cabíveis.
- 13.7. As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Prefeitura ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pelo licitante em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.
- 13.8. A aplicação das multas independe de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.
- 13.9. As multas e penalidades serão aplicadas diretamente pelo órgão contratante através do ordenador de despesa, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.
- 13.10. O proponente será cientificado, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 05 (cinco) dias para, se o desejar, recorrer ao órgão ordenador da despesa.
- 13.11. Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 13.12. Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Palmas, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.
- 14.1.1. Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Palmas.
- 14.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 14.2. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos licitantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº. 8.666/93.
- 14.3. A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos decorrentes.
- 14.4. É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 14.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
- 14.6. O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



14.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.8. O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site portal.palmas.to.gov.br.

14.9. Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.

14.11. Este edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como no portaldatransparencia.palmas.to.gov.br/#area-licitacoes, onde poderá ser acessado gratuitamente.

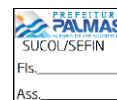
14.12. Fica eleito o Foro de Palmas - TO para resolver questões relativas ao presente Edital.

14.13. Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Finanças, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (063) 2111-2736 / 2737 ou e-mail cplpalmas@gmail.com.

Palmas, aos 03 dias do mês de agosto de 2017.

Antonio Luiz Cardozo Brito
Pregoeiro

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

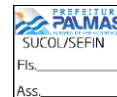


ANEXOS


ANEXO I - Especificações do Objeto

Item	Unid	Qtde	Especificações	Valor Total Estimado R\$
01	Serv.	1	Contratação de empresa especializada na administração de imóveis terceiros e condomínio, visando à contratação para gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, conforme Termo de Referência, Reprogramação do Projeto de Gestão Condominial, Cronograma de Atividade e Cronograma de Desembolso. Referente ao empreendimento Lago Sul - I. Palmas-TO. Pelo período de 01 (um) ano.	74.848,26

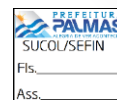
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ANEXO II - Termo de Referência

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS	Data: 25/05/2017 Nº: 022/2017
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I (Art. 14 da Lei nº 8666/93)		
1 - Unidade Orçamentária Demandante: Nome da UG 6500: Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social Responsável: Firelenio Wesley Fraga, RG:1162031 SSP/GO, CPF:355.778.351-00. e-mail: wesleyfraga@hotmail.com; Telefone: 63-2111-1124.		
2 - Objeto: Contratação de empresa especializada na administração de imóveis terceiros e condomínio, visando à contratação para gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, referente ao empreendimento Lago Sul - I.		
3 - Origem dos Recursos: CONVÊNIO Nº 0373.310-26/2014. Convênio para execução da Gestão Condominial e Patrimonial que entre si celebra a Caixa Econômica Federal e o Município Palmas Tocantins, no Âmbito do PMCMV – FAIXA 1 – Recursos FAR.		
4 - Justificativa da aquisição ou contratação: Com base nas normas vigentes que regulamentam o trabalho técnico social, o Ente Público deverá suprir as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial dentro do PTS, devendo proceder legalmente à contratação de empresa especializada para apoiá-lo na execução desses serviços. No PTS devem ser explicitados os arranjos de gestão necessários para viabilizar a organização, coordenação e execução, desde a contratação de serviços técnicos especializados para execução de atividades específicas e complementares necessárias para apoiar o Proponente/Agente Executor (Prefeitura Municipal de Palmas/SEHAB) no desenvolvimento do Trabalho Social. Um dos objetivos do PTS é auxiliar as famílias a apropriar-se corretamente dos bens e serviços implantados pela intervenção, assim como assumir, quando couber, a gestão condominial do empreendimento, a fim de manter e conservar o patrimônio gerado com investimentos públicos. Nos programas habitacionais de interesse social são destinados recursos para serem investidos obrigatoriamente nos projetos de trabalhos sociais, que compreende um conjunto de estratégias, processos e ações, realizado a partir de estudos diagnósticos integrados e participativos do território, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político institucional do território e da população beneficiária, além das características da intervenção, visando promover o exercício da participação e a inserção social dessas famílias, em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das famílias e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados. Nesse sentido, deverá o Trabalho Social observar e atuar estritamente nos quatro eixos: Mobilização e Organização e Fortalecimento Social; Acompanhamento e		

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Gestão Social da Intervenção; Educação Ambiental e Patrimonial; e Desenvolvimento Socioeconômico.

Assim, cabe à Secretaria da Habitação por meio da Superintendência de Projetos Sociais/Diretoria de Projetos Sociais e Cadastro as atribuições de coordenar, acompanhar, supervisionar, monitorar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das ações/atividades previstas no cronograma do PTS, onde a coordenação geral das ações será desempenhada por profissional denominado responsável técnico social do quadro de servidores municipal.

**5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
CONFORME ANEXO I**

6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Funcional programática - Nome da ação	Natureza da despesa - Subitem	Fonte	Ficha	Valor
16.482.0304.6036 - Realização de trabalho técnico social habitacionais	33.90.39 - 0200	6015.00.298	20174751	74.848,26
TOTAL			R\$	74.848,26
7 - Valor total por extenso:		(setenta e quatro mil oitocentos e quarenta e oito reais e vinte e seis centavos)		

8 - Prazo para a Entrega/Execução:

Conforme Termo de Referência, item 10.

9 - Local de Entrega/Execução:

Local de Execução: Empreendimento - Residencial Lago Sul I, Localizado na HM1, APM-03, Avenida D, Lago Sul I em Palmas-TO.

10 - Condições Gerais:

Termo de Referência.

CONTRATO Nº 0373.310-26/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

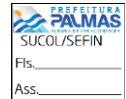
(De empresa especializada na administração de imóveis de terceiros e condomínio, visando à contratação para a gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, referente ao Empreendimento Lago Sul I)

Maio/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1. - DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



1.1 - a prestação de serviço de empresa especializada na administração de imóveis de terceiros e condomínio, visando à contratação para a gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, referente ao Empreendimento Lago Sul 1, localizado na HM1, APM-03, Avenida D, Município de Palmas, Programa Minha Casa, Minha Vida, CONTRATO Nº 0373.310-26/2014, com 300 famílias residentes de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, que o integram e complementam.

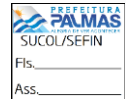
2. DA FORMA DE ATUAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA GESTÃO DOS IMÓVEIS E ASSESSORAMENTO DO CONDOMÍNIO E COBRANÇA

2.1 - A CONTRATADA compromete-se a promover, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, o assessoramento e gestão dos imóveis e condomínio do Empreendimento Lago Sul 1, localizado na HM1 - APM-03 - Avenida D - Município de Palmas, CONTRATO Nº 0373.310-26/2014, as providências a seguir relacionadas:

I - Cumprir as orientações provenientes da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, entre outras:

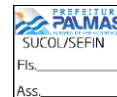
- a) relacionar-se com o arrendatário a fim de prestar-lhe, sempre que necessário, as devidas informações e orientações;
- b) atuar nos processos de assessoria (administração, contábil e jurídica) ao condomínio;
- c) possibilitar à PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS o acesso, se possível *on line*, ao seu sistema de processamento de dados, a fim de que esta possa promover, sem quaisquer ônus, consultas acerca da administração dos contratos, dos imóveis e dos condomínios a cargo da CONTRATADA, devendo dispor, por seus próprios meios e iniciativa, de equipamentos e programas computacionais para gerir o objeto deste certame;
- d) efetuar a cobrança e controlar os pagamentos e a arrecadação das taxas de arrendamento, das taxas de condomínio, dos impostos/taxas ou contribuições federais, estaduais, municipais ou autárquicas, bem como das penalidades impostas pelo condomínio aos arrendatários e aos coobrigados, quando for o caso, e das demais obrigações acessórias previstas no Contrato de Arrendamento, na Convenção de Condomínio, nas normas e nas orientações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS e CAIXA, com envio mensal à CONTRATANTE de relatório contendo a situação de quitação/adimplência do IPTU e das taxas de condomínio;
- e) emitir, acompanhar e controlar a expedição dos Avisos de Cobrança para os arrendatários em atraso;
- f) assessor e orientar o procedimentos de emissão, sem qualquer ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ou seus arrendatários, o procedimento de segunda via de boleto de pagamentos, para pagamento das taxas de arrendamento e de condomínio;
- g) zelar junto ao condomínio pelo cumprimento das obrigações contratuais e das normas do Programa por parte dos arrendatários;
- h) fornecer e disponibilizar periodicamente, ou quando solicitado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, informações e documentos relativos à administração dos empreendimentos e prestar contas dos serviços executados;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- i) assegurar o condomínio nos procedimentos a serem adotados em relação às inadimplências;
- j) tomar providências necessárias à instalação, legalização, organização e funcionamento do condomínio, quando for o caso;
- k) exercer assessoramento à administração do condomínio, atuando como síndico, na forma da lei, da Convenção de Condomínio, deste Contrato e das orientações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS;
- l) assegurar, naquilo que lhe couber, a conservação física e a utilização exclusiva para fins residenciais dos imóveis sob sua gestão;
- m) proceder, junto ao condomínio, vistoria nos empreendimentos, a cada 15 (quinze) dias, e, ainda, sempre que for necessário, disponibilizando à PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS informações sobre os níveis de manutenção e conservação relativos às áreas comuns e as ações adotadas para coibir ou corrigir as situações irregulares, de acordo com o Modelo de Vistoria, Anexo X.
- n) proceder, sempre que for necessário, vistorias nos imóveis, disponibilizando à PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS informações sobre os níveis de manutenção, conservação, ocupação e obras irregulares relativos às unidades residenciais e do empreendimento sob sua gestão e as ações adotadas para coibir ou corrigir as situações irregulares, conforme Modelo de Vistoria, Anexo IX;
- o) coibir as práticas de subarrendamento e a utilização irregular dos imóveis e de suas áreas comuns;
- p) manter o sigilo profissional, contratual e bancário e a integridade das informações repassadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, assim como dos documentos aos quais tenham acesso ou manuseiem, sob a forma de originais, cópias ou em meio magnético;
- q) não delegar a terceiros suas obrigações ou ceder ou transferir suas responsabilidades e atribuições contratuais;
- r) conservar sob sua guarda, adequadamente, os documentos relativos a sua gestão;
- s) observar as disposições normativas fixadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS e;
- t) acionar a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS no caso de sinistro de DFI - Danos Físicos do Imóvel e de Manutenção de Imóveis;
- u) providenciar, em caso de indispensável realização de serviço ou de Manutenção de Imóveis, a cotação de preços entre, no mínimo, 03 (três) empresas especializadas, submetendo as propostas à aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS para a contratação da empresa de melhor preço, quando for o caso;
- v) supervisionar as obras contratadas na forma do item acima, até sua conclusão, independente da fiscalização que será exercida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, na pessoa do fiscal do contrato e outros servidores designados pela Secretaria Municipal da Habitação;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



w) realizar reunião mensal de condomínio com os arrendatários, para fins de prestação de contas do mês, conforme Modelo do Anexo VIII e apresentação da previsão orçamentária do mês seguinte, devendo a reunião ser realizada mensalmente, nos casos de condomínios com conselho fiscal constituído;

x) cumprir integralmente o ANEXO III Projeto de Trabalho Social, aprovado pelo agente financeiro Caixa, a ser executado pela Contratada.

2.2 Conectividade com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

2.2.1 – A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de comunicação com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS.

2.2.2 – A conexão com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS poderá ser realizada através de circuito dedicado, com tecnologia LPCD (utilizando protocolo PPP) ou tecnologia Frame-Relay.

2.2.2.1 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS poderá aceitar outro tipo de tecnologia de comunicação, desde que seja consultada previamente e aprove a sua implementação.

2.2.3 – A CONTRATADA deverá realizar o dimensionamento do circuito de forma a atender todas as necessidades de tráfego oriundas dos serviços especificados no contrato.

