



PROJETO BÁSICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DO PLANO
DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL E
EXECUÇÃO DE TRABALHO SOCIAL.**

1. INTRODUÇÃO

O município de Parauapebas/ PA, foi selecionado no Programa de Aceleração do Crescimento – PAC na modalidade PPI Favelas – Urbanização Assentamentos Precários, para atendimento da poligonal da área identificada como Morro do Chapéu.

A área foi selecionada em virtude da sua característica de favela situada na encosta de um morro e outra parte em área alagadiça, ambas consideradas áreas de risco/insalubres.

- O empreendimento denominado **Residencial Alto Bonito** está localizado na PA-160, km 03, área urbana do município de Parauapebas e foi construído para beneficiar um total de 2.400 (duas mil e quatrocentas) famílias selecionadas que atenderam os pré-requisitos exigidos pelo Programa.

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial acontecerá em 02 (duas) fases, conforme a entrega das unidades habitacionais às famílias beneficiárias. A fase I será executada com um total de 1.008 famílias e a fase II com 1.392 famílias.

QUANTIDADE DE FAMÍLIAS: 2.400.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

TIPO DE LICITAÇÃO: Preço - MODALIDADE: Concorrência

VALOR PREVISTO: R\$ 945.056,36

2. OBSERVAÇÃO

Todo o processo licitatório deverá, obrigatoriamente, seguir as orientações constantes da Portaria nº 21 de 22 de janeiro de 2014 e Portaria nº 518 de 08 de novembro de 2013, emitidas pelo Ministério das Cidades para empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida do Governo Federal.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Parauapebas/Pará, conforme prevê Portaria nº 518 do Ministério das Cidades, é a responsável pelo desenvolvimento das ações de Gestão Condominial e Patrimonial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



nos empreendimentos sob a forma de condomínio ou de loteamentos com edificações multifamiliares verticalizados ou de tipologia mista.

Por ter sido selecionada pelo PAC com a construção do Residencial Alto Bonito, que foi constituído sob a forma de condomínio, tem a responsabilidade de executar o Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, assim, a PMP optou por terceirizar a execução, fazendo-a por meio de processo licitatório.

Por se tratar de empreendimento sob a forma de condomínio verticalizado, as atividades relacionadas à Gestão Condominial e Patrimonial foram retiradas de dentro da execução do Trabalho Social.

Ainda que tenham sido retiradas de dentro da execução do PTS, conforme prevê a retrocitada Portaria, as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial deverão ser articuladas com as atividades previstas para o Trabalho Social, incentivando a autogestão na administração dos condomínios e evitando sobreposição de atividades ou controvérsias de orientação.

Por atender as famílias de baixa renda, entendemos necessário que, além da experiência na execução da gestão condominial e patrimonial, é de fundamental importância que a empresa possua vasta experiência na execução de Projetos de Trabalho Social.

4. OBJETIVO DA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

A Gestão Condominial e Patrimonial tem o objetivo de desenvolver um conjunto de atividades: reuniões, palestras, oficinas, etc., de forma participativa, de caráter informativo, educativo e de aprendizado, visando preparar as 2.400 famílias do Residencial Alto Bonito para administrar/gerir o Residencial que passarão a habitar.

O objetivo é capacitar as famílias para receber as unidades habitacionais conscientes de que neste novo espaço de moradia terão que aprender a conviver em comunidade e fortalecer os laços de vizinhança e que, acima de tudo, precisarão obter conhecimentos técnicos, que serão passados nas atividades previstas no Plano, para que aprendam a administrar o Residencial.

Ao final dos 12 meses os condôminos deverão estar aptos a promover à autogestão.

Específicos:

(em anexo no Plano de Gestão Condominial e Educação Patrimonial).

5. ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido no prazo de 12 meses (06 meses para cada fase) a partir das atividades previstas e aprovadas no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHA**



As atividades deverão obedecer a seguinte metodologia:

- Planejamento;
- Execução;
- Sustentabilidade;
- Avaliação.

Possibilitando assim, que eventuais falhas possam ser identificadas e corrigidas.

Caberá a empresa contratada a responsabilidade de elaborar relatórios contendo as atividades executadas e os resultados obtidos em cada fase do trabalho, bem como a elaboração e entrega do Relatório Final. Os relatórios deverão ser entregues impressos e em três vias acompanhados da lista de frequência, registro fotográfico, CD/R e todos os demais documentos necessários que comprovem a efetiva execução da atividade e participação das famílias beneficiárias.

6. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA

- A empresa deverá ter comprovada capacidade técnica na execução de gestão condominial e patrimonial;
- A empresa deverá ter experiência comprovada em execução de Projetos de Trabalho Social;
- A empresa deverá possuir estrutura física, equipada com infraestrutura organizacional, que possibilite o monitoramento das atividades e elaboração de relatórios e materiais necessários para o desenvolvimento da Gestão;
- A empresa deverá ter experiência na condução de trabalhos com grupos diversos e equipes multidisciplinares;
- A empresa deverá ter conhecimento das exigências do Ministério das Cidades e das especificidades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, bem como tomar ciência das instruções normativas e demais regulamentos existentes para os convênios junto ao PAC;
- A empresa deverá comprovar ter em seu quadro profissional com formação em Sociologia ou Serviço Social que exercerá a função de Coordenador, com experiência profissional em ações sócio educativa em intervenções de saneamento ou de habitação.
- A empresa deverá possuir equipe técnica formada por, pelo menos, os seguintes profissionais necessários à execução do PGCP:

- a) 01 Coordenador (Sociólogo ou Assistente Social)
- b) 01 Contador
- c) 01 Administrador
- d) 01 pedagogo
- e) 01 Assistentes Sociais
- f) 02 Auxiliares Administrativos
- g) 04 Mobilizadores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



A equipe acima relacionada será a responsável pela execução do Plano nas duas fases do Residencial. Justifica-se a contratação da equipe técnica conforme Portaria 21 de janeiro de 2014 do Ministério das Cidades cap. II, tópico VII, item I, II, III que a empresa deverá ter equipe multidisciplinar, constituída por profissionais com experiência de atuação em trabalho social, em intervenções de saneamento ou habitacionais com população de baixa renda. Pois as ações da gestão condominial são específicas e necessitam de profissionais com experiência para execução das atividades aprovadas pela CAIXA no plano de gestão condominial.

7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

7.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, execução de Gestão Condominial, com o objeto deste processo licitatório.

a) A comprovação de aptidão referida no item 7.1 será feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço da natureza e vulto similar ao objeto deste processo licitatório.

b) O (s) atestado (s) deverá (ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste processo licitatório, bem como para possibilitar à CPL- Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS confirmar sua veracidade junto ao (s) emissor (es) do (s) atestado (s).

c) A Comissão de Avaliação da SEHAB, quando da análise dos atestados, observará os pontos definidos no item 6 do Projeto Básico.

7.2 - Relação da equipe técnica adequada e disponível para realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe, conforme permissivo do art. 30, §6º, da Lei 8.666/1993, devendo constar 01 coordenador com formação em Sociologia ou Serviço Social, 01 contador, 01 administrador, 01 pedagogo, 01 assistente social, 02 auxiliares administrativos e 04 mobilizadores.

7.3 - A empresa deverá apresentar, através de Declaração, que possui estrutura física, equipada com infraestrutura organizacional, que possibilite o monitoramento das atividades e elaboração de relatórios e materiais necessários para o desenvolvimento da Gestão, conforme permissivo do art. 30, §6º, da Lei 8.666/1993;

7.4 A licitante deverá comprovar o vínculo com os profissionais que integram a equipe técnica, apresentada na fase de qualificação técnica, através da apresentação de cópia autenticada de 01 (um) dos seguintes documentos:

7.4.1 Da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante;

7.4.2 Do contrato social da licitante em que conste o (s) profissional (is) como sócio (s);

7.4.3 Do contrato de trabalho entre a licitante e o profissional, em que se crie vínculo de responsabilidade técnica ou outro equivalente; ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



7.4.4) Caso o profissional ainda não tenha vínculo com a licitante, esta deverá apresentar uma declaração de contratação futura do (s) profissional capacitado, juntamente com a cópia autenticada da carteira profissional, acompanhada da anuência com firma reconhecida do profissional.

8. DOCUMENTAÇÃO A SER EXIGIDA DA LICITANTE VENCEDORA

8.1 A licitante vencedora, como condição para assinatura do contrato, deverá apresentar a seguinte documentação:

8.1.1 Documentação comprobatória da qualificação técnica dos componentes da equipe técnica, por meio de currículo profissional; apresentação de inscrição nos respectivos conselhos de classe; quando existentes; certificados; diploma, bem como comprovar sua experiência em atividades desempenhadas de natureza similar ao objeto do contrato.

8.1.1.1 A licitante vencedora deverá encaminhar cópia autenticada ou conferida com os originais à SEHAB da documentação tratada no item 8.1.1, no prazo máximo de 48 horas após a assinatura do contrato.

9. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES:

Em anexo no Plano de Gestão Condominial e Educação Patrimonial.

10. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As ações de monitoramento e avaliação visam verificar, as mudanças ocorridas na vida da população impactada pela implantação da Gestão Condominial e Patrimonial, os avanços, as melhorias, o nível de satisfação dos beneficiários, bem como outras variáveis que dificultam a implementação da Gestão.

O acompanhamento e avaliação da execução do Plano deverão acontecer de forma sistemática, permitindo o monitoramento contínuo do processo e o redirecionamento das ações/atividades, quando necessário.

As famílias beneficiárias deverão participar de forma efetiva, através de entrevistas, pesquisas, reuniões de avaliação e outros mecanismos de interação com a mesma.

