

CONTRATO Nº 186/2016

Contrato Administrativo de "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA". Que entre si celebram de um lado Prefeitura Municipal de Paragominas/**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PARAGOMINAS**, e do outro, a empresa **URBANIZA ENGENHARIA CONSULTIVA LTDA**, como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, nº 1212, centro, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **PAULO POMBO TOCANTINS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Ilhéus, nº. 198, Centro, nesta cidade, portador do CPF/MF nº 247.065.312-68 e Carteira de Identidade nº. 3.162.133 – SSP/PA, por meio **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PARAGOMINAS**, devidamente inscrito no CNPJ nº 14.488.963/0001-90, com sede na Praça Cleodoval Gonçalves, s/n, Bloco I (entre Rua Bacabal e Rua Santa Inês), Bairro: Cidade Nova, Paragominas/PA, CEP: 68.625-410, representado pela Srª. **TÂNIA CRISTINA CARDOSO DOS SANTOS**, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 263.481.442-91 e RG nº. 1.916.420-3ª Via-PC/PA, residente e domiciliada a Av. Agenor Alves, nº 419, Bairro Promissão I, Paragominas/PA, Cep: 68.628-030, neste ato denominados **CONTRATANTES**, e do outro, a empresa: **URBANIZA ENGENHARIA CONSULTIVA LTDA**, inscrita no CNPJ - nº 00.963.096/0001-93, Inscrição Estadual nº 623.068.247.111 e Inscrição Municipal nº 15.448, situada na Galeria Alpha Center, Calçada Aldebarã nº 180, 2º andar, sala 212 Bairro Alphaville, Centro de Apoio 2, Santana de Parnaíba/SP, CEP: 06541-055 representada pelo Sr. **LOURENÇO SILVA LINHARES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF 135.781.976-53 e RG ° M-288.080 SSP/MG, residente e domiciliado à Rua Caiowaa, nº 2046, apto 74, Bloco 02, Bairro: Perdizes, CEP: 01258-010, Cidade: São Paulo/SP, denominada para este ato **CONTRATADA**, têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

1.1 Este Contrato tem por fundamento, **TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2016-00004**, de 04 de Março de 2016, devidamente homologada em 01 de Abril de 2016, pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Paragominas.

CLÁUSULA II – LEGISLAÇÃO:

2.1 As Cláusulas e condições deste Contrato moldam-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratada está sujeitos.

CLÁUSULA III - DO OBJETO:

3.1 O objeto do presente contrato refere-se a: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER OS TRABALHOS DE GESTÃO CONDOMINIAL DO RESIDENCIAL SANTA ROSA**"

CLÁUSULA IV - DO VALOR:

4.1 O valor global do contrato será de R\$ 130.00,00 (Cento e trinta mil reais).

CLÁUSULA V – DO PAGAMENTO:

5.1 Efetuar o pagamento referente ao serviço solicitado, mediante a apresentação de Notas Fiscais, que deverão vir acompanhadas do pedido de compra contendo, no mínimo, 02

assinaturas a seguir indicados: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretária Municipal de Assistência Social e Diretora Departamento Financeiro da SEMAS. Deve-se ressaltar a necessidade de as Notas Fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal) os quais deverão conter o **atesto** de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o material relacionado em tais documentos, conforme preceitua o Art 62 a 63 da Lei 4.320/6.

5.2 A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, em todos os meses, comprovante de pagamento do FGTS e INSS, incidentes sobre a folha de pagamento de seus funcionários, antes de receber o valor pelos serviços prestados.

5.3 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

5.4 A recusa da Contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do presente Contrato, bem como, retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos, e a Contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

5.5 A Contratada deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer Instituição de Crédito dentro do país de acordo com o Decreto da Presidência da República nº. 6.170 de 25 de Julho de 2007.

CLÁUSULA VI - DO PRAZO:

6.1 O serviço ora contratado será de 01 de Abril de 2016 a 31 de Dezembro de 2016, entretanto, poderá ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1 O valor acordado será pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através da seguinte dotação orçamentária:

- EXERCÍCIO 2016
- CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA/ATIVIDADE:
08.122.0802.2.027 – PTTS – RESIDENCIAL SANTA ROSA - NAGIBÃO
- ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURIDICA.
- SUBELEMENTO: 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURIDICA.
- FONTE DE RECURSO: PTTS SANTA ROSA C/C 49-6

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES:

8.1 DA CONTRATANTE:

8.1.1 Efetuar o pagamento referente ao serviço solicitado, mediante a apresentação de Notas Fiscais, que deverão vir acompanhadas do pedido de compra contendo, no mínimo, 02 assinaturas a seguir indicados: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretária Municipal de Assistência Social e Diretora Departamento Financeiro da SEMAS. Deve-se ressaltar a necessidade de as Notas Fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal) os quais deverão conter o **atesto** de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o material relacionado em tais documentos, conforme preceitua o Art 62 a 63 da Lei 4.320/64.