2.2.4 – Todas as despesas de contratação, licenciamento, atualização, suporte técnico e outros custos diretos e indiretos relativos à conexão serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3 - DOS RESULTADOS DA PERFORMANCE DA EMPRESA

3.1 - A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte performance no desempenho de suas atividades:

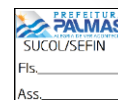
a) percentual de adimplência da taxa de arrendamento maior ou igual a 20% (vinte por cento), considerando-se a média mensal dos 3 (três) meses anteriores, posição no respectivo último dia útil de cada mês (considera-se para medição da adimplência contratos que possuam até duas (02) taxas de arrendamento em atraso);

b) percentual de adimplência da taxa de custeio de condomínio, quando for o caso, maior ou igual a 40% (quarenta por cento), considerando-se a média mensal dos 3 (três) meses anteriores (considera-se para medição da adimplência imóveis que possuam até 02 (duas) taxas de condomínio em atraso).

3.2 - A CONTRATADA que assumir a gestão do empreendimento e condomínio que possuam percentuais de adimplência e/ou de ocupação inferiores aos percentuais estabelecidos no subitem 3.1 terá o prazo máximo de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, para reversão dos índices apresentados no condomínio e/ou empreendimento e adequação à performance exigida.

3.2.1 - Nos primeiros 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a reversão de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos índices apresentados na contratação.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



3.2.2 - Ao final do sexto mês, contados a partir da data de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a performance no desempenho de suas atividades, conforme estabelecido no subitem 3.1.

ANEXO III

**PROJETO DE TRABALHO SOCIAL (JUSTIFICATIVA, OBJETIVO, PÚBLICO ALVO,
METODOLOGIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO)**

1. JUSTIFICATIVA

Com base nas normas vigentes que regulamentam o trabalho técnico social, o Ente Público deverá suprir as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial dentro do PTS, devendo proceder legalmente à contratação de empresa especializada para apoiá-lo na execução desses serviços.

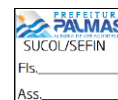
No PTS devem ser explicitados os arranjos de gestão necessários para viabilizar a organização, coordenação e execução, desde a contratação de serviços técnicos especializados para execução de atividades específicas e complementares necessárias para apoiar o Proponente/Agente Executor (Prefeitura Municipal de Palmas/Sehab) no desenvolvimento do Trabalho Social.

Um dos objetivos do PTS é auxiliar as famílias a apropriar-se corretamente dos bens e serviços implantados pela intervenção, assim como assumir, quando couber, a gestão condominial do empreendimento, a fim de manter e conservar o patrimônio gerado com investimentos públicos.

Nos programas habitacionais de interesse social são destinado recurso para serem investidos obrigatoriamente nos projetos de trabalhos sociais, que compreende um conjunto de estratégias, processos e ações, realizado a partir de estudos diagnósticos integrados e participativos do território, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político institucional do território e da população beneficiária, além das características da intervenção, visando promover o exercício da participação e a inserção social dessas famílias, em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das famílias e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados.

Nesse sentido, deverá o Trabalho Social observar e atuar estritamente nos quatro eixos: Mobilização e Organização e Fortalecimento Social; Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção; Educação Ambiental e Patrimonial; e Desenvolvimento Socioeconômico.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Assim, cabe à Secretaria da Habitação por meio da Superintendência de Projetos Sociais/Diretoria de Projetos Sociais e Cadastro as atribuições de coordenar, acompanhar, supervisionar, monitorar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das ações/atividades previstas no cronograma do PTS, onde a coordenação geral das ações será desempenhada por profissional denominado responsável técnico social do quadro de servidores municipal.

2. OBJETIVOS

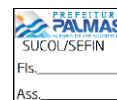
Implantar e implementar a gestão condominial e patrimonial; apoiar os procedimentos para a autonomia do condomínio legalização e continuação; e apresentar a reversão de, no mínimo, 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento) dos índices apresentados na contratação, ou seja, percentual de adimplência da taxa de arrendamento e percentual de adimplência da taxa de custeio de condomínio, respectivamente.

Nº	OBJETIVOS	RESULTADOS
1.	Promover ações/atividades para estímulo à organização e da convivência em grupo.	Participantes habilitados a administrar as contas e aquisição de bens/serviços para o condomínio, que tenham adquirido conhecimento e competências para atuar no condomínio sobretudo nas áreas: social, ambiental e econômica.
2.	Disseminar informações de cunho socioeducativo com noções de gestão condominial e patrimonial, relações de vizinhança, visando à sustentabilidade do empreendimento.	
3	Desenvolver capacitações em gestão condominial (Economia, Educação Ambiental, Convivência em Grupo).	

3. PÚBLICO ALVO

São 300 (trezentas) famílias contempladas no Residencial Lago Sul 1, do Programa Minha Casa Minha Vida, tiveram como critérios de priorização e seleção observados na Portaria Nº 595 de 18 de dezembro de 2013 do Ministério das Cidades e critérios adicionais adotados pela Lei Municipal 1992/2013. O empreendimento possui 19 blocos, cada bloco possui quatro andares, apenas um dos blocos possui três andares, sendo um coordenador por Bloco. Algumas das ações/atividades do PTS devem prioritariamente atender as famílias beneficiadas, outras obrigatoriamente os coordenadores de blocos mais síndico e conselho fiscal.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



4. METODOLOGIA

O Trabalho Técnico Social prevê um conjunto de ações com o intuito de promover a autonomia e o protagonismo social de representações dessa comunidade, planejadas para criar mecanismos capazes de viabilizar a participação dos contemplados nos processos de decisão, implantação e manutenção dos bens/serviços, adequando-os às necessidades e realidade das famílias. Para isso, um conjunto integrado de ações para capacitar, orientar e acompanhar o processo de Gestão do Condomínio Lago Sul 1 devem ser desenvolvidas durante o período de 6(seis) meses.

Os temas serão tratados através da exposição dialogada (palestras, seminários, roda de conversa, reuniões, assembleias e etc) com apoio de recurso tecnológico, da leitura, discussão e socialização de textos (apostilas e outros materiais) com os participantes com a mediação dos instrutores, na modalidade presencial, (equipe multidisciplinar, preferencialmente assistente social, advogado, contador e administrador) com experiência comprovada em gestão de condomínios, bem como realização de atividades práticas e de socialização, em pequenos grupos, visando articular os conteúdos abordados com situações práticas que possibilitem a retomada e a ampliação dos fundamentos necessários à sua consecução.

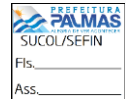
As técnicas e recursos poderão ser reaplicáveis e devem provocar a aprendizagem eficaz dos participantes, desenvolvidas na interação com a comunidade e que representem efetivas soluções de transformação social, além do alcance dos resultados pretendidos nos objetivos do PTS.

A metodologia deverá despertar a competência, a habilidade e atitude individual e coletivo dos participantes de forma que estes sejam plenamente capazes de se tornarem multiplicadores do conhecimento acumulado.

Essas técnicas e tecnologias devem ser capazes de produzir os itens, abaixo elencados, sem prejuízo aos demais contidos neste termo:

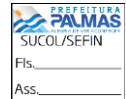
- a) Informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio;
- b) Assessoria técnica nas reuniões sobre os seguintes aspectos: b.1) custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias); b.2) regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes; b.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; e b.4) eleição de síndico e conselho fiscal.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- c) Convocação dos beneficiários e realização de assembleia de (re)constituição de condomínio, eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico;
- d) providências para emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do condomínio e registro das atas, informando ao contratante após sua conclusão, se for o caso;
- e) reuniões com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento em gestão condominial;
- f) apoio ao síndico e ao conselho fiscal nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno;
- g) assessoramento ao síndico e ao conselho fiscal acerca de questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da taxa de condomínio;
- h) confirmação de transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes e informando ao contratante;
- i) assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras;
- j) assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca da manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores;
- k) orientações ao síndico e ao conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, conforme requerido pela Legislação Municipal;
- l) assessoramento ao síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, assim como aos seus respectivos procedimentos;
- m) participação das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimentos de dúvidas relativas às questões condominiais;
- n) reuniões de esclarecimento e informação ao síndico e ao conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios;
- o) orientações ao síndico e ao 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;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



p) disponibilização de canais de comunicação com o síndico e com o conselho fiscal nas questões administrativas e financeiras do condomínio;

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

r) 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;

s) auxílio ao síndico na realização de reuniões de condomínio, visando: s.1) reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade; s.2) esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias; s.3) informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento; s.4) esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária; s.5) orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança); s.6) informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais.

t) orientação ao síndico sobre a necessidade de verificação periódica do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, bem como sobre as manutenções necessárias;

u) orientação ao síndico e ao conselho fiscal sobre procedimentos de elaboração de Ata de todas as reuniões e assembleias realizadas com os condôminos;

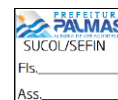
v) qualificação do síndico e conselho fiscal para gerir o condomínio sendo capaz de elevar as taxas de adimplências.

5. PRODUTOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

1. – Gestão Condominial e Patrimonial

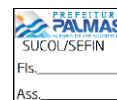
PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
	Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ATIVIDADE	administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.
<p>Conteúdo das Atividades</p> <p>Objetivo</p>	<p>Fornecer aos beneficiários do empreendimento Lago Sul I competência técnica, humanística e ética para desempenhar atividades profissionais. Disponibilizar canais de comunicação tais como: Contato telefônico, <i>emails</i>, <i>whatsApp</i>, endereço físico (escritório), a fim de contribuir para esclarecimento de possíveis dúvidas, orientações, favorecendo a efetivação do condomínio.</p>
<p>Local de Realização</p>	<p>De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, microfone, entre outros.</p>
<p>Duração da Atividade</p>	<p>Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.</p>
<p>Tema Abordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel e responsabilidade do Síndico; Administração; Documentos do Condomínio; Segurança (Patrimonial e do Trabalho e Primeiros); Controle da Inadimplência; Beneficiários (Deveres - Prestações mensais e taxas de condomínio); Regimento Interno; e demais assuntos pertinentes.
<p>Metodologia/Técnica</p>	<p>Elaborar meios de comunicação entre Empresa a ser contratada, comissão condominial e Coordenadores de blocos. Devendo ser utilizados, contato telefônico, pessoal (escritório), via e-mail, whatsapp, mural e jornal do condomínio;</p>
<p>Indicadores de Resultados</p>	<p>Análise da Comissão referente à resposta da Empresa a ser contratada quando acionada, bem como avaliação dos beneficiários concerne às demandas e contato da empresa.</p>
<p>Metas</p>	<p>Alcançar 70% dos participantes.</p> <p>- Auxiliar o síndico na realização de reuniões de condomínio;</p>

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

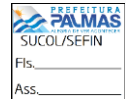


	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar de canais de comunicação com o síndico e com o conselho fiscal nas questões administrativas, contábeis e financeiras do condomínio; - Esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária; - Apoiar o síndico e a conselho fiscal nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno; - Reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade.
Quantitativo de Participantes	26 pessoas (Comissão condominial e coordenadores de blocos).
Recursos Humanos	Empresa contratada.
Recursos Materiais	Papel, caneta, lápis, borracha, computadores, câmera, impressoras, telefones (fixos e celulares).
Agente executor	Empresa contratada.
Avaliação/Instrumento	Endereço e/ou local do atendimento disponibilizado.
TOTAL AÇÃO	R\$500,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = { <i>TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.</i> }). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.	R\$100,00
TOTAL GERAL (R\$)	R\$600,00

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

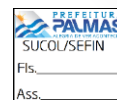
ATIVIDADE	- Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores; necessidades e periodicidade de convocação de assembleia ordinária e extraordinária, orientando sobre as especificidades de cada uma;
------------------	--