Diário de campo, relatório, lista de presença, fotos datadas, atas de reuniões, fichas de avaliação e material de divulgação, dentre outros, são instrumentos de medição das atividades/ações vivenciadas pela Gestão Condominial e Patrimonial.

As principais atividades a serem desenvolvidas são:

- a) Acompanhamento e avaliação sistemática e continua de 100% das ações/atividades planejadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



b) Elaboração de relatórios mensais e do relatório final sobre os resultados alcançados. O Relatório mensal de Avaliação tem por objetivo informar o desenvolvimento gradual e evolutivo das atividades em relação aos objetivos propostos, difundindo os principais resultados obtidos no mês, apontando quando necessário os desvios ocorridos no projeto e as providências necessárias para a correção dos mesmos. Deve ainda informar a avaliação da comunidade e da equipe multidisciplinar sobre as ações desenvolvidas no período.

11. RECURSOS MATERIAIS / PRODUTOS ADQUIRIDOS

Todos os recursos necessários para a implementação e execução do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial estão previstos na planilha de composição de custos do Plano, detalhadas nas planilhas de memória de cálculo, constantes no Anexo I deste Projeto Básico.

Os equipamentos previstos para aquisição, na memória de cálculo, parte deste Projeto Básico, deverão ser doados ao final das Atividades/ Ações sob a supervisão da Secretaria de Habitação, para compor o patrimônio do Residencial Alto Bonito e serão entregues após a assinatura de termo de entrega a pessoa legalmente responsável pela guarda destes bens.

12. INSTRUMENTOS E PRAZOS

A empresa contratada será responsável pela elaboração dos relatórios de acompanhamento do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, que deverão ser entregues a Secretaria Municipal de Habitação para aprovação, ateste e encaminhamento a Caixa Econômica Federal, conforme o modelo definido pelo agente financiador (CEF) e orientações abaixo:

Relatórios Mensais: deverão ser entregues em 03 (três) vias e em meio eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês, abordando informações quantitativas, qualitativas, incluindo os seguintes elementos:

- Relatórios das reuniões realizadas;
- Listas de presenças nas atividades realizadas;
- Fichas de registro e acompanhamento individual das famílias;
- Fichas de avaliação das atividades;
- Registros fotográficos (com fotos datadas) impressos (coloridos) e, em meio eletrônico.

Nestes relatórios deverão ser justificados os entraves e dificuldades encontrados, assim como, as atividades que porventura não foram desenvolvidas e reprogramadas, incluindo avaliação do trabalho realizado e as informações acerca das despesas do período com detalhamento. O pagamento das faturas mensais será efetuado a partir da aprovação dos relatórios mensais pela CEF.

- Relatório Final: O pagamento da última fatura somente será efetuado após a entrega e aprovação do último relatório. Este relatório deverá ser entregue em três vias e em formato eletrônico.



13. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

O valor da despesa com a contratação dos serviços descritos no presente Projeto, para fins de previsão orçamentária, estima-se na quantia de **R\$ 945.056,36** (Novecentos e quarenta e cinco mil cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos). Para o período previsto no Cronograma de Execução de Atividades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial do Residencial Alto Bonito.

A empresa deverá apresentar a proposta de preço com previsão de despesas indiretas (DI) de até 25%.

14. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO SOCIAL

A planta de localização da área de intervenção social será disponibilizada à **CONTRATADA** pela Secretaria Municipal de Habitação.

15. PRAZOS

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial será desenvolvido conforme Cronograma Físico e Financeiro, Memória de Cálculo contido nos anexos deste Termo.

16. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA SEHAB

A Comissão Permanente de Licitação remeterá a documentação de qualificação técnica para a comissão de avaliação técnica designada pela Secretaria Municipal de Habitação, que deverá analisá-la e julgá-la.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Todas as despesas decorrentes de transportes, hospedagens, alimentação e demais despesas eventuais, serão arcadas pela Empresa Contratada, visto que todos os serviços serão executados no município de Parauapebas;
- A Empresa Contratada executará todos os serviços especificados neste projeto básico, no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, Cronograma Físico e Financeiro e contida nos anexos, parte deste Projeto;
- A Empresa Contratada deverá dispor de todos os equipamentos e recursos necessários para a execução das ações/atividades, previstas no cronograma de execução e na memória de cálculo - palestras, oficinas, torneios, encontros e cursos - tais como: Data Show, computadores, material didático, de expediente, entre outros, previstos na memória de cálculo;
- A empresa contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal de serviço.
- A equipe técnica apresentada na fase de habilitação do certame licitatório deverá ser a responsável pela execução dos serviços contratados, salvo, excepcionalíssima,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



necessidade de substituição de profissional, que deverá ser feita por outro profissional de igual ou superior expertise, desde que tal substituição seja aprovada pela equipe técnica da SEHAB.