8.1.2 Efetuar os pagamentos referentes às passagens utilizadas, mediante emissão das Notas Fiscais, acompanhada de relatório de solicitação das passagens. Deve-se ressaltar a

necessidade de as Notas Fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei 4.320/64.

8.1.3 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

8.2 DA CONTRATADA:

8.2.1 A Empresa para realizar a Gestão Condominial que trata desse processo, deverá apresentar uma Declaração de Capacidade Técnica ou documento similar emitida por outro empreendimento, atestando a experiência e capacidade para a realização da Gestão Condominial nos PTTS - Projeto de Trabalho Técnico do programa Minha Casa Minha Vida, conforme portaria 21 e 22 de Janeiro de 2014 do Ministério das Cidades;

8.2.2 A empresa contratada para desenvolver as ações/atividades previstas, deverá ter equipe técnica com formação e experiência no trabalho com gestão condominial e patrimonial e apresentar ao contratante;

8.2.3 Plano de Trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma físico financeiro, conforme portarias do Ministério das Cidades supracitadas;

8.2.4 Relatórios contendo as atividades executadas e os resultados obtidos em cada fase do trabalho, bem como o relatório final.

8.2.5 Conforme orientações das portarias supracitadas, constar no plano de trabalho e cumprir no mínimo as atividades abaixo:

8.3 - Na fase de formação do condomínio, que terá duração de 30 (trinta) dias:

8.3.1 Efetuar levantamento de informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio.

8.3.2 Prestar assessoria técnica nas reuniões que antecedem a ocupação informando aos beneficiários do Programa sobre os seguintes aspectos:

8.3.4 Custo de manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (ordinárias e extraordinárias);

8.3.5 Regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes;

8.3.6 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;

8.3.7 Eleição de síndico e conselho fiscal.

8.3.8 Apresentar ao contratante relatório contendo as atividades executadas e os resultados obtidos nessa fase.

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

8.4.1 Convocar os beneficiários do Programa para a assembléia de eleição do síndico e conselho fiscal, por meio de edital específico;

8.4.2 Realizar assembléia de eleição do síndico e conselho fiscal;

8.4.3 Providenciar emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e registro das atas, informando ao contratante após sua conclusão;

8.4.4 Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento;

8.4.5 Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno;

8.4.6 Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e ao conselho fiscal acerca da abertura de contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio;

8.4.7 Confirmar a transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes e informando ao contratante;

8.4.8 Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras;

8.4.9 Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca da manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores;

8.4.10 Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Municipal; e apresentar ao contratante relatório mensal, contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

8.5 Na fase de gestão condominial, que deve ser iniciada após a eleição do síndico e conselho fiscal, com duração até o final da vigência do contrato:

8.5.1 Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, assim como aos seus respectivos procedimentos;

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

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

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

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

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

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

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

8.5.9 Reforçar as orientações relativas à convenção de condomínio e ao regimento interno, para garantir sua aplicabilidade;

- 8.5.10 Esclarecer as diferenças entre assembleias ordinárias e extraordinárias;
- 8.5.11 Informar sobre a forma de decisão de contratação, pelo condomínio, de despesas ou benfeitorias para o empreendimento;
- 8.5.12 Esclarecer os valores descritos na previsão orçamentária;
- 8.5.13 Orientar sobre formas de gestão condominial (autogestão, contratação de administradoras, empresas de cobrança);
- 8.5.14 Informar sobre a necessidade de contratação de seguro obrigatório do condomínio e outras exigências legais.
- 8.5.15 Realizar com o síndico a verificação periódica do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias;
- 8.5.16 Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 60º (sexagésimo) e 70º (septuagésimo) dia após a entrega das chaves, para informar aos condôminos as questões de uso dos equipamentos comuns do empreendimento, manutenções preventivas e corretivas, vícios construtivos e garantia da obra, medidas de segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto;
- 8.5.17 Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, entre o 90º (nonagésimo) e 100º (centésimo) dia após a entrega das chaves, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos custos e formas de obtenção de receitas para o condomínio, abordando implicações legais em consequência da inadimplência;
- 8.5.18 Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio;
- 8.5.19 Apoiar o condomínio e os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos em áreas comuns e privadas conforme previsto pela legislação específica;
- 8.5.20 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.
- 8.5.21 Orientar o síndico e o conselho fiscal sobre procedimentos de elaboração de Ata de todas as reuniões e assembleias realizadas com os condôminos;
- 8.5.22 Elaborar e apresentar ao contratante relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente;
- 8.5.23 Elaborar e apresentar ao contratante relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.
- 8.6 - Os conteúdos das ações de apoio à gestão patrimonial** a serem desenvolvidas nos empreendimentos constituídos sob a forma de condomínio e loteamento verticalizados são os seguintes:
- 8.6.1 Na etapa de pré-ocupação, que terá duração de 30 (trinta) dias, serão executadas as seguintes atividades:
- 8.6.2 Reuniões com os beneficiários do Programa, antes da ocupação do imóvel, para informá-los sobre os seguintes aspectos:

- 8.6.3 Condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado;
- 8.6.4 Educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio;
- 8.6.5 Condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos);
- 8.6.6 Condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, bem como as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público;
- 8.6.7 Condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio e diferenciações entre seguro obrigatório do condomínio, seguro para cobertura de sinistro de danos físicos no imóvel e seguro para cobertura de sinistro por morte ou invalidez permanente.
- 8.6.8 Apresentar ao contratante relatório contendo as atividades executadas e os resultados obtidos nessa fase.