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



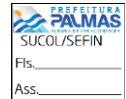
	<ul style="list-style-type: none"> - Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e de dúvidas relativas às questões condominiais; - Realizar reunião de esclarecimento e informação com síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre condôminos; - Orientar os síndicos e o conselho fiscal com relação a elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registros de atas, publicação de informativos e guarda de documentos do condomínio; - Sensibilizar os moradores sobre a inadimplência e os custos do condomínio, informá-los sobre os benefícios da manutenção da saúde financeira, socializar estratégias para redução de custos, bem como, indicar formas de obtenção de receitas para o condomínio e informá-los sobre as implicações legais decorrentes da inadimplência.
<p style="text-align: center;">Conteúdo das Atividades</p> <p style="text-align: center;">Objetivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar ao síndico e conselho fiscal por meio dos canais de comunicação (contato telefônico, pessoal ((escritório)), via e-mail e whatsApp), sobre: garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores; necessidades e periodicidade de convocação de assembléia ordinária e extraordinária, orientando sobre as especificidades de cada uma; 2. Estar presente nas reuniões, assembléias ordinárias e extraordinárias, para assessoramento às questões condominiais; 3. Fornecer em linguagem simples, conhecimento sobre os principais tópicos que envolvem a administração de condomínio, conforme o NOVO CÓDIGO CIVIL E LEGISLAÇÕES PERTINENTES; 4. Preparar e capacitar a comissão condominial e coordenadores de bloco para desempenhar funções no segmento administrativo do condomínio residencial Lago Sul 1 de forma direta, como cadastramento de moradores (veículos, familiares residentes), técnicas adequadas de gestão em processos de planejamento, organização de reuniões, assembléias ordinárias e extraordinárias, elaboração correta de ATAS, criação de informativos, controle de documentação e otimização dos recursos; 5. Sensibilizar os moradores sobre a importância da inadimplência para custeio de gastos do condomínio informá-los sobre as benfeitorias ocasionadas pela manutenção da saúde financeira, propor a todos os moradores metodologias, estratégias e/ou meios para redução de custos, bem como, indicar formas de obtenção de receitas para o condomínio e informá-los sobre as implicações legais decorrentes da inadimplência.
	<p>De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço,</p>

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



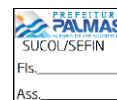
Local de Realização	devendo dispor de infraestrutura apropriada e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.
Duração da Atividade	Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião de esclarecimento sobre NOVO CÓDIGO CIVIL E LEGISLAÇÕES PERTINENTES a questão Condomínio; • Tipos de Administração; • Gerenciamento de Estoques; • Documentos do Condomínio (cadastro de moradores, registros de atas, publicação de informativos e guarda de documentos do condomínio); • Inspeção predial; • Segurança (Patrimonial e do Trabalho); Contratação de Seguro; • Manutenção das Unidades Habitacionais; • Esclarecimentos e participação em Assembléia Geral e Extraordinária.
Metodologia/Técnica	Exposição dialogada (palestras, seminários, roda de conversa, reuniões, assembleias e/ou etc.) com apoio de recurso tecnológico, da leitura, discussão e socialização de textos (apostilas e outros materiais) com os participantes com a mediação dos instrutores, na modalidade presencial, (equipe multidisciplinar, preferencialmente assistente social, advogado, contador e administrador) com experiência comprovada em gestão de condomínios, bem como realização de atividades práticas e de socialização, em pequenos grupos, visando articular os conteúdos abordados com situações práticas que possibilitem a retomada e a ampliação dos fundamentos necessários à sua consecução.
Indicadores de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Número de registros com identificação de necessidade de manutenção com soluções aplicadas. • Aumento da adimplência na taxa de condomínio proporcional a mês executado.
Metas	<p>Alcançar 70% dos participantes.</p> <p>-Levantar informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio;</p> <p>- Promover a Eleição de síndico e conselho fiscal, quando for o caso.</p> <p>-Convocar os beneficiários para informar sobre regras do contrato e condomínio;</p> <p>-Assessorar o condomínio na sua reestruturação;</p> <p>- Informar das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e</p>

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	<p>outras legislações pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar 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; - Assessorar reuniões com síndico e conselho fiscal na gestão condominial; - Assessorar e capacitar o condomínio sobre as questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento das taxas; - Orientar e qualificar o síndico e ao 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; - Orientar o síndico e o conselho fiscal sobre procedimentos de elaboração de Ata de todas as reuniões e assembleias realizadas com os condôminos; - Informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais; - Orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão contratação de administradoras, empresas de cobrança); - Informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento; - Esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias; - Reuniões de esclarecimento e informação ao síndico e ao conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios; - Esclarecer dúvidas relativas às questões condominiais; - Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, assim como aos seus respectivos procedimentos; - Assessorar ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras.
<p>Quantitativo Participantes</p>	<p>de 26 pessoas (Comissão condominial e coordenadores de blocos).</p>

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

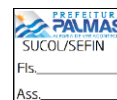


Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Papel, caneta, lápis, borracha, computadores, câmera, impressoras, telefones (fixos e celulares).		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Atas das reuniões, pautas, lista de presença e Registro fotográfico.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Canetas	CX	02
	Papel A4	RES.	02
TOTAL AÇÃO			R\$6.000,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.200,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$7.200,00

PERÍODO: 5º e 6º MÊS

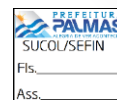
ATIVIDADE	Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do beneficiário, bem como das áreas comuns do empreendimento.
Conteúdo das Atividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimentos individuais ou em grupo, a fim de explicar funcionamento, destinação do IPTU e demais taxas. Repasse do imposto para o nome do beneficiário. Realizar cadastramento e acompanhamento para emissão da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do beneficiário, bem como das áreas comuns do empreendimento.
Objetivo	
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, sistema, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Duração da Atividade	2 (dois) meses.		
Tema Abordado	O que é o IPTU; O que é imóvel construído e imóvel não construído; O IPTU pode ser cobrado de imóveis irregulares?; O que é excesso de área ou área de terreno não incorporada; Como é feito o cálculo do IPTU; O que é o valor venal do imóvel; Como é calculado o valor venal do terreno; Como é calculado o valor venal da construção; Como é atualizado o valor venal do imóvel e o valor do IPTU; O que é e como obter o calendário do IPTU; Como, quando e onde é feita a entrega das notificações do IPTU; Como emitir a 2ª via da notificação do IPTU; Qual é o dia de vencimento do IPTU; Quem é responsável pela pontualidade dos pagamentos; Quem é o contribuinte do IPTU; Qual o valor a pagar após o vencimento do IPTU; Quais os outros custos a pagar após a inscrição do débito do IPTU na Dívida Ativa; Qual a vantagem de pagar o IPTU de uma só vez; Como pagar o IPTU; Onde pagar o IPTU; Como emitir a 2ª via da guia de recolhimento do IPTU.		
Metodologia/Técnica	Exposição dialogada (palestras, seminários, roda de conversa, reuniões, assembleias e etc.) com apoio de recurso tecnológico, da leitura, discussão e socialização de textos (apostilas e outros materiais) com os participantes com a mediação dos instrutores, na modalidade presencial, (equipe multidisciplinar, preferencialmente assistente social, advogado, contador e administrador) com experiência comprovada em gestão de condomínios, bem como realização de atividades práticas e de socialização, em pequenos grupos, visando articular os conteúdos abordados com situações práticas que possibilitem a retomada e a ampliação dos fundamentos necessários à sua consecução.		
Indicadores de Resultados	Número de famílias que regularizaram a situação de acesso ao IPTU Social		
Metas	Alcançar 70% dos beneficiários.		
Quantitativo Participantes	de 300 pessoas (Beneficiários).		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Material didático: canetas, blocos de anotações, lápis, borracha, pasta de plástico com elástico, slides.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico dos atendimentos, relatório, lista de frequência ou atendimento, Emissão IPTU (quando não isentos).		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01

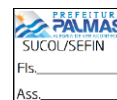
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Recursos Materiais	Canetas	CX.	01
	Pastas de plástico com elástico	UN	300
TOTAL AÇÃO			R\$5.400,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos + Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.080,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$6.480,00

PERÍODO: 6º MÊS	
ATIVIDADE	Orientar sobre ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmada pela Instituição Financeira com os beneficiários.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Fomentar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmada pela Instituição Financeira com os beneficiários.
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.
Duração da Atividade	1 (um) mês.
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> Regularização de Registro de Imóveis; Contratos de compra e venda.
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões e Mesas de Conversas; - Junta de documentos; - Atendimentos individuais.
Indicadores de Resultados	Emissão de Registros de Imóveis, e contratos de venda e compra.
Metas	Alcançar 70% das Unidades Habitacionais.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Quantitativo de Participantes	300 pessoas
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada com possibilidade de parceria com Ente Financiador.
Recursos Materiais	Pasta de plástico com elástico, slides, modelos de contratos.
Agente executor	Empresa contratada.
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, relatório, regularização de imóveis.

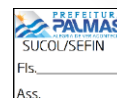
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	26
Recursos Materiais	Pasta de plástico com elástico	UN	300
	RESMA	UN	02
TOTAL AÇÃO			R\$1.800,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$360,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$2.160,00

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

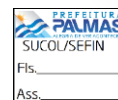
ATIVIDADE	Disponibilizar mensalmente relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidades de reforma/manutenção.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Realizar por meio do plantão técnico, visitas ao Empreendimento e Unidades Habitacionais, vistorias disponibilizando mensalmente relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidades de reforma/manutenção.
	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



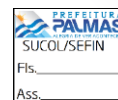
Local de Realização	permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, sistema de controle, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.		
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Vistorias nas áreas externa do condomínio; • Unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente; • Necessidades de reformas/manutenção. 		
Metodologia/Técnica	Plantões técnicos; Relatórios Mensais.		
Indicadores de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Relatórios de (MO) emitidos pela contratada; • Percentual de manutenções atendidas, quando necessárias; • Percentual de abandono, ou ocupações irregulares nas Unidades Habitacionais. 		
Metas	Alcançar 100% dos participantes.		
Quantitativo de Participantes	300 beneficiários.		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Canetas, blocos de anotações, lápis, borracha, pasta de plástico com elástico, computadores, máquinas fotográficas, impressoras.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, Relatórios MO.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	UN.	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
TOTAL AÇÃO		R\$6.400,00	
VALOR (Despesas indiretas	R\$1.280,00		
(Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			
TOTAL GERAL (R\$)		R\$7.680,00	

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de preparação e da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimento, pagamento, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobranças de inadimplentes.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Gestão Administrativo-Financeira, Gestão de pessoal, Gestão de inadimplência, Síndico Profissional.
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, sistema contábil para gerir o condomínio, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.
Duração da Atividade	Reunião mensal durante execução do Projeto de Gestão Condominial – Reunião com duração de aproximadamente 4 (quatro) horas.
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Prestação de contas mensal do condomínio; • Orientando quanto ao controle financeiro como recebimento, pagamento, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal; • Agenda de contas a pagar; • Rateio de despesas; • Cobranças de inadimplentes.
Metodologia/Técnica	Exposição dialogada com apoio de recurso tecnológico, da leitura, discussão e socialização de textos (apostilas e outros materiais) com os participantes com a mediação dos instrutores, na modalidade presencial, (equipe multidisciplinar, preferencialmente assistente social, advogado, contador e administrador) com experiência comprovada em gestão de condomínios, bem como realização de atividades práticas e de socialização, em pequenos grupos, visando articular os conteúdos

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

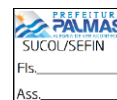


	abordados com situações práticas que possibilitem a retomada e a ampliação dos fundamentos necessários à sua consecução
Indicadores de Resultados	Participação de 100% dos convidados.
Metas	<p>Capacitar em Gestão Condominial; Prestação de contas em dia; saldo positivo, agenda em dia, cobranças e pagamentos em dia representantes por cada bloco.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formar representantes de cada bloco em Custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos; - Assessorar Reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembléias; - Capacitar os coordenadores de cada bloco sobre Gestão de Condomínio, 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.
Quantitativo de Participantes	Síndico, Conselho Fiscal e coordenadores de blocos.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Ata da reunião, pauta, lista de presença, registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação mensal durante execução do Projeto de Gestão Condominial.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

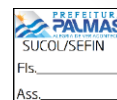
DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Água mineral copo 200	UN	30

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	ml		
TOTAL (R\$)		R\$3.500,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confi ns 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$700,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$4.200,00	
PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS			
ATIVIDADE	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implementação de projetos de interesse do condomínio.		
Conteúdo das Atividades	Reuniões para prestação de assessoria administrativa, contábil e jurídica para implementação de projetos de interesse do condomínio.		
Objetivo			
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	3h30min.		
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Leis do Condomínio; • Gestão Administrativa / Financeira; • Gestão de pessoal: estudo da viabilidade de execução de projeto; • Gestão de inadimplência: captação de recursos, esclarecimentos sobre inadimplência; • Auditoria em Condomínios: levantar a importância de ter toda a documentação legal e contabilidade em dia; • Síndico Profissional: levantar o tema sobre a importância da transparência e eficiência da gestão; • Implementação de Projetos. 		