- Para a execução das Palestras, Oficinas e outras Atividades Sócio-educativas previstas no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, caberá a empresa vencedora contratar educadores e oficinairos com formação na área e com experiência comprovada.
- A empresa contratada deverá ter conhecimento das exigências do Ministério das Cidades e das especificidades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, bem como tomar ciência das instruções normativas e demais regulamentos existentes para os convênios junto ao PAC.

18. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO

Para aquisição/contratação dos serviços deverá ser adotado procedimento licitatório, observando as diretrizes das Leis n.º 8.666/93, Lei Complementar nº123/2006 e demais normas, especialmente a Portaria 21 de 14 de janeiro de 2014 do Ministério das Cidades relacionadas ao Serviço a ser contratado.

Destacando-se que para a habilitação das licitantes, se faz necessário a apresentação de documentos que comprovem a regularidade jurídica da empresa, a sua regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira.

Além das exigências descritas no item EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA, devem ser impostas condições a participação de empresas na licitação, dentre elas:

- a) que detenham atividade pertinente e compatível com objeto da licitação;
- b) que não tenham sido consideradas suspensas e impedidas de contratar com esta Secretaria Municipal de Habitação ou consideradas inidôneas por qualquer Órgão Governamental, Autárquico, Fundacional ou de Economia Mista;
- c) que não se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) que garanta a manutenção de equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;
- e) que forneça todas as informações solicitadas pela Secretaria de Habitação referente ao objeto deste Contrato.

19. PAGAMENTO

- a) Os pagamentos serão efetuados em parcelas de acordo com os serviços executados e aceitos, obedecendo rigorosamente ao estabelecido no cronograma físico financeiro.
- b) O recebimento pela Contratante, dos produtos e relatórios elaborados pela Contratada será pré-requisito para deliberação de pagamento, e deverá fazer a entrega até o 5º dia útil de cada mês.
- c) Após aprovação definitiva dos produtos e medição, a Contratante deverá encaminhar a medição à CAIXA para aprovação final da medição e liberação de recursos.

JA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



- d) As medições serão elaboradas considerando os quantitativos, valores unitários e totais, em moeda nacional (Real), nos expressos termos da legislação vigente.
- e) As medições serão realizadas pela FISCALIZAÇÃO com acompanhamento da CONTRATADA, sempre no último dia útil do mês. Será observado o prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do encerramento de cada etapa de execução do contrato (último dia útil do mês), para verificação, conferência e liberação da medição.
- f) Por ocasião do pagamento das medições, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:
 - g) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, certidão Estadual e Municipal e CND - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - h) Nota Fiscal / Fatura dos Serviços;
 - i) Nas notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa e o nº do convênio do Residencial Alto Bonito.
 - j) Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

20. FISCALIZAÇÃO

Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços deste Contrato, a Contratante, através de funcionário especialmente designado pela Secretaria de Habitação acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.

A CONTRATADA deverá permitir que Técnicos Sociais enviados pela Secretaria de Habitação:

- a) Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- b) Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;
- c) No desempenho destas tarefas, deverão os técnicos da Secretaria de Habitação, contar com a total colaboração da empresa contratada;
- d) Qualquer serviço que apresente defeitos, vícios ou incorreções não revelados até o último relatório apresentado, deverá ser prontamente refeito, corrigido e/ou substituído pela empresa contratada, livre de quaisquer ônus financeiro para a Prefeitura Municipal de Parauapebas;
- e) O Fiscal da Secretaria de Habitação terá acesso a todos os locais onde os serviços se realizarem e plenos poderes para praticar atos, nos limites do presente contrato, que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito da Secretaria de Habitação, tais como:
- f) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições preestabelecidas neste CONTRATO, ou com as informações ou a documentação técnica fornecida pela Secretaria de Habitação;
- g) Solicitar, por escrito, a substituição de funcionário cuja permanência na equipe seja considerada inconveniente;
- h) A empresa contratada declara aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo técnico da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHA



i) A fiscalização deverá:

j) Atestar a (s) nota (s) fiscal (is) e dar visto nos demais documentos apresentados pela empresa contratada, principalmente no Relatório Mensal dos Serviços Realizados, por ela apresentado, em todos apondo o "de acordo", quando julgá-los corretos;

k) Emitir, até o 5º dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Acompanhamento, informando a qualidade do desempenho da empresa contratada (satisfatório/insatisfatório), ao qual deverá ser anexado o Relatório Mensal dos Serviços Realizados;

l) Propor aplicação de penalidades, de acordo com disposto no contrato, sob pena de responsabilidade, quando for constatada qualquer irregularidade (descumprimento de obrigação contratual).

Parauapebas, 12 de julho de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



empreendimento denominado Residencial Alto Bonito está localizado na área urbana do município de Parauapebas/PA, com uma área total de 2.400 (duas mil e quatrocentas) famílias selecionadas que atenderam os pré-requisitos exigidos pelo Programa Minha Casa Minha Vida.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL E EXECUÇÃO DE TRABALHO SOCIAL.

