



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência à contratação de empresa para executar ações de Gestão Condominial e Patrimonial do Empreendimento Conjunto Habitacional Tancredo Neves III (Programa Minha Casa Minha Vida), situado à Rua Luiz Meirelles de Araújo, no município de São Vicente.

Totalizando 1.120 Unidades Habitacionais divididas em 8 lotes.

REGIME DE CONTRATAÇÃO

Regime de contratação por preço unitário

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deve apresentar em seu quadro profissional com comprovação atualizada de profissional com registro no Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI ou no Conselho Regional de Administração - CRA.

A empresa deve comprovar possuir capacidade técnica de gestão condominial, englobando serviços de administração, assessoramento contábil e jurídico por meio de apresentação de atestado(s)/ certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a empresa interessada no credenciamento desempenhado de forma satisfatória, atividade de gestão condominial e patrimonial em empreendimentos de habitação de interesse social (como exemplos os do programa Minha Casa Minha Vida ou outro programa subsidiado pelo FAR) ou empreendimentos com, no mínimo, 50 unidades residências.

Prazo Contratual

O prazo de execução será de **12 meses para cada lote** contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

Metodologia

Diversas atividades serão desenvolvidas no empreendimento com o intuito de garantir a efetivação dos objetivos. Tais atividades serão divididas em 4 etapas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

- 1-) Estudo preliminar
- 2-) Etapa 1 – Formação/Legalização de Condomínio
- 3-) Etapa 2 - Implantação e Organização do Condomínio
- 4-) Gestão Condominial

ETAPAS DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

(Todas as etapas devem ser aplicadas nos 8 lotes)

1- ETAPA PRELIMINAR

1.1 Visita ao empreendimento, para levantar informações que subsidiarão a elaboração da previsão orçamentária do condomínio com preenchimento do Relatório de Vistoria; (para ateste de medição deve ser apresentado relatório com anexo fotográfico)

1.2 Relatório com a previsão de despesa anual **por lote** (para ateste de medição deve ser apresentada Planilha com Previsão Orçamentária de cada lote).

2- ETAPA 1 – PRÉ-OCUPAÇÃO E FORMAÇÃO DO CONDOMÍNIO

2.1 Apresentar para aprovação da Prefeitura Municipal de São Vicente- Secretaria de Habitação- SEHAB a proposta de previsão orçamentária das despesas mensais de condomínio para rateio entre os beneficiários, considerando a renda familiar dos moradores;

2.2 Apresentar para aprovação da PMSV- SEHAB o cronograma das atividades previstas no Plano de Ação, contemplando o prazo de vigência da contratação;

2.3 Realizar, no mínimo, duas reuniões com os beneficiários, com a participação da empresa que executa o Trabalho Social, informando condôminos sobre os seguintes aspectos:

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



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

2.3.2 Regramento das obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes. (Obs: Toda orientação jurídica deverá vir assinada por profissional bacharel em direito).

2.3.3 Regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social na identificação de potenciais lideranças;

2.3.4 Condições de uso e manutenção das unidades habitacionais, considerando a tipologia e o sistema construtivo utilizado, atrelando o bom uso ao menor custo da taxa de condomínio;

2.3.5 Educação financeira voltada às obrigações dos beneficiários com as prestações mensais do financiamento e das taxas de condomínio;

2.3.6 Condições, prazos e requisitos de garantia de obras (vícios aparentes e ocultos);

2.3.7 Condições e requisitos de manutenção preventiva de instalações e equipamentos, informando sobre as responsabilidades da construtora, do condomínio, do beneficiário e do poder público;

2.3.8 Condições e requisitos de seguro obrigatório do condomínio;

2.3.9 Diferenciação entre seguro obrigatório do condomínio, seguro para cobertura de sinistro de danos físicos no imóvel e seguro para cobertura de sinistro por morte ou invalidez permanente.

2.4 Apresentar previamente à PMSV-SEHAB o planejamento das reuniões (local, horários, convidados, estratégia, aspectos abordados, etc.), considerando as especificidades de cada empreendimento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

2.5 Apresentar à PMSV-SEHAB as Atas das reuniões realizadas, contendo os assuntos abordados e a lista de presença assinada pelos beneficiários. (fotos e demais documentos que comprovem a execução)

2.6 Apresentar à PMS-SEHAB o relatório das atividades executadas e das reuniões realizadas, contendo número de participantes, tempo de duração, principais questionamentos, estratégias utilizadas, resultados obtidos, entidades e autoridades presentes, endereço e telefone do escritório e do representante legal da empresa e outras informações julgadas pertinentes.

Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos: previsão orçamentária, relatório de vistoria do empreendimento, cronograma de atividades, ata das reuniões com os beneficiários.

Observação: Após a aprovação do relatório acompanhado dos documentos mencionados no item anterior, a contratada deverá apresentar à PMSV-SEHAB a nota fiscal para pagamento dos serviços.

Para ateste de medição deverão ser apresentadas atas de todas as reuniões, material informativo, registro de fotos, cronogramas, isto é todo material que comprove a execução de todas as atividades previstas neste Termo de Referência. O recurso será liberado após aprovação da Caixa Econômica Federal.

3- ETAPA 2 – IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO

1ª FASE

3.1 Verificar a aplicabilidade de recolhimento de taxa de implantação do condomínio, para contratações necessárias ao início da operação do empreendimento: materiais de limpeza, mobiliários, carga de gás, pagamento de contas das áreas comuns e outras despesas inerentes.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

3.2 Verificar os documentos já emitidos e sua legalidade no registro da Ata de Eleição do Síndico.

3.3 Verificar como está registrado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e o registro das atas e informar à PMSV-SEHAB sua conclusão, e verificar a conformidade de todos os documentos adjacentes.

3.4 Realizar reunião inicial com síndico e conselho fiscal para esclarecimentos acerca do trabalho de assessoramento e consultoria que será conduzido pela empresa no empreendimento. **A empresa que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da reunião.**

3.5 Apoiar o síndico nas discussões com os condôminos para elaboração/adequação do regimento interno. **A empresa que realiza o Trabalho Social deve ser convidada para participar da discussão.**

3.6 Assessorar o síndico e o conselho fiscal e verificar como está o processo bancário das contas Pessoa Jurídica (PJ) do condomínio, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, Livro Ata, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da taxa de condomínio e sobretudo assessorar e acompanhar todo o processo de contratação de empresa cuja finalidade seja a administração de condomínios residenciais.

3.7 Confirmar a regularidade da transferência de titularidade das contas do condomínio junto às concessionárias de água, energia elétrica e gás, onde houver, regularizando as situações pendentes em nome da construtora (e/ou do síndico) e informar à PMSV-SEHAB.

3.8 Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras, manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamentos e formação de agenda de fornecedores.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

3.9 Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, orientando quanto às peculiaridades de cada um dos procedimentos.

3.10 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.

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

3.12 Apresentar à PMSV-SEHAB o relatório das atividades realizadas nesta fase com as seguintes informações: abertura da conta pessoa jurídica em nome do condomínio, emissão dos boletos do condomínio, transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, dificuldades encontradas, facilitadores da gestão, resultados obtidos e outros aspectos julgados necessários.

Observação: Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos: Edital de Convocação da Assembleia de Eleição de Síndico e Conselho Fiscal, Ata de eleição do síndico e conselho fiscal registrada, Atas das reuniões realizadas com o síndico e conselho fiscal, atestado de conformidade dos processos, protocolos diversos e atas de reunião com assinatura dos presentes e fotos.

Após a aprovação do relatório que deverá estar acompanhado dos documentos mencionados no item anterior, a contratada deverá apresentar à PMSV-SEHAB a nota fiscal para pagamento dos serviços.

2ª FASE

Assessorar o síndico na realização de reuniões de condomínio, a serem realizadas no período, reunir e auxiliar junto ao conselho fiscal, contemplando os aspectos determinados no Termo de Referência e outros que entendam importante na ocasião.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

3.13 Atuar junto às concessionárias de água e/ou energia elétrica, solicitando o relatório do consumo individual das unidades habitacionais do empreendimento.

3.14 Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Estadual.

3.15 Verificar a conformidade/legalidade do CNPJ do condomínio, caso não tenha sido efetivada e atuar proativamente para a finalização dessa demanda.

3.16 Acompanhar e assessorar na abertura de contas como também a transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, caso não tenha sido aberta e efetivada e atuar proativamente para a finalização dessa demanda. . Caso tenha sido aberta verificar como foi feito o procedimento e relatar à PMSV se foi realizada de maneira correta.

3.17 Vistoriar a área comum do empreendimento em companhia do síndico e preencher o relatório de vistoria modelo CAIXA, a fim de verificar o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio, bem como, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.

3.18 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.

3.19 Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.

3.20 Disponibilizar para a PMSV-SEHAB o relatório de consumo de água e/ou energia elétrica para cada unidade do empreendimento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

3.21 Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, de acordo com a natureza do problema.

3.22 Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.