CLÁUSULA IX – FISCALIZAÇÃO:

- 9.1 A contratante fiscalizará a execução dos serviços realizados pelo contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.
- 9.2 Com relação à qualidade dos serviços a serem executados, será aprovada pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Assistência Social e caso não esteja nos padrões exigidos, será interrompido o serviço.
- 9.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pelo objeto deste instrumento, a contratante através de comissão especialmente designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.
- 9.4 Fica nomeada através da Portaria nº. 006/2015 de 23 de Março de 2016, publicada em 25 de Março de 2015, para acompanhamento e fiscalização dos contratos no que se refere a prestação de serviços, cuja Prefeitura se apresenta como contratante e conforme indicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, determina a partir desta data a servidora: ZULENE DE CARVALHO AMORIM (RG. 1467572-SSP/PA) - Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo, portanto, o setor competente promover anotações em registro próprio contendo as ocorrências relacionadas a execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA X – PENALIDADES:

- 10.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato independente da rescisão será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com o Município.
- 10.2 No caso de atraso no início do serviço, no andamento previsto e na conclusão do mesmo, a contratada estará sujeita à penalidade seguinte:
- 10.2.1- Advertência por escrito;
- 10.2.2- Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor dos serviços não executados sem justa causa;
- 10.2.3 - 20% (vinte por cento) do valor global do contrato quando houver rescisão por inadimplemento da contratada sem prejuízo da penalidade prevista no item anterior.
- 10.2.4 - Suspensão temporária do direito de licitar, contratar ou subcontratar com esta Municipalidade;
- 10.3 A contratada será penalizada com multa de 10% (dez por cento) do preço global do contrato, quando ocasionar a rescisão do contrato.
- 10.4 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal de Paragominas, através da sua Secretaria Municipal de Administração,

no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do contratado, da aplicação da penalidade, sob pena de, inclusive, ficar impedido de participar de licitações processadas pela referida Prefeitura.

CLÁUSULA XI - DA RESCISÃO:

Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

11.1 Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

11.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

11.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA XII - DO FORO:

12.1 Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o foro da comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA XIII - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

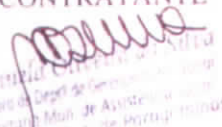
13.1 Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

13.2 E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas, 01 de Abril de 2016.



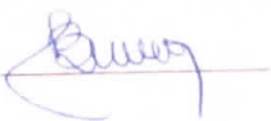
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
PAULO POMBO TOCANTINS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE



Município de Paragominas - PA
Diretoria de Gestão de Serviços Sociais
Secretaria Municipal de Assistência Social
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TÂNIA CRISTINA CARDOSO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATANTE



URBANIZA ENGENHARIA CONSULTIVA LTDA
LOURENÇO SILVA LINHARES
CONTRATADA

Testemunhas: 1: 

2: 

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 2/2016-00004
CONTRATO Nº 186/2016

ANEXO II

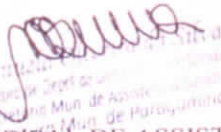
**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVER OS
TRABALHOS DE GESTÃO CONDOMINIAL DO RESIDENCIAL SANTA ROSA”**

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	967228	GESTÃO CONDOMINIAL <i>Especificação: Do Empreendimento de Habilitação do Residencial Santa Rosa</i>	01	UND	R\$ 130.000,00	R\$ 130.000,00

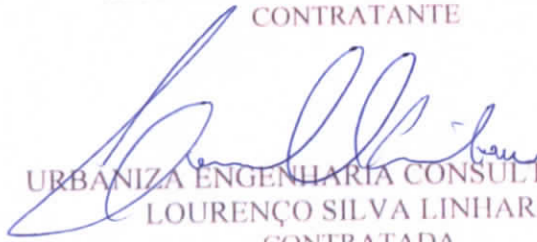
Paragominas/PA, 01 de Abril de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
PAULO POMBO TOCANTINS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TÂNIA CRISTINA CARDOSO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATANTE



URBANIZA ENGENHARIA CONSULTIVA LTDA
LOURENÇO SILVA LINHARES
CONTRATADA

Testemunhas: 1: 

2: 

URBANIZA
ENGENHARIA
CONSULTIVA
LTDA:00963096000193

Assinado de forma digital
por: URBANIZA
ENGENHARIA CONSULTIVA
LTDA:00963096000193
Dados: 2016.04.20
18:30:50 -03'00'