QUANTIDADE DE FAMILIAS: 2.400.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

TIPO DE LICITAÇÃO: Preço - MODALIDADE: Concorrência

1. INTRODUÇÃO

O município de Parauapebas/PA foi selecionado no Programa de Aceleração do Crescimento – PAC na modalidade PPI Favelas – Urbanização Assentamentos Precários, para atendimento da poligonal da área identificada como Morro do Chapéu.

A área foi selecionada em virtude de sua característica de favela situada na encosta de um morro e outra parte em área alagadiça, ambas consideradas áreas de risco/insalubres.

- O empreendimento denominado Residencial Alto Bonito está localizado na PA-160, km 03, área urbana do município de Parauapebas e foi construído para beneficiar um total de 2.400 (duas mil e quatrocentas) famílias selecionadas que atenderam os pré-requisitos exigidos pelo Programa.

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial acontecerá em 02 (duas) fases, conforme a entrega das unidades habitacionais às famílias beneficiárias. A fase I será executada com um total de 1.008 famílias e a fase II com 1.392 famílias.

QUANTIDADE DE FAMILIAS: 2.400.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES

TIPO DE LICITAÇÃO: Preço - MODALIDADE: Concorrência

VALOR PREVISTO: R\$ 945.056,36

2. OBSERVAÇÃO

Todo o processo licitatório deverá, obrigatoriamente, seguir as orientações constantes da Portaria nº 21 de 22 de janeiro de 2014 e Portaria nº 518 de 08 de novembro de 2013, emitidas pelo Ministério das Cidades para empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida do Governo Federal.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Parauapebas/Pará, conforme prevê Portaria nº 518 do Ministério das Cidades, é a responsável pelo desenvolvimento das ações de Gestão Condominial e Patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



nos empreendimentos sob a forma de condomínio ou de loteamentos com edificações multifamiliares verticalizados ou de tipologia mista.

Por ter sido selecionada pelo PAC com a construção do Residencial Alto Bonito, que foi constituído sob a forma de condomínio, tem a responsabilidade de executar o Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, assim, a PMP optou por terceirizar a execução, fazendo-a por meio de processo licitatório.

Por se tratar de empreendimento sob a forma de condomínio verticalizado, as atividades relacionadas à Gestão Condominial e Patrimonial foram retiradas de dentro da execução do Trabalho Social.

Ainda que tenham sido retiradas de dentro da execução do PTS, conforme prevê a retrocitada Portaria, as ações de apoio à gestão condominial e patrimonial deverão ser articuladas com as atividades previstas para o Trabalho Social, incentivando a autogestão na administração dos condomínios e evitando sobreposição de atividades ou controvérsias de orientação.

Por atender as famílias de baixa renda, entendemos necessário que, além da experiência na execução da gestão condominial e patrimonial, é de fundamental importância que a empresa possua vasta experiência na execução de Projetos de Trabalho Social.

4. OBJETIVO DA GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

A Gestão Condominial e Patrimonial tem o objetivo de desenvolver um conjunto de atividades: reuniões, palestras, oficinas, etc., de forma participativa, de caráter informativo, educativo e de aprendizado, visando preparar as 2.400 famílias do Residencial Alto Bonito para administrar/gerir o Residencial que passarão a habitar.

O objetivo é capacitar as famílias para receber as unidades habitacionais conscientes de que neste novo espaço de moradia terão que aprender a conviver em comunidade e fortalecer os laços de vizinhança e que, acima de tudo, precisarão obter conhecimentos técnicos, que serão passados nas atividades previstas no Plano, para que aprendam a administrar o Residencial.

Ao final dos 12 meses os condôminos deverão estar aptos a promover à autogestão.

Específicos:

(em anexo no Plano de Gestão Condominial e Educação Patrimonial).

5. ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido no prazo de 12 meses (06 meses para cada fase) a partir das atividades previstas e aprovadas no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



As atividades deverão obedecer a seguinte metodologia:

- **Planejamento;**
- **Execução;**
- **Sustentabilidade;**
- **Avaliação.**

Possibilitando assim, que eventuais falhas possam ser identificadas e corrigidas.

Caberá a empresa contratada a responsabilidade de elaborar relatórios contendo as atividades executadas e os resultados obtidos em cada fase do trabalho, bem como a elaboração e entrega do Relatório Final. Os relatórios deverão ser entregues impressos e em três vias acompanhados da lista de frequência, registro fotográfico, CD/R e todos os demais documentos necessários que comprovem a efetiva execução da atividade e participação das famílias beneficiárias.

6. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA

- A empresa deverá ter comprovada capacidade técnica na execução de gestão condominial e patrimonial;
- A empresa deverá ter experiência comprovada em execução de Projetos de Trabalho Social;
- A empresa deverá possuir estrutura física, equipada com infraestrutura organizacional, que possibilite o monitoramento das atividades e elaboração de relatórios e materiais necessários para o desenvolvimento da Gestão;
- A empresa deverá ter experiência na condução de trabalhos com grupos diversos e equipes multidisciplinares;
- A empresa deverá ter conhecimento das exigências do Ministério das Cidades e das especificidades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, bem como tomar ciência das instruções normativas e demais regulamentos existentes para os convênios junto ao PAC;
- A empresa deverá comprovar ter em seu quadro profissional com formação em Sociologia ou Serviço Social que exercerá a função de Coordenador, com experiência profissional em ações sócio educativa em intervenções de saneamento ou de habitação.
- A empresa deverá possuir equipe técnica formada por, pelo menos, os seguintes profissionais necessários à execução do PGCP:
 - a) 01 Coordenador (Sociólogo ou Assistente Social)
 - b) 01 Contador
 - c) 01 Administrador
 - d) 01 pedagogo
 - e) 01 Assistentes Sociais
 - f) 02 Auxiliares Administrativos
 - g) 04 Mobilizadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



A equipe acima relacionada será a responsável pela execução do Plano nas duas fases do Residencial. Justifica-se a contratação da equipe técnica conforme Portaria 21 de janeiro de 2014 do Ministério das Cidades cap. II, tópico VII, item I, II, III que a empresa deverá ter equipe multidisciplinar, constituída por profissionais com experiência de atuação em trabalho social, em intervenções de saneamento ou habitacionais com população de baixa renda. Pois as ações da gestão condominial são específicas e necessitam de profissionais com experiência para execução das atividades aprovadas pela CAIXA no plano de gestão condominial.

7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

7.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, execução de Gestão Condominial, com o objeto deste processo licitatório.

a) A comprovação de aptidão referida no item 7.1 será feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço da natureza e vulto similar ao objeto deste processo licitatório.

b) O (s) atestado (s) deverá (ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste processo licitatório, bem como para possibilitar à CPL- Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS confirmar sua veracidade junto ao (s) emissor (es) do (s) atestado (s).

c) A Comissão de Avaliação da SEHAB, quando da análise dos atestados, observará os pontos definidos no item 6 do Projeto Básico.

7.2 - Relação da equipe técnica adequada e disponível para realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe, conforme permissivo do art. 30, §6º, da Lei 8.666/1993, devendo constar 01 coordenador com formação em Sociologia ou Serviço Social, 01 contador, 01 administrador, 01 pedagogo, 01 assistente social, 02 auxiliares administrativos e 04 mobilizadores.

7.3 - A empresa deverá apresentar, através de Declaração, que possui estrutura física, equipada com infraestrutura organizacional, que possibilite o monitoramento das atividades e elaboração de relatórios e materiais necessários para o desenvolvimento da Gestão, conforme permissivo do art. 30, §6º, da Lei 8.666/1993;

7.4 A licitante deverá comprovar o vínculo com os profissionais que integram a equipe técnica, apresentada na fase de qualificação técnica, através da apresentação de cópia autenticada de 01 (um) dos seguintes documentos:

7.4.1 Da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante;

7.4.2 Do contrato social da licitante em que conste o (s) profissional (is) como sócio (s);

7.4.3 Do contrato de trabalho entre a licitante e o profissional, em que se crie vínculo de responsabilidade técnica ou outro equivalente; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



7.4.4) Caso o profissional ainda não tenha vínculo com a licitante, esta deverá apresentar uma declaração de contratação futura do (s) profissional capacitado, juntamente com a cópia autenticada da carteira profissional, acompanhada da anuência com firma reconhecida do profissional.

8. DOCUMENTAÇÃO A SER EXIGIDA DA LICITANTE VENCEDORA

8.1 A licitante vencedora, como condição para assinatura do contrato, deverá apresentar a seguinte documentação:

8.1.1 Documentação comprobatória da qualificação técnica dos componentes da equipe técnica, por meio de currículo profissional, apresentação de inscrição nos respectivos conselhos de classe; quando existentes; certificados; diploma, bem como comprovar sua experiência em atividades desempenhadas de natureza similar ao objeto do contrato.

8.1.1.1 A licitante vencedora deverá encaminhar cópia autenticada ou conferida com os originais à SEHAB da documentação tratada no item 8.1.1, no prazo máximo de 48 horas após a assinatura do contrato.

9. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES:

Em anexo no Plano de Gestão Condominial e Educação Patrimonial.

10. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As ações de monitoramento e avaliação visam verificar, as mudanças ocorridas na vida da população impactada pela implantação da Gestão Condominial e Patrimonial, os avanços, as melhorias, o nível de satisfação dos beneficiários, bem como outras variáveis que dificultam a implementação da Gestão.

O acompanhamento e avaliação da execução do Plano deverão acontecer de forma sistemática, permitindo o monitoramento contínuo do processo e o redirecionamento das ações/atividades, quando necessário.