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Metodologia/Técnica	Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.
Indicadores de Resultados	Número de participantes qualificados para se tornar multiplicador das informações
Metas	Capacitar três beneficiários de cada bloco.
Quantitativo de Participantes	Síndico, Conselho Fiscal e beneficiários interessados em receber assessoria.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Ata da reunião, pauta, lista de presença e registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação por mês, durante execução do Projeto de Gestão Condominial.

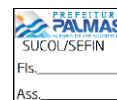
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Equipe em Gestão Condominial (Jurídico Contábil e Administrativo.)	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Água mineral copo 200 ml	UN	30
TOTAL (R\$)		R\$15.000,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$3.000,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$18.000,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

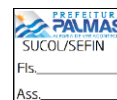
ATIVIDADE	Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e
------------------	--

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	<p>encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema.</p> <p>Apoiar os beneficiários na identificação, registro informal, e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.</p> <p><u>Prestar apoio ao Condomínio e aos beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica</u></p>
<p>Conteúdo das Atividades</p> <p>Objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema. • Apoiar os beneficiários na identificação, registro informal, e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica. • Prestar apoio ao Condomínio e aos beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica.
<p>Local de Realização</p>	<p>No empreendimento – Residencial Lago Sul 1.</p>
<p>Duração da Atividade</p>	<p>3h30min.</p>
<p>Tema Abordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as reclamações; • Identificar problemas nas unidades habitacionais; • Mapear problemas no condomínio; • Triar e encaminhar problemáticas de acordo com a natureza do problema; • Apoio aos beneficiários na identificação dos problemas; • Encaminhamento de ocorrências conforme previsto pela legislação específica.
	<p>Visitas as Unidades Habitacionais quando necessário;</p>

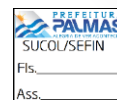
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Metodologia/Técnica	Plantão (local fixo) para receber reclamações; Elaboração de relatórios e registro fotográfico; Encaminhamento de relatórios conforme cada ocorrência.		
Indicadores de Resultados	Percentual de insatisfação dos beneficiários		
Metas	Atender 100% das reclamações pertinentes ao conteúdo proposto dos beneficiários do empreendimento.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.		
Recursos Humanos	Empresa a ser contratada.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Relação das reclamações encaminhadas, registros fotográficos e soluções.		
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação quinzenal. Com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) (minutos). Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Água mineral copo 200 ml	UN	30
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UN	04
	Aluguel de mesas	UN	01
	Total (R\$)		R\$4.870,00
	VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$974,00
	TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$5.844,00

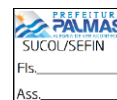
PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



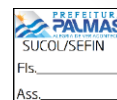
ATIVIDADE	Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para conservação e manutenção das unidades habitacionais;
Conteúdo das Atividades	Seminário sobre conservação predial e manutenção de Unidades Habitacionais.
Objetivo	
Local de Realização	No empreendimento.
Duração da Atividade	3h00min.
Tema Abordado	Seminário abordando: <ul style="list-style-type: none"> • Anomalias construtivas; • Manutenção; • Manutenção Predial; • Sustentabilidade; • Manutenção Preventiva X Manutenção Corretiva; • Riscos da não manutenção.
Metodologia/Técnica	Exposição dialogada com apoio de recurso tecnológico, da leitura, discussão e socialização de textos (apostilas e outros materiais) com os participantes com a mediação dos instrutores, na modalidade presencial, (preferencialmente engenheiro ou arquiteto) com experiência comprovada em gestão de condomínios, bem como realização de atividades práticas e de socialização, em pequenos grupos, visando articular os conteúdos abordados com situações práticas que possibilitem a retomada e a ampliação dos fundamentos necessários à sua consecução.
Indicadores de Resultados	Número de pessoas qualificadas para atuar como multiplicador
Metas	- Capacitar 70% dos beneficiários para a conservação e manutenção de imóveis a todos os beneficiários do Empreendimento Lago sul I e entrega de Cartilha informativa.
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
	Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Avaliação/Instrumento	entregue e registro fotográfico.		
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		UM	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UM	01
Recursos Materiais	Cartilha informativa sobre conservação e manutenção de Unidades Habitacionais.	UM	300
	Água mineral copo 200 ml	UM	900
	Aluguel de tenda	UM	03
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UM	500
	Aluguel de mesas	UM	06
Kit lanche	Salgados	Cento	18
	Refrigerante 2 L	UM	55
	Suco 1 L	CX	50
Total (R\$)		R\$5.400,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$1.080,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$6.480,00	
PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS			
ATIVIDADE	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 as manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.		
	Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico, verificando o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do		

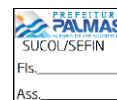
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Conteúdo das Atividades	condomínio.
Objetivo	
Local de Realização	No empreendimento Lago Sul 1
Duração da Atividade	2h00min.
Tema Abordado	Vistoriar a área comum do empreendimento: <ul style="list-style-type: none"> • Extintores de incêndio; • Iluminação; • Portões; • Calçadas; • Sinalizadores; • Salão de festas; • Parquinho entre outros.
Metodologia/Técnica	Preencher o Relatório de Vistoria. Durante a ação prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio; Esclarecer sobre a ocorrência de vícios da obra.
Indicadores de Resultados	Número de vistoria dentro dos padrões considerados adequados pela legislação vigente
METAS	Vistoriar 100% as áreas e equipamentos comuns; Orientar o síndico sobre a necessidade de verificação periódica do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, bem como sobre as manutenções necessárias.
Quantitativo de Participantes	Toda área comum do empreendimento.
Recursos Humanos	Empresa e ser contratada.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Relatório de Vistoria (MO), registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Duas ações mensais. Durante a execução do Projeto de Gestão Condominial.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

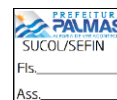
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



DESCRIÇÃO		UM	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UM	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Caneta	CX	1
Total (R\$)			R\$6.200,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.240,00
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS			R\$7.440,00

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas, etc.
Conteúdo das Atividades	Noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos.
Objetivo	
Local de Realização	No empreendimento Lago Sul
Duração da Atividade	3h00min.
Tema Abordado	Palestras e distribuição de cartilhas abordando: <ul style="list-style-type: none"> • O que são acidentes domésticos e os mais recorrentes em condomínios; • Onde podem ocorrer; • Como evitar; • O que fazer diante de um acidente doméstico; • Telefones úteis.
Metodologia/Técnica	Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.
Indicadores de Resultados	Número de pessoas qualificadas para atuar como multiplicador da informação
Metas	Capacitar 70% dos beneficiários para prevenção contra acidentes domésticos e prevenção coletiva do Empreendimento Lago Sul I com entrega de Cartilha informativa.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Quantitativo de Participantes	300 pessoas.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático entregue e registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.

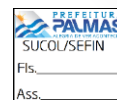
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		UM	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UM	01
Recursos Materiais	Cartilha informativa sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos.	UM	300
	Água mineral copo 200 ml	UM	900
	Aluguel de tenda	UM	03
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UM	500
	Aluguel de mesas	UM	06
Kit lanche	Salgados	Cento	18
	Refrigerante 2 L	UN	55
	Suco 1 L	CX	50
Total (R\$)			R\$5.500,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.100,00
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS			R\$6.600,00

PERÍODO: 1º MÊS

ATIVIDADE	Confirmar transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás. Onde houver regularizado as situações pendentes e informando ao contratante.
------------------	--

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

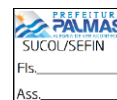


Conteúdo das Atividades	Confirmar transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica, gás, internet e/ou etc. Onde houver regularizado as situações pendentes, informar ao contratante.
Objetivo	
Local de Realização	Empreendimento Lago Sul 1.
Duração da Atividade	1 (um) mês.
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação da transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás (entre outros).
Metodologia/Técnica	Reuniões; Visitas domiciliares, Atendimentos; E- mails e Contatos telefônicos.
Indicadores de Resultados	Emissão de Registros de Imóveis, e contratos de venda e compra.
Metas	Solucionar 100% das transferências de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás.
Quantitativo de Participantes	300 pessoas
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.
Agente executor	Empresa contratada.
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, relatório, cópia do protocolo.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

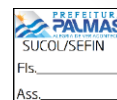
DESCRIÇÃO		QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UM	01
TOTAL AÇÃO			R\$600,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$120,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$720,00

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



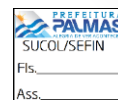
PERÍODO: 1º MÊS			
ATIVIDADE	Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação.		
Conteúdo das Atividades	Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme Legislação específica.		
Objetivo			
Local de Realização	Empreendimento Lago Sul 1.		
Duração da Atividade	6 (seis) horas.		
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> Orientações ao 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. 		
Metodologia/Técnica	A capacitação pode se dar por meio de roda de conversa, reunião ou palestra para orientar o condomínio quanto a necessidade e periodicidade da Vistoria para isso deve-se checar o Auto de Vistoria e encaminhar cópia do relatório de acompanhamento.		
Indicadores de Resultados	Emissão de Auto de Vistoria Válido.		
Metas	Estar 100% regular junto ao Corpo de Bombeiros - AVCB, conforme Legislação Municipal.		
Quantitativo Participantes	Um representante por bloco, síndico e conselho fiscal		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Cópia do Auto de Vistoria Válido.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
TOTAL AÇÃO			R\$1.000,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas			R\$200,00

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Indiretas.		
TOTAL GERAL (R\$)		R\$1.200,00
PERÍODO MÊS 1º		
ATIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar as concessionárias de água e/ou energia elétrica, relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. • Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento podendo essa atividade ser substituída pela vistoria caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. 	
Conteúdo das Atividades	Solicitação as concessionárias água e/ou energia elétrica, relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento, para fins de sensibilizar para o uso racional.	
Objetivo	Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento, para fins de sensibilizar para o uso racional.	
Local de Realização	No empreendimento Lago Sul 1	
Duração da Atividade	Prazo de 30 dias para apresentação dos documentos.	
Tema Abordado	Consumo individual de água e/ou energia elétrica das unidades habitacionais do empreendimento, uso racional.	
Metodologia/Técnica	Palestra e recursos pedagógicos necessários promover a aprendizagem	
Indicadores de Resultados	Número de participantes capacitados a se tornar multiplicador do uso racional	
Metas	Mapear em relatório o consumo de água e energia de todas UH – (Unidade Habitacional) do empreendimento.	
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.	
Recursos Humanos	De responsabilidade da Empresa contratada.	
Agente executor	Empresa a ser contratada.	
Avaliação/Instrumento	Relatório com consumo de água e energia de cada UH – (Unidade Habitacional).	
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO		

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

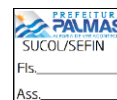


DESCRIÇÃO		UM	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UM	01
Total (R\$)			R\$800,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$160,00
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS			R\$960,00

JORNAL DO CONDOMÍNIO - A COMUNICAÇÃO E A ALMA DO NEGOCIO - PERÍODO: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º MÊS.