As famílias beneficiárias deverão participar de forma efetiva, através de entrevistas, pesquisas, reuniões de avaliação e outros mecanismos de interação com a mesma.

Diário de campo, relatório, lista de presença, fotos datadas, atas de reuniões, fichas de avaliação e material de divulgação, dentre outros, são instrumentos de medição das atividades/ações vivenciadas pela Gestão Condominial e Patrimonial.

As principais atividades a serem desenvolvidas são:

- a) Acompanhamento e avaliação sistemática e contínua de 100% das ações/atividades planejadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



b) Elaboração de relatórios mensais e do relatório final sobre os resultados alcançados. O Relatório mensal de Avaliação tem por objetivo informar o desenvolvimento gradual e evolutivo das atividades em relação aos objetivos propostos, difundindo os principais resultados obtidos no mês, apontando quando necessário os desvios ocorridos no projeto e as providências necessárias para a correção dos mesmos. Deve ainda informar a avaliação da comunidade e da equipe multidisciplinar sobre as ações desenvolvidas no período.

11. RECURSOS MATERIAIS / PRODUTOS ADQUIRIDOS

Todos os recursos necessários para a implementação e execução do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial estão previstos na planilha de composição de custos do Plano, detalhadas nas planilhas de memória de cálculo, constantes no Anexo I deste Projeto Básico.

Os equipamentos previstos para aquisição, na memória de cálculo, parte deste Projeto Básico, deverão ser doados ao final das Atividades/ Ações sob a supervisão da Secretaria de Habitação, para compor o patrimônio do Residencial Alto Bonito e serão entregues após a assinatura de termo de entrega a pessoa legalmente responsável pela guarda destes bens.

12. INSTRUMENTOS E PRAZOS

A empresa contratada será responsável pela elaboração dos relatórios de acompanhamento do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, que deverão ser entregues a Secretaria Municipal de Habitação para aprovação, ateste e encaminhamento a Caixa Econômica Federal, conforme o modelo definido pelo agente financiador (CEF) e orientações abaixo:

Relatórios Mensais: deverão ser entregues em 03 (três) vias e em meio eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês, abordando informações quantitativas, qualitativas, incluindo os seguintes elementos:

- Relatórios das reuniões realizadas;
- Listas de presenças nas atividades realizadas;
- Fichas de registro e acompanhamento individual das famílias;
- Fichas de avaliação das atividades;
- Registros fotográficos (com fotos datadas) impressos (coloridos) e, em meio eletrônico.

Nestes relatórios deverão ser justificados os entraves e dificuldades encontrados, assim como, as atividades que porventura não foram desenvolvidas e reprogramadas, incluindo avaliação do trabalho realizado e as informações acerca das despesas do período com detalhamento. O pagamento das faturas mensais será efetuado a partir da aprovação dos relatórios mensais pela CEF.

- Relatório Final: O pagamento da última fatura somente será efetuado após a entrega e aprovação do último relatório. Este relatório deverá ser entregue em três vias e em formato eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



13. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

O valor da despesa com a contratação dos serviços descritos no presente Projeto, para fins de previsão orçamentária, estima-se na quantia de **R\$ 945.056,36** (Novecentos e quarenta e cinco mil cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos). Para o período previsto no Cronograma de Execução de Atividades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial do Residencial Alto Bonito.

A empresa deverá apresentar a proposta de preço com previsão de despesas indiretas (DI) de até 25%.

14. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO SOCIAL

A planta de localização da área de intervenção social será disponibilizada à CONTRATADA pela Secretaria Municipal de Habitação.

15. PRAZOS

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial será desenvolvido conforme Cronograma Físico e Financeiro, Memória de Cálculo contido nos anexos deste Termo.

16. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA SEHAB

A Comissão Permanente de Licitação remeterá a documentação de qualificação técnica para a comissão de avaliação técnica designada pela Secretaria Municipal de Habitação, que deverá analisá-la e julgá-la.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Todas as despesas decorrentes de transportes, hospedagens, alimentação e demais despesas eventuais, serão arcadas pela Empresa Contratada, visto que todos os serviços serão executados no município de Parauapebas;
- A Empresa Contratada executará todos os serviços especificados neste projeto básico, no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, Cronograma Físico e Financeiro e contida nos anexos, parte deste Projeto;
- A Empresa Contratada deverá dispor de todos os equipamentos e recursos necessários para a execução das ações/atividades, previstas no cronograma de execução e na memória de cálculo - palestras, oficinas, torneios, encontros e cursos - tais como: Data Show, computadores, material didático, de expediente, entre outros, previstos na memória de cálculo;
- A empresa contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal de serviço.
- A equipe técnica apresentada na fase de habilitação do certame licitatório deverá ser a responsável pela execução dos serviços contratados, salvo, excepcionalíssima,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



necessidade de substituição de profissional, que deverá ser feita por outro profissional de igual ou superior expertise, desde que tal substituição seja aprovada pela equipe técnica da SEHAB.