PERÍODO MÊS 1,2,3,4,5 e 6	
ATIVIDADE	Jornal do Condomínio - A comunicação e a alma do negócio.
<p>Conteúdo das Atividades</p> <p>Objetivo</p>	<p>Para aprimorar a transparência da gestão, será confeccionado formulários (jornal) coloridos contendo todos as notícias referentes a gestão condominial como também noticiais referentes aos acontecimentos do empreendimento Lago Sul I. Visto que se comunicar bem com os condôminos é fundamental para o dia-a-dia do síndico. Na atual conjuntura não há tempo para verificar o andamento das atividades e serviços feitos no condomínio o Jornal será um informativo o qual despertará os moradores para a vida condominial.</p> <p>OBS: Será extremamente proibido publicar temas que possam gerar mal-estar entre os moradores, como tomar partido em discussões ou divulgar reclamações de condôminos e advertências e multas aplicadas pelo condomínio. Vedado qualquer informação de cunho político/partidário.</p>
Local de Realização	No empreendimento Lago Sul 1.
Duração da Atividade	06 meses
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Aprimoramento da transparência da gestão (linguagem clara e objetiva); • Notícias referente a gestão condominial; • Notícias referentes aos acontecimentos do empreendimento Lago Sul I e Setor; • Prestação de Serviços ofertados pelos próprios moradores.
Metodologia/Técnica	Será entregue um exemplar por apartamento e por mês de atuação da empresa que fará a gestão condominial.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



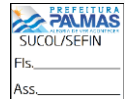
Indicadores de Resultados	Sensibilização da comunidade.
Metas	Informar 100 % dos moradores
Quantitativo de Participantes	300 famílias.
Recursos Humanos	Empresa contratada que fará a gestão condominial.
Agente executor	Empresa contratada que fará a gestão condominial.
Avaliação/Instrumento	Por meio de análise da via entregue a prefeitura (escrita, tema, notícias, propaganda), análise do morador.
Quantidades de Ação/atividade	06 meses

Memória de cálculo: Jornal do Condomínio - A COMUNICAÇÃO E A ALMA DO NEGOCIO.

	Impressão de 1.806 exemplares subdivididos em:	Quantidade Mensal	Valor unitário	Total mensal
Jornal do condomínio	Mês 01	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 02	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 03	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 04	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 05	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 06	302	R\$2,50	R\$755,00
	Total Geral			
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.				R\$906,00
TOTAL: TOTAL GERAL + DESPESAS INDIRETAS				R\$5.436,00

5.2 O valor total das ações a serem executadas é de R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais). O valor das ações que terão kit lanche para atividade final e materiais de apoio ao aluno, estão

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



inclusos no valor total das ações, de responsabilidade da contratada.

5.3 O pagamento será efetuado após a apresentação dos Relatórios de Acompanhamento, análise e ateste do fiscal de contrato e ente financeiro, contendo as Ações/Atividades executados no período, para posterior aprovação e liberação de recursos pelo Agente Financeiro.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

Fica a Contratada obrigada a manter a qualidade mínima dos serviços exigida neste termo, sob pena das sanções legais aplicáveis, sendo ainda, lhe imputando a contratada os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela prestação dos mesmos em desconformidade com o especificado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (SEHAB):

7.1. Fiscalizar as condições técnicas da contratada, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem prestados;

7.2. Avaliar os documentos apresentados da realização das ações/atividades, podendo aceitá-los ou não, solicitando as devidas correções antes do encaminhamento ao ente financiador;

7.3. Suspender os serviços prestados pela contratada nos casos de não cumprimento das disposições do Contrato, erros, omissões ou vícios nas ações desenvolvidas e descumprimento das obrigações da contratada para com os usuários, que venha a prejudicar o órgão;

7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do termo, edital e contrato;

7.5. Efetuar o pagamento da(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

7.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7.7. A SEHAB não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, sendo de inteira responsabilidade da contratada, qualquer dano causado pela atuação da mesma a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

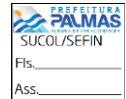
8.1. Garantir a qualidade dos serviços licitados provendo o padrão de qualidade exigida;

8.2. Satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas no Edital e em seus anexos, bem como do termo de Contrato, se houver;

8.3. Efetuar o serviço de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no Edital e em seus anexos, sua proposta, na “Nota de Empenho”, bem como do termo de Contrato, se houver;

8.4. Comunicar a SEHAB, no prazo mínimo de **10 (dez) dias corridos** que antecedem a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



- 8.5. Responsabilizar - se exclusivamente por todas as despesas relativas aos serviços prestados;
- 8.6. A contratada manterá a contratante livre de qualquer reivindicação, demandas, queixas e representações de toda natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;
- 8.7. A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.8. A contratada arcará com todas as despesas descritas neste Termo de Referência, bem como: materiais, apostilas, kits dos alunos, vale transporte entre outros descritos em cada atividade/ação;
- 8.9. A contratada responsabilizará-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, decorrentes da execução das ações em questão, objeto deste contrato, isentando a contratante de qualquer obrigação neste sentido;
- 8.10. A contratada deve dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades a ela atribuídas, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros;

9. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

- 9.1. A adjudicação será qualificação técnica, ou seja, obrigatoriamente os profissionais (Administrador, Advogado e Contador) deverão ter seus respectivos registros em seus conselhos.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

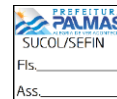
- 10.1. A contratação terá a vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados se houver interesse da Administração. O Objeto deverá ser concluído em 6 meses após a ordem de serviço conforme Cronograma de execução.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 11.1 O pagamento será efetuado no mês posterior a prestação dos serviços, após a apresentação de notas fiscais emitidas a favor do Programa Minha Casa, Minha Vida, CONTRATO Nº 0373.310-26/2014, e liberação do recurso pelo ente financeiro.
- 11.2. O pagamento será realizado pela SEHAB mediante depósito efetuado diretamente na conta corrente indicada pela contratada;
- 11.3. Não será admitida a emissão de boletos, duplicatas ou outro instrumento de cobrança em nome da SEHAB, haja vista, a Administração Pública adotar a Nota de Empenho;
- 11.4. O preço do objeto contratado é fixo e irrevogável.
- 11.5. Sugerimos a modalidade **pregão eletrônico** para andamento do Certame.

12. DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



São responsáveis técnicos e assinam o presente Termo os seguintes servidores:

Palmas – TO, 15 de maio de 2017.

Aline Carneiro Brito

Técnica Social Responsável

FABIANA BARRENQUEVITCZ

Diretora de Projetos Sociais e Cadastro

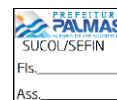
SABRINA KELLY VIEIRA MACHADO

Superintendente de Projetos Sociais

FIRELENIO WESLEY FRAGA

Secretário Municipal da Habitação

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ANEXO II –A – REPROGRAMAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO CONDOMINIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Diretoria Técnico Social**

REPROGRAMAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO CONDOMINIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 DADOS DA CONTRATAÇÃO

Programa Minha Casa, Minha Vida – Faixa 1		Contrato CAIXA nº0373.310-26	
Ação/Modalidade: Construção de 19 blocos totalizando 300 apartamentos, com equipamentos sociais: playground e salão de festas.		Fonte de recursos: Fundo de Arrendamento Residencial - FAR	
Empreendimento: Residencial Lago Sul I			
Município: PALMAS		UF: TO	
Proponente/Agente Promotor: Prefeitura Municipal de Palmas - TO			
Executor da intervenção: Diretoria Técnico Social Habitacional			
Telefone: (63) 2111- 1140		E-mail: socialsehabpalmas@gmail.com.br	

1.2 VALORES DA GESTÃO CONDOMINIAL

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	PTS(R\$)	GESTÃO CONDOMINIAL	TOTAL (R\$)
Repasso/Financiamento	R\$243.000,00	R\$81.000,00	R\$324.000,00
Contrapartida (Financeira)	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Contrapartida (Bens e serviços)	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
TOTAL	R\$243.000,00	R\$81.000,00	R\$324.000,00

2. EXECUÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO CONDOMINIAL

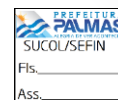
2.1 RESPONSABILIDADES TÉCNICA

Área Gestora do Projeto: Gerência de Projetos Sociais	
Responsável Técnico Social: Aline Carneiro Brito	Formação: Serviço Social
Telefone (63) 2111-1131 2111-11-34	E-mail: alinegph@gmail.com

2.2 PRAZOS E REGIME DE EXECUÇÃO

Prazo da Obra	Prazo do PTS	Prazo Gestão Condominial	Regime de execução do Projeto de Gestão Condominial
----------------------	---------------------	---------------------------------	--

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



12 meses	06 Meses	06 meses	Direta		Indireta	<input checked="" type="checkbox"/>	Ambas	
Empresa responsável pela elaboração do PTS: Gerência de Projetos Sociais								

3. CARACTERIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO FÍSICA:

TIPO DE INTERVENÇÃO	NÚMERO DE FAMÍLIAS	NÚMERO DE PESSOAS
Habitação	300	909
Melhoria Habitacional	-	-
Unidade Sanitária	-	-
Reassentamento	-	-
Regularização Fundiária	-	-
Urbanização	-	-
Infraestrutura	-	-
Ligação domiciliar de água	-	-
Ligação domiciliar de esgoto	-	-
Equipamentos Comunitários	-	-

4. JUSTIFICATIVA

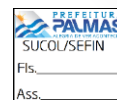
Encaminhamos a solicitação de Reprogramação do Contrato 0373.310-26 – Empreendimento Lago Sul I, da Gestão Condominial e Patrimonial. As ações a serem reprogramadas justificam-se em razão da morosidade em todos os processos licitatórios, e visando um bom andamento da Gestão Condominial, faz-se necessário que estas atividades sejam executadas para a consolidação do condomínio. Visto que a entrega das unidades ocorreram em dezembro de 2014, não podendo aguardar o recurso do processo licitatório.

Sendo assim, faz-se necessária reprogramação, devido algumas atividades já ter sido executadas sem custo e sendo indispensável a criação de novas ações para uso do recurso do PTS, para compor o conjunto das ações do PTS/Gestão Condominial e Patrimonial.

Cabe ressaltar que devido episódios ocorridos no Empreendimento, (novas comissões, eleição de novo síndico, convivência real no Residencial Lago Sul I) nota-se a necessidade de capacitações, escolhas e readequações do regimento interno do empreendimento.

Portanto, algumas atividades executadas serão reproduzidas, uma vez que se trata de novos membros e levando em consideração que a realidade social é dinâmica, sendo imprescindível readequação para o fato vivenciado, buscando efetividade no trabalho proposto.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

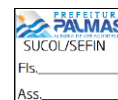


5. PLANO DE APLICAÇÃO

5.1 METODOLOGIA DE AÇÕES PARA GESTÃO CONDOMINIAL COM MEMÓRIA DE CÁLCULO

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	Disponibilizar canais de comunicação para esclarecer dúvidas ou prestar assessoramento ao síndico e conselho fiscal nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Fornecer aos beneficiários do empreendimento Lago Sul I competência técnica, humanística e ética para desempenhar atividades profissionais. Disponibilizar canais de comunicação tais como: Contato telefônico, <i>emails</i> , <i>whatsApp</i> , endereço físico (escritório) a fim de contribuir para esclarecimento de possíveis dúvidas, orientações, favorecendo a promoção do condomínio.
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.
Duração da Atividade	Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.
Tema Abordado	Papel e responsabilidade do síndico; Administração; Documentos do Condomínio; Segurança (Patrimonial e do Trabalho e Primeiros); Controle da Inadimplência; Beneficiários (Deveres - Prestações mensais e taxas de condomínio); Regimento Interno; e demais assuntos pertinentes.
Metodologia/Técnica	Elaborar meios de comunicação entre Empresa a ser contratada, comissão condominial e Coordenadores de blocos. Devendo ser utilizados, contato telefônico, pessoal (escritório), via email, whatsapp, mural e jornal do condomínio;
Indicadores de Resultados	Análise da comissão referente à resposta da Empresa a ser contratada quando acionada, bem como avaliação dos beneficiários concerne às demandas e contato da empresa.
Metas	Alcançar 70% dos participantes.
Quantitativo de Participantes	26 pessoas (Comissão condominial e coordenadores de blocos).
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.
Recursos Materiais	Papel, caneta, lápis, borracha, computadores, câmera, impressoras, telefones (fixos e celulares).