- Para a execução das Palestras, Oficinas e outras Atividades Sócio-educativas previstas no Plano de Gestão Condominial e Patrimonial, caberá a empresa vencedora contratar educadores e oficinheiros com formação na área e com experiência comprovada.
- A empresa contratada deverá ter conhecimento das exigências do Ministério das Cidades e das especificidades do Plano de Gestão Condominial e Patrimonial aprovado pela Caixa Econômica Federal, bem como tomar ciência das instruções normativas e demais regulamentos existentes para os convênios junto ao PAC.

18. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO

Para aquisição/contratação dos serviços deverá ser adotado procedimento licitatório, observando as diretrizes das Leis n.º 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas, especialmente a Portaria 21 de 14 de janeiro de 2014 do Ministério das Cidades relacionadas ao Serviço a ser contratado.

Destacando-se que para a habilitação das licitantes, se faz necessário a apresentação de documentos que comprovem a regularidade jurídica da empresa, a sua regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira.

Além das exigências descritas no item EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA, devem ser impostas condições a participação de empresas na licitação, dentre elas:

- a) que detenham atividade pertinente e compatível com objeto da licitação;
- b) que não tenham sido consideradas suspensas e impedidas de contratar com esta Secretaria Municipal de Habitação ou consideradas inidôneas por qualquer Órgão Governamental, Autárquico, Fundacional ou de Economia Mista;
- c) que não se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) que garanta a manutenção de equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;
- e) que forneça todas as informações solicitadas pela Secretaria de Habitação referente ao objeto deste Contrato.

19. PAGAMENTO

- a) Os pagamentos serão efetuados em parcelas de acordo com os serviços executados e aceitos, obedecendo rigorosamente ao estabelecido no cronograma físico financeiro.
- b) O recebimento pela Contratante, dos produtos e relatórios elaborados pela Contratada será pré-requisito para deliberação de pagamento, e deverá fazer a entrega até o 5º dia útil de cada mês.
- c) Após aprovação definitiva dos produtos e medição, a Contratante deverá encaminhar a medição à CAIXA para aprovação final da medição e liberação de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB



- d) As medições serão elaboradas considerando os quantitativos, valores unitários e totais, em moeda nacional (Real), nos expressos termos da legislação vigente.
- e) As medições serão realizadas pela FISCALIZAÇÃO com acompanhamento da CONTRATADA, sempre no último dia útil do mês. Será observado o prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do encerramento de cada etapa de execução do contrato (último dia útil do mês), para verificação, conferência e liberação da medição.
- f) Por ocasião do pagamento das medições, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:
- g) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, certidão Estadual e Municipal e CND - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Nota Fiscal / Fatura dos Serviços;
- i) Nas notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa e o nº do convênio do Residencial Alto Bonito.
- j) Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

20. FISCALIZAÇÃO

Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços deste Contrato, a Contratante, através de funcionário especialmente designado pela Secretaria de Habitação acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.

A CONTRATADA deverá permitir que Técnicos Sociais enviados pela Secretaria de Habitação:

- a) Inspeccionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- b) Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;
- c) No desempenho destas tarefas, deverão os técnicos da Secretaria de Habitação, contar com a total colaboração da empresa contratada;
- d) Qualquer serviço que apresente defeitos, vícios ou incorreções não revelados até o último relatório apresentado, deverá ser prontamente refeito, corrigido e/ou substituído pela empresa contratada, livre de quaisquer ônus financeiro para a Prefeitura Municipal de Parauapebas;
- e) O Fiscal da Secretaria de Habitação terá acesso a todos os locais onde os serviços se realizarem e plenos poderes para praticar atos, nos limites do presente contrato, que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito da Secretaria de Habitação, tais como:
- f) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições preestabelecidas neste CONTRATO, ou com as informações ou a documentação técnica fornecida pela Secretaria de Habitação;
- g) Solicitar, por escrito, a substituição de funcionário cuja permanência na equipe seja considerada inconveniente;
- h) A empresa contratada declara aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo técnico da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**



- i) A fiscalização deverá:
- j) Atestar a (s) nota (s) fiscal (is) e dar visto nos demais documentos apresentados pela empresa contratada, principalmente no Relatório Mensal dos Serviços Realizados, por ela apresentado, em todos apondo o "de acordo", quando julgá-los corretos;
- k) Emitir, até o 5º dia útil do mês subseqüente, Relatório Mensal de Acompanhamento, informando a qualidade do desempenho da empresa contratada (satisfatório/insatisfatório), ao qual deverá ser anexado o Relatório Mensal dos Serviços Realizados;
- l) Propor aplicação de penalidades, de acordo com disposto no contrato, sob pena de responsabilidade, quando for constatada qualquer irregularidade (descumprimento de obrigação contratual).

Parauapebas, 12 de julho de 2017.