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

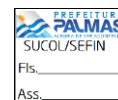


Agente executor	Empresa contratada.
Avaliação/Instrumento	Endereço e/ou local do atendimento disponibilizado.
TOTAL AÇÃO	
	R\$500,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.	R\$100,00
TOTAL GERAL (R\$)	
	R\$600,00

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

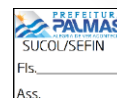
ATIVIDADE	<p>*Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal sobre: garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores; necessidades e periodicidade de convocação de assembleia ordinária e extraordinária, orientando sobre as especificidades de cada uma;</p> <p>*Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e de dúvidas relativas às questões condominiais;</p> <p>*Realizar reunião de esclarecimento e informação com síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre condôminos;</p> <p>*Orientar os síndicos e o conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleia, reuniões, registros de atas, publicação de informativos e guarda de documentos do condomínio;</p> <p>*Sensibilizar os moradores sobre a inadimplência e os custos do condomínio, informá-los sobre os benefícios da manutenção da saúde financeira, socializar estratégias para redução de custos, bem como, indicar formas de obtenção de receitas para o condomínio e informá-los sobre as implicações legais decorrentes da inadimplência.</p>
Conteúdo das Atividades Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> Orientar ao síndico e conselho fiscal por meio dos canais de comunicação (contato telefônico, pessoal ((escritório)), via email e whatsapp), sobre: garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores; necessidades e periodicidade de convocação de assembleia ordinária e extraordinária, orientando sobre as especificidades de cada uma; Estar presente nas reuniões, assembleias ordinárias e extraordinárias, para prestar assessoramento e de dúvidas relativas às questões condominiais;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fornecer em linguagem simples, conhecimento sobre os principais tópicos que envolvem a administração de condomínio, conforme o NOVO CÓDIGO CIVIL E LEGISLAÇÕES PERTINENTES; 4. Preparar comissão condominial e coordenadores de bloco para desempenhar funções no segmento administrativo dos condomínios residenciais de forma direta, como cadastramento de moradores (veículos, familiares residentes), técnicas adequadas de gestão em processos de planejamento, organização de reuniões, assembleias ordinárias e extraordinárias, elaboração correta de ATAS, criação de informativos, controle de documentação e otimização dos recursos; 5. Sensibilizar os moradores sobre a importância da adimplência para custeio de gastos do condomínio, informá-los sobre as benfeitorias ocasionadas pela manutenção da saúde financeira, propor a todos os moradores metodologias, estratégias e/ou meios para redução de custos, bem como, indicar formas de obtenção de receitas para o condomínio e informá-los sobre as implicações legais decorrentes da inadimplência.
<p>Local de Realização</p>	<p>De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.</p>
<p>Duração da Atividade</p>	<p>Durante execução do Projeto de Gestão Condominial.</p>
<p>Tema Abordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunião de esclarecimento sobre NOVO CÓDIGO CIVIL E LEGISLAÇÕES PERTINENTES; ✓ Tipos de Administração; ✓ Gerenciamento de Estoques; ✓ Documentos do Condomínio (cadastro de moradores, registros de atas, publicação de informativos e guarda de documentos do condomínio); ✓ Inspeção predial; ✓ Segurança (Patrimonial e do Trabalho e Primeiros); Contratação de Seguro; ✓ Manutenção das Unidades Habitacionais; ✓ Esclarecimentos e participação em Assembleia Geral e Extraordinária.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões com exposição oral e audiovisual; • Participação nas Assembleias (ordinárias e extraordinárias)

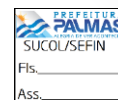
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Metodologia/Técnica	assessorando em possíveis dúvidas apresentadas; • Contato pelos meios de comunicação.		
Indicadores de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Organização e apresentação das Assembleias (ordinárias e extraordinárias); • Conhecimento adquirido sobre a administração do Condomínio; • Organização da entrada e saída no Residencial, além de documentação do Condomínio. 		
Metas	Alcançar 70% dos participantes.		
Quantitativo de Participantes	26 pessoas (Comissão condominial e coordenadores de blocos).		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Papel, caneta, lápis, borracha, computadores, câmera, impressoras, telefones (fixos e celulares).		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Atas das reuniões, pautas, lista de presença e Registro fotográfico.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Canetas	CX	02
	Papel A4	RES.	02
TOTAL AÇÃO			R\$6.000,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.200,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$7.200,00

PERÍODO: 5º e 6º MÊS	
ATIVIDADE	Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do beneficiário, bem como das áreas comuns do empreendimento.
Conteúdo das Atividades Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar atendimentos individuais ou grupais, a fim de explicar funcionamento, destinação do IPTU e demais taxas. Repasse do imposto para o nome do beneficiário. ✓ Realizar cadastramento, acompanhamento e para emissão da titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual do IPTU e demais taxas para o nome do beneficiário, bem como das áreas comuns do empreendimento.
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica,

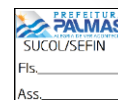
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	2 (dois) meses.		
Tema Abordado	O que é o IPTU; O que é imóvel construído e imóvel não construído; O IPTU pode ser cobrado de imóveis irregulares; O que é excesso de área ou área de terreno não incorporada; Como é feito o cálculo do IPTU; O que é o valor venal do imóvel; Como é calculado o valor venal do terreno; Como é calculado o valor venal da construção; Como é atualizado o valor venal do imóvel e o valor do IPTU; O que é e como obter o calendário do IPTU; Como, quando e onde é feita a entrega das notificações do IPTU; Como emitir a 2ª via da notificação do IPTU; Qual é o dia de vencimento do IPTU; Quem é responsável pela pontualidade dos pagamentos; Quem é o contribuinte do IPTU; Qual o valor a pagar após o vencimento do IPTU; Quais os outros custos a pagar após a inscrição do débito do IPTU na Dívida Ativa; Qual a vantagem de pagar o IPTU de uma só vez; Como pagar o IPTU; Onde pagar o IPTU; Como emitir a 2ª via da guia de recolhimento do IPTU		
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões expositivas e dialogadas; • Atendimento individual e/ou grupal. 		
Indicadores de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de IPTU em nome dos beneficiários. 		
Metas	Alcançar 70% dos beneficiários.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas (Beneficiários).		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Material didático: canetas, blocos de anotações, lápis, borracha, pasta de plástico com elástico, slides.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico dos atendimentos, relatório, lista de frequência ou atendimento, Emissão IPTU (quando não isentos).		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Canetas	CX.	01
	Pastas de plástico com elástico	UN	300
TOTAL AÇÃO			R\$5.400,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$1.080,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$6.480,00

PERÍODO: 6º MÊS

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

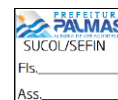


ATIVIDADE	Orientar sobre ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmada pela Instituição Financeira com os beneficiários.		
Conteúdo das Atividades Objetivo	Fomentar ações visando à regularização, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, dos contratos de venda e compra firmada pela Instituição Financeira com os beneficiários.		
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	1 (um) mês.		
Tema Abordado	Regularização de Registro de Imóveis; Contratos de venda e compra.		
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões; • Junta de documentos; • Atendimentos individuais; • Orientação. 		
Indicadores de Resultados	Emissão de Registros de Imóveis, e contratos de venda e compra.		
Metas	Alcançar 70% das Unidades Habitacionais.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada com possibilidade de parceria com Ente Financiador.		
Recursos Materiais	Pasta de plástico com elástico, slides, modelos de contratos.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, relatório, regularização de imóveis.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	26
Recursos Materiais	Pasta de plástico com elástico	UN	300
	RESMA	UN	02
TOTAL AÇÃO			R\$1.800,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$360,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$2.160,00

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

Disponibilizar mensalmente relatório de unidades não

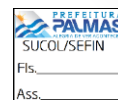
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ATIVIDADE	ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidades de reforma/manutenção.		
Conteúdo das Atividades Objetivo	Realizar por meio do plantão técnico, visitas ao Empreendimento e Unidades Habitacionais, vistorias disponibilizando mensalmente relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente, identificando necessidades de reforma/manutenção.		
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	Durante execução do Projeto de Gestão Condominial. Um relatório mensal.		
Tema Abordado	Vistorias nas áreas externa do condomínio; Unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente; Necessidades de reformas/manutenção.		
Metodologia/Técnica	Plantões técnicos; Relatórios Mensais.		
Indicadores de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Quantitativo de Relatórios de (MO) emitidos; • Manutenções quando necessárias; • Acompanhamento de: abandono, ou ocupações irregulares nas Unidades Habitacionais. 		
Metas	Alcançar 100% dos participantes.		
Quantitativo de Participantes	300 beneficiários.		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Recursos Materiais	Canetas, blocos de anotações, lápis, borracha, pasta de plástico com elástico, computadores, máquinas fotográficas, impressoras.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, Relatórios MO.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
	DESCRIÇÃO	UN.	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
TOTAL AÇÃO		R\$6.400,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = { <i>TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.</i> }). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$1.280,00	
TOTAL GERAL (R\$)		R\$7.680,00	

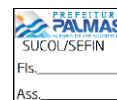
PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ATIVIDADE	Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar de preparação e da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimento, pagamento, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobranças de inadimplentes.		
Conteúdo das Atividades Objetivo	Gestão Administrativo-Financeira, Gestão de pessoal, Gestão de inadimplência, Sindico Profissional.		
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.		
Duração da Atividade	Reunião mensal durante execução do Projeto de Gestão Condominial – Reunião com duração de aproximadamente 4 (quatro) horas.		
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparação e da prestação de contas mensal do condomínio; ✓ Orientando quanto ao controle financeiro como recebimento, pagamento, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal; ✓ Agenda de contas a pagar; ✓ Rateio de despesas; ✓ Cobranças de inadimplentes. 		
Metodologia/Técnica	Reunião com Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.		
Indicadores de Resultados	Participação de 100% dos convidados.		
Metas	Gestão Capacitada sobre o papel da Gestão Condominial; Prestação de contas em dias; saldo positivo, agenda em dias, cobranças e pagamentos em dias.		
Quantitativo de Participantes	Sindico e Conselho Fiscal.		
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Ata da reunião, pauta, lista de presença, registro fotográfico.		
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação mensal durante execução do Projeto de Gestão Condominial.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01

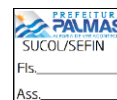
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	Água mineral copo 200 ml	UN	30
TOTAL (R\$)		R\$3.500,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$700,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$4.200,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica para implementação de projetos de interesse do condomínio.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Reuniões para prestação de assessoria administrativa, contábil e jurídica para implementação de projetos de interesse do condomínio.
Local de Realização	De responsabilidade da empresa a ser contratada para a prestação de serviço, devendo dispor de infra-estrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades atribuídas à empresa vencedora do processo licitatório, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros.
Duração da Atividade	3h30min.
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leis do Condomínio; ✓ Gestão Administrativa / Financeira; ✓ Gestão de pessoal: estudo da viabilidade de execução de projeto; ✓ Gestão de inadimplência: captação de recursos, esclarecimentos sobre inadimplência; ✓ Auditoria em Condomínios: levantar a importância de ter toda a documentação legal e contabilidade em dia; ✓ Sindico Profissional: levantar o tema sobre a importância da transparência e eficiência da gestão; ✓ Implementação de Projetos.
Metodologia/Técnica	Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.
Indicadores de Resultados	Participação de 100% dos convidados.
Metas	Assessoramento mensal ao Conselho Fiscal e beneficiários interessados em receber assessoria.
Quantitativo de Participantes	Sindico, Conselho Fiscal e beneficiários interessados em

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



	receber assessoria.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Ata da reunião, pauta, lista de presença e registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação por mês, durante execução do Projeto de Gestão Condominial.

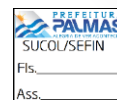
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Equipe em Gestão Condominial (Jurídico, Contábil e Administrativos.)	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Água mineral copo 200 ml	UN	30
TOTAL (R\$)		R\$15.000,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$3.000,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$18.000,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

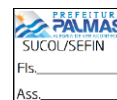
ATIVIDADE	<p>Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema.</p> <p>Apoiar os beneficiários na identificação, registro informal, e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.</p> <p>Prestar apoio ao Condomínio e aos beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica</p>
------------------	---

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



<p>Conteúdo das Atividades Objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, triar e encaminhá-las ao responsável, de acordo com a natureza do problema. • Apoiar os beneficiários na identificação, registro informal, e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica. • Prestar apoio ao Condomínio e aos beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica.
<p>Local de Realização</p>	<p>No empreendimento – Residencial Lago Sul I.</p>
<p>Duração da Atividade</p>	<p>3h30min.</p>
<p>Tema Abordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber as reclamações; ✓ Relatar problemas nas unidades habitacionais; ✓ Relatar problemas no condomínio; ✓ Triar e encaminhar problemáticas de acordo com a natureza do problema; ✓ Apoio aos beneficiários na identificação dos problemas; ✓ Registro de problemas construtivos nas unidades habitacionais; ✓ Encaminhamento de ocorrências conforme previsto pela legislação específica.
<p>Metodologia/Técnica</p>	<p>Visitas as Unidades Habitacionais quando necessário; Plantão (local fixo) para receber reclamações; Elaboração de relatórios e registro fotográfico; Encaminhamento de relatórios conforme cada ocorrência.</p>
<p>Indicadores de Resultados</p>	<p>Participação de 100% dos Beneficiários.</p>
<p>Metas</p>	<p>Atender todas as reclamações pertinentes ao conteúdo proposto dos beneficiários do empreendimento.</p>
<p>Quantitativo de Participantes</p>	<p>300 pessoas.</p>
<p>Recursos Humanos</p>	<p>Empresa a ser contratada.</p>
<p>Agente executor</p>	<p>Empresa a ser contratada.</p>
<p>Avaliação/Instrumento</p>	<p>Relação das reclamações encaminhadas, registros fotográficos e soluções.</p>
<p>Quantidades de Ação/atividade</p>	<p>Uma ação quinzenal. Com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) (minutos). Durante execução do Projeto de</p>

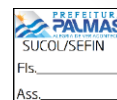
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



		Gestão Condominial.	
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Água mineral copo 200 ml	UN	30
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UN	04
	Aluguel de mesas	UN	01
Total (R\$)		R\$4.870,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$974,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$5.844,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para conservação e manutenção das unidades habitacionais;
Conteúdo das Atividades Objetivo	Seminário sobre conservação predial e manutenção de Unidades Habitacionais.
Local de Realização	No empreendimento.
Duração da Atividade	3h00min.
Tema Abordado	Seminário no mês 1º abordando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anomalias construtivas; ✓ Manutenção; ✓ Manutenção Predial; ✓ Sustentabilidade; ✓ Manutenção Preventiva X Manutenção Corretiva; ✓ Riscos da não manutenção. Demais meses: 2º, 3º, 4º, 5º e 6º: <ul style="list-style-type: none"> ✓ explicações, orientações e encaminhamento de relatórios durante entregas dos Boleto de taxas condominiais ou quando solicitados via presenciais e/ou telefônicas.
Metodologia/Técnica	Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.
Indicadores de Resultados	Participação de 70% dos convidados.
	Repassar informações referentes à conservação e manutenção de imóveis a todos os beneficiários do

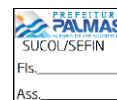
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Metas	Empreendimento Lago sul I e entrega de Cartilha informativa.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.		
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático entregue e registro fotográfico.		
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Cartilha informativa sobre conservação e manutenção de Unidades Habitacionais.	UN	300
	Água mineral copo 200 ml	UN	900
	Aluguel de tenda	UN	03
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UN	500
	Aluguel de mesas	UN	06
Kit lanche	Salgados	Cento	18
	Refrigerante 2 L	UN	55
	Suco 1 L	CX	50
Total (R\$)		R\$5.400,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = { <i>TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.</i> }). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$1.080,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$6.480,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS	
ATIVIDADE	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 as manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio, bem como sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico, verificando o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio.
Local de Realização	No empreendimento.
Duração da Atividade	2h00min.
	Vistoriar a área comum do empreendimento: ✓ Extintores de incêndio;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iluminação; ✓ Portões; ✓ Calçadas; ✓ Sinalizadores; ✓ Salão de festas; ✓ Parquinho entre outros.
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preencher o Relatório de Vistoria; ✓ Prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade de condomínio; ✓ Prestar orientações para, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora; ✓ Realizar encaminhamentos pertinentes.
Indicadores de Resultados	Participação de 100% do empreendimento.
Quantitativo de Participantes	Toda área comum do empreendimento.
Recursos Humanos	Empresa e ser contratada.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Relatório de Vistoria (MO), registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Duas ações mensais. Durante a execução do Projeto de Gestão Condominial.

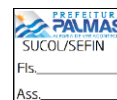
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Papel A4	RS	01
	Caneta	CX	1
Total (R\$)		R\$6.200,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$1.240,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$7.440,00	

PERÍODO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º MÊS

ATIVIDADE	Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas, etc.
Conteúdo das Atividades Objetivo	Noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos.
Local de Realização	No empreendimento.
Duração da Atividade	3h00min.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Tema Abordado	Palestras e distribuição de cartilhas abordando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que são acidentes domésticos; ✓ Onde podem ocorrer; ✓ Como evitar; ✓ O que fazer diante de um acidente doméstico; ✓ Telefones úteis.
Metodologia/Técnica	Exposição oral, audiovisual, discussão dialogada e ilustrações.
Indicadores de Resultados	Participação de 70% dos convidados.
Metas	Repassar informações referentes a noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos a todos os beneficiários do Empreendimento Lago sul I e entrega de Cartilha informativa.
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.
Recursos Humanos	Empresa e Palestrantes a serem contratados.
Agente executor	Empresa a ser contratada.
Avaliação/Instrumento	Lista de presença, relação de temas tratados, cópia de material didático entregue e registro fotográfico.
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.

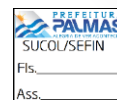
MEMÓRIA DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO		UN	Quant.
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Recursos Materiais	Cartilha informativa sobre noções de segurança coletiva e prevenção de acidentes domésticos.	UN	300
	Água mineral copo 200 ml	UN	900
	Aluguel de tenda	UN	03
	Aluguel de cadeiras de plástico branco	UN	500
	Aluguel de mesas	UN	06
Kit lanche	Salgados	Cento	18
	Refrigerante 2 L	UN	55
	Suco 1 L	CX	50
Total (R\$)		R\$5.500,00	
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.		R\$1.100,00	
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS		R\$6.600,00	

PERÍODO: 1º MÊS

Confirmar transferência de titularidade do

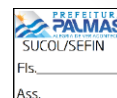
**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ATIVIDADE	condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás. Onde houver regularizado as situações pendentes e informando ao contratante.		
Conteúdo das Atividades Objetivo	Confirmar transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás. Onde houver regularizado as situações pendentes e informando ao contratante.		
Local de Realização	Concessionárias (água, energia elétrica, gás, internet, etc.). Empreendimento.		
Duração da Atividade	1 (um) mês.		
Tema Abordado	Confirmação da transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás (entre outros).		
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões; • Atendimentos; • Emails; • Contatos telefônicos. 		
Indicadores de Resultados	Emissão de Registros de Imóveis, e contratos de venda e compra.		
Metas	Alcançar 100% das concessionárias.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Registro fotográfico, relatório, cópia do protocolo.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
TOTAL AÇÃO			R\$600,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$120,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$720,00

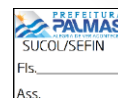
PERÍODO: 1º MÊS	
ATIVIDADE	Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação. .
Conteúdo das Atividades Objetivo	Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação. .
Local de Realização	Empreendimento.
Duração da Atividade	6 (seis) horas.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Tema Abordado	Orientações ao 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.		
Metodologia/Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar síndico quanto a necessidade e periodicidade; • Solicitar cópia do Auto de Vistoria. 		
Indicadores de Resultados	Emissão de Auto de Vistoria Válido.		
Metas	Conseguir Auto de Vistoria Válido.		
Quantitativo de Participantes	-----		
Recursos Humanos	De responsabilidade da empresa contratada.		
Agente executor	Empresa contratada.		
Avaliação/Instrumento	Cópia do Auto de Vistoria Válido.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO		QUANT.	QUANT. TOTAL
Recursos Humanos	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
TOTAL AÇÃO			R\$1.000,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = { <i>TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.</i> }). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$200,00
TOTAL GERAL (R\$)			R\$1.200,00
PERÍODO MÊS 1º			
ATIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar as concessionárias de água e/ou energia elétrica, relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento, podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. • Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento podendo essa atividade ser substituída pela vistoria caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo. 		
Conteúdo das Atividades Objetivo	<p>Solicitação as concessionárias água e/ou energia elétrica, relatório de consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento.</p> <p>Disponibilizar relatório de consumo de água e energia elétrica para cada unidade do empreendimento.</p>		
Local de Realização	No empreendimento e concessionárias de água e energia.		
Duração da Atividade	Prazo de 30 dias para apresentação dos documentos.		

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

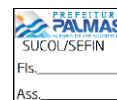


Tema Abordado	Consumo individual de água e/ou energia elétrica das unidades habitacionais do empreendimento.		
Metodologia/Técnica	Solicitação de relatório de consumo.		
Indicadores de Resultados	Participação de 100% das UH.		
Metas	Relatório com consumo de água e energia de todas UH – (Unidade Habitacional) do empreendimento.		
Quantitativo de Participantes	300 pessoas.		
Recursos Humanos	De responsabilidade da Empresa contratada.		
Agente executor	Empresa a ser contratada.		
Avaliação/Instrumento	Relatório com consumo de água e energia de cada UH – (Unidade Habitacional).		
Quantidades de Ação/atividade	Uma ação.		
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
DESCRIÇÃO			UN
Recursos Humanos			Qua nt.
	Técnico em Gestão Condominial	UN	01
Total (R\$)			R\$800,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.			R\$160,00
TOTAL: AÇÃO + DESPESAS INDIRETAS			R\$960,00

**JORNAL DO CONDOMÍNIO - A COMUNICAÇÃO E A ALMA DO NEGOCIO -
PERÍODO: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º MÊS.**

PERÍODO MÊS 1,2,3,4,5 e 6	
ATIVIDADE	Jornal do Condomínio - A comunicação e a alma do negócio.
Conteúdo das Atividades Objetivo	<p>Para aprimorar a transparência da gestão, será confeccionado formulários (jornal) coloridos contendo todos as notícias referentes a gestão condominial como também noticiais referentes aos acontecimentos do empreendimento Lago Sul I. Visto que se comunicar bem com os condôminos é fundamental para o dia-a-dia do síndico. Na atual conjuntura não há tempo para verificar o andamento das atividades e serviços feitos no condomínio o Jornal será um informativo o qual despertará os moradores para a vida condominial.</p> <p>OBS: Será extremamente proibido publicar temas que possam gerar mal-estar entre os moradores, como tomar partido em discussões ou divulgar reclamações de condôminos e advertências e multas aplicadas pelo condomínio</p>
Local de Realização	Será de responsabilidade da empresa que fará a gestão condominial.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



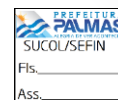
Duração da Atividade	06 meses			
Tema Abordado	<ul style="list-style-type: none"> • Aprimoramento da transparência da gestão (linguagem clara e objetiva); • Notícias referente a gestão condominial; • Notícias referentes aos acontecimentos do empreendimento Lago Sul I e Setor; • Prestação de Serviços ofertados pelos próprios moradores. 			
Metodologia/Técnica	Será entregue todos os meses pela empresa que fará a gestão condominial.			
Indicadores de Resultados	Sensibilização da comunidade.			
Metas	Alcançar a leitura de 100 % dos moradores			
Quantitativo de Participantes	300 famílias.			
Recursos Humanos	Empresa contratada que fará a gestão condominial.			
Agente executor	Empresa contratada que fará a gestão condominial.			
Avaliação/Instrumento	Por meio de análise da via entregue a prefeitura (escrita, tema, notícias, propaganda), análise do morador.			
Quantidades de Ação/atividade	06 meses			
Memória de calculo: Jornal do Condomínio - A COMUNICAÇÃO E A ALMA DO NEGOCIO.				
Jornal do condomínio	Impressão de 1.806 exemplares subdivididos em:	Quantidade Mensal	Valor unitário	Total mensal
	Mês 01	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 02	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 03	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 04	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 05	302	R\$2,50	R\$755,00
	Mês 06	302	R\$2,50	R\$755,00
Total Geral				R\$4.530,00
VALOR (Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas = {TRIBUTOS - Despesas adm. 4%; Despesas Financeiras 1%; Imprevistos 3%; Confins 3%; PIS/PASEP 0,65%; Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza - ISS 3%; Lucro 5,35%.}). TOTAL: 20% Despesas Indiretas.				R\$906,00
TOTAL: TOTAL GERAL + DESPESAS INDIRETAS				R\$5.436,00

Tabela 1 - Ratifica-se que são 300 (trezentas) versões impressas a ser destinado aos moradores do Residencial Lago Sul I ao mês durante seis meses. As duas vias excedentes deverão ser disponibilizadas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Habitação - (SEDUH) e Ente Financiador - (CAIXA).

6. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA AVALIADORA DA EXECUÇÃO DO PROJETO:

NOME	FOMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÃO NA EQUIPE	HORAS SEMANAIS
------	-------------------	----------------------	----------------

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



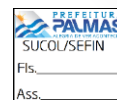
			DEDICADAS AO PROJETO
Aline Carneiro Brito	Assistente Social	Técnica Executora	15h
Luana Geovana Alves Fonseca Guedes	Cursando Serviço	Estagiária de Serviço Social	10h

7. COMPOSIÇÕES DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS - EQUIPE TÉCNICA SOCIAL				
PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÃO	HORAS TÉCNICAS (QUANTIDADE)	HORAS TÉCNICAS (R\$ COM ENCARGOS)	CUSTO TOTAL R\$
Custos da Equipe Técnica				0,00
Transporte				0,00
Alimentação/Hospedagem				0,00
Outros (DESPEZA INDIRETA SE FOR O CASO)				0,00
TOTAL RECURSOS HUMANOS (1)				0,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS	
Serviços de Terceiros Descrição:	CUSTO TOTAL R\$
Outros	R\$0,00
Transporte	R\$0,00
Ações Referentes à Gestão Condominial e Patrimonial	R\$ 67.500,00
Despesas indiretas (Encargos+Despesas administrativas)	R\$ 13.500,00
Material de divulgação:	R\$0,00
Consultoria Técnica/cursos	R\$0,00
Capacitação/ treinamentos/reuniões/palestras/oficinas/ blitz e Campanhas	R\$0,00
Plantão social	
TOTAL SERVIÇO DE TERCEIROS (2)	
RECURSOS MATERIAIS	
Material de Consumo Descrição:	CUSTO TOTAL R\$ 0,00
TOTAL MATERIAL DE CONSUMO (A)	
Material Permanente Descrição:	CUSTO TOTAL R\$
TOTAL RECURSOS MATERIAIS (A+B=3)	0,00
TOTAL GERAL	R\$81.000,00

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Observação:

Como meio capaz de garantir o princípio da transparência, é de fundamental importância que todos os moradores do empreendimento LAGO SUL I, participem das ações Condominiais, e que todos acessem a quaisquer informações pertinentes ao Condomínio, possibilitando conhecimento e, por consequência, permitindo a fiscalização das ações desempenhadas pelo Síndico e seus Colaboradores (Subsíncicos e Conselheiros).

Ressalta-se ainda, que a mobilização dos moradores para participação das atividades propostas será realizada por meio da empresa ganhadora do processo Licitatório, ou seja, a mesma deverá convocar convidar, informar os participantes de cada ação.

Palmas-TO, 06 de Dezembro de 2016.

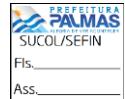
Aline Carneiro Brito
Técnica Social
Matrícula: 413.019.517

Williana Maria De Souza
**Diretora Técnica Social Habitacional-
Interina**
Portaria Nº 343/16

Fábio Frantz Borges
Secretário Executivo

José Messias de Souza
**Secretário Municipal de Desenvolvimento
Urbano e Habitação**

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº /2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2017
PROCESSO nº 2017027962**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PALMAS E A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME _____.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE PALMAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.851.511/0001-85, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**, CNPJ/MF Nº..., com sede na _____ Palmas - TO, neste ato representado por _____, RG nº__ – SSP/ __, CPF/MF nº____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº_____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada, por _____, portador do RG nº____, CPF/MF nº_____, têm entre si, justo e avençado o presente, observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de administração de imóveis de terceiros e condomínio, para gestão e administração de imóveis residenciais e condomínio de propriedade do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, referente ao empreendimento Lago Sul – I, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, de acordo com as especificações abaixo:

ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
Valor total					R\$

1.2. A contratação citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as especificações técnicas, forma de entrega e as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo 2017027962 do CONTRATANTE, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

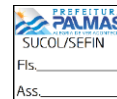
1.2.1 O Edital do Pregão Eletrônico nº __/2017 do CONTRATANTE;

1.2.2. Resultado do Pregão Eletrônico nº __/2017; e

1.2.3. A proposta de preços e documentos que o acompanham, firmada pela CONTRATADA em _ de __ de 2017.

1.3. Os serviços objeto deste Contrato foram realizados por meio de procedimento licitatório, de acordo com o disposto no art. 1º e parágrafo único e art. 2º parágrafo 1º da Lei nº. 10.520/2002, sob a modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme Edital e Processo Administrativo acima citado.

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



1.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.5. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordada entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO:

2.1. A CONTRATADA deverá atender durante toda a vigência deste Contrato as condições e prazos de execução estabelecidos no Termo de Referência Anexo II ao Edital da Licitação.

2.2. O objeto deverá ser concluído em 6 (seis) meses após a ordem de serviço conforme cronograma de atividades constante no Anexo IV do instrumento convocatório e Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO:

3.1. As condições de recebimento dos objetos deste Contrato são aquelas previstas no Termo de Referência anexo ao edital da licitação oriunda deste contrato, o qual faz parte independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA:

4.1. A garantia deverá ser conforme assevera o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90, sob responsabilidade integral do CONTRATADO.

4.2. O Contratado deverá refazer qualquer serviço defeituoso, dentro das condições da garantia, sem ônus adicionais ao ÓRGÃO DEMANDANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de multa, por dia de atraso, no valor de 5% sobre o serviço a ser refeito.

4.3. Caso seja efetuado o refazimento de algum serviço devido a falhas/problemas, o prazo de garantia passa a ser contado novamente a partir do momento do aceite definitivo do novo objeto.

4.4. Fica a Contratada obrigada a manter a qualidade mínima dos serviços exigidos no Termo de Referência, sob pena das sanções legais aplicáveis, sendo ainda imputado a contratada os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos pela prestação dos mesmos em desconformidade com o instrumento convocatório e seus anexos.

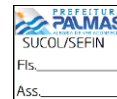
CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR:

5.1. O valor ordinário do presente Instrumento é de R\$ _____ (_____), compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. A despesa com a execução do objeto deste Contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



Unidade Gestora:
Classificação Orçamentária:
Natureza de Despesa:
Fonte de Recursos:

6.2. As despesas inerentes à execução deste Contrato serão liquidadas através da Nota de Empenho nº _____, emitida em ____/____/____ à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula.

6.3. A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal em observância à unidade gestora emissora da nota de empenho que albergou a aquisição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

7.1. A CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão observar que o pagamento será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela CONTRATADA, (Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __), após a apresentação de notas fiscais emitidas em favor do Programa Minha Casa, Minha Vida, CONTRATO Nº 0373.310-26/2014, e liberação do recurso pelo ente financeiro e quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

7.2. Não será admitida a emissão de boletos, duplicatas ou outro instrumento de cobrança em nome da SEHAB, haja vista, a Administração Pública adotar a Nota de Empenho.

7.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

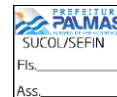
CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

8.1. Constituem obrigações da Contratada:

8.1.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo CONTRATANTE, **com especial observância ao Termo de Referência do edital da Licitação oriunda deste contrato.**

8.1.2. Nos preços estabelecidos estão incluídas todas e quaisquer despesas com o objeto deste instrumento, tais como: encargos sociais, salários de seus funcionários, atendimento às normas de segurança no trabalho, impostos, multas, taxas, fretes e qualquer outro encargo que incida ou venha a

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



incidir sobre o objeto.

8.1.3. Comunicar a Secretaria Municipal de Habitação, no prazo mínimo de **10 (dez) dias corridos** que antecedem a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

8.1.4. Responsabilizar - se exclusivamente por todas as despesas relativas aos serviços prestados;

8.1.5. A contratada manterá a contratante livre de qualquer reivindicação, demandas, queixas e representações de toda natureza, decorrentes de sua ação ou omissão;

8.1.6. A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.7. A contratada arcará com todas as despesas descritas neste Termo de Referência, bem como: materiais, apostilas, kits dos alunos, vale transporte entre outros descritos em cada atividade/ação;

8.1.8. A contratada se responsabilizará pelos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, decorrentes da execução das ações em questão, objeto deste contrato, isentando a contratante de qualquer obrigação neste sentido;

8.1.9. A contratada deve dispor de infraestrutura e equipamentos necessários para executar as responsabilidades a ela atribuídas, tais como: linha telefônica, materiais permanentes de escritório, data show, veículo, computadores, máquina fotográfica, salas climatizadas, aparelho de som, entre outros;

8.1.10. Fica a empresa obrigada a prestar os serviços de comprovada qualidade, obedecendo as normas de padronização e qualificação obedecidas as normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso, e a atender as exigências contidas no ANEXO II - Termo de Referência do edital.

8.4. Constituem obrigações do Contratante:

8.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.4.2. Permitir acesso dos empregados da Contratada, desde que devidamente identificados, às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto contratado, quando necessário;

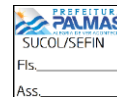
8.4.3. Fiscalizar as condições técnicas a contratada, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem prestados;

8.4.4. Avaliar os documentos apresentados da realização das ações/atividades, podendo aceitá-los ou não, solicitando as devidas correções antes do encaminhamento ao ente financiador;

8.4.5. Suspender os serviços prestados pela contratada nos casos de não cumprimento das disposições do Contrato, erros, omissões ou vícios nas ações desenvolvidas e descumprimento das obrigações da contratada para com os usuários, que venha a prejudicar o órgão;

8.4.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do termo, edital e contrato;

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



8.4.7. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e prazos estabelecidos neste contrato em decorrência deste Termo de Referência;

8.4.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

8.4.9. A SEHAB não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, sendo de inteira responsabilidade da contratada, qualquer dano causado pela atuação da mesma a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros;

8.4.10. Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à contratada, qualquer anormalidade havida durante a execução do Contrato.

8.4.11. Designar servidor para gerir a execução do contrato;

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. As sanções referentes à execução deste Contrato são aquelas previstas no Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO:

11.1. O presente Contrato fica vinculado ao processo administrativo nº 2017027962.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

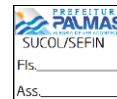
12.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 34/2006 e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

13.1. O prazo de vigência contratual será de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração e observada a Lei nº 8.666/93. O objeto deverá ser concluído em 6 (seis) meses após a ordem de serviço, conforme cronograma de atividades constante no Anexo IV do instrumento convocatório e Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA TERCEIRIZAÇÃO:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**



14.1. O CONTRATANTE não se responsabilizará por contratos que a CONTRATADA venha a celebrar com terceiros, cujas obrigações serão de sua exclusiva responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:

15.1. A publicação resumida do presente Contrato no Diário Oficial do Município, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

16.1. A gestão e fiscalização da execução deste Contrato serão efetuadas por servidor designado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato fica eleito o Foro de Palmas - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.


17.2. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Palmas - TO, ___ de ___ de 2017.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2017
AMPLA CONCORRÊNCIA**

 SUCOL/SEFIN
Fis. _____
Ass. _____

ANEXO IV - Cronograma de Atividades e Cronograma de Desembolso