3.23 Apresentar à PMSV-SEHAB o relatório informando como está o andamento das seguintes atividades: abertura da conta pessoa jurídica em nome do condomínio, emissão do CNPJ do condomínio, acompanhar e orientar na emissão dos boletos do condomínio, transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, solicitação do relatório do consumo individual das unidades habitacionais às concessionárias de água e energia, formação da agenda de fornecedores do condomínio, vigência do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, dificuldades encontradas, facilitadores da gestão e resultados obtidos, demais aspectos relevantes.

Observações: Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos: Atas das reuniões realizadas com o síndico e conselho fiscal, com descrição dos itens abordados e assinatura dos presentes, cópia do cartão CNPJ do condomínio, relatório de vistoria da área comum do empreendimento, relatório de consumo de água e/ou energia elétrica para cada unidade do empreendimento.

Após a aprovação do relatório que deverá estar acompanhado dos documentos mencionados no item anterior, a contratada deverá apresentar à PMSV-SEHAB a nota fiscal para pagamento dos serviços.

3ª FASE

3.24 Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, 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



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

segurança e prevenção de acidentes nas áreas comuns do condomínio, participando e prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao assunto.

3.25 Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico e preencher o relatório de vistoria modelo CAIXA, a fim de verificar o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio, bem como, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.

3.26 Verificar se foram finalizadas as demandas referentes à emissão do CNPJ do condomínio, regularidade da abertura da conta do condomínio e transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, agindo na correção caso ainda tenham pendência.

3.27 Disponibilizar mensalmente à PMSV-SEHAB relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções e troca de chaves e relatando as providências adotadas para resolução.

3.28 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.

3.29 Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.

3.30 Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais.

3.31 Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas e/ou outras formas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

3.32 Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, de acordo com a natureza do problema.

3.33 Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.

3.34 Apresentar à PMSV-SEHAB, o relatório das atividades realizadas nesta fase com informações sobre: prestação de contas do condomínio, atividade sobre segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, verificar e acompanhar a legalidade do CNPJ e abertura da conta do condomínio, transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, dificuldades encontradas, facilitadores da gestão e resultados obtidos, demais aspectos relevantes.

Observações: Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos: Atas das reuniões realizadas com o síndico e conselho fiscal, com descrição dos itens abordados e assinatura dos presentes, Ata da reunião realizada com os moradores com lista de presença, relatório de vistoria da área comum do empreendimento, cópia do cartão CNPJ do condomínio.

Após a aprovação do relatório que deverá estar acompanhado dos documentos mencionados no item anterior, a contratada deverá apresentar à PMSV-SEHAB a nota fiscal para pagamento dos serviços.

Para ateste de medição desta etapa deverão ser apresentados a verificação e os comprovantes de contas abertas, atas de todas as reuniões, material informativo, registro de fotos, cópia do cartão de CNPJ do condomínio.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

4- ETAPA 3 – GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL

As atividades desta etapa serão desenvolvidas conforme especificações do Termo de Referência, sem prejuízo das atividades previstas na etapa 1 de Pré-ocupação e Formação do Condomínio e na etapa 2 de Implantação e Organização do Condomínio:

4.1 Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, orientando quanto às peculiaridades de cada um dos procedimentos.

4.2 Participar das assembleias, ordinárias e extraordinárias, prestando assessoramento e esclarecimento de dúvidas relativas às questões condominiais e patrimoniais.

4.3 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.

4.4 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.

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

4.6 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.

4.7 Realizar com o síndico a verificação periódica (mensal) do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, para prestar as



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

orientações pertinentes às manutenções necessárias de responsabilidade do condomínio, bem como, sobre a ocorrência de vícios de construção de responsabilidade da construtora.

4.8 Encaminhar à PMSV-SEHAB o relatório de vistoria contendo o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, bem como as orientações repassadas ao síndico para a realização das manutenções necessárias pelo condomínio e os reparos que devem ser efetuados pela construtora do empreendimento. Este relatório deve conter a assinatura do contratado e do síndico do empreendimento.

4.9 Orientar o síndico a realizar reuniões com grupos de moradores, para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, estratégias para redução dos custos e formas de obtenção de receitas para o condomínio, abordando implicações legais decorrentes da inadimplência.

4.10 Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.

4.11 Receber as reclamações dos moradores sobre problemas nas unidades habitacionais e/ou no condomínio, registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, de acordo com a natureza do problema. Verificar, acompanhar e, se necessário, providenciar a alteração de titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e demais taxas, que se encontra em nome do FAR, para o nome do adquirente, bem como da área comum do empreendimento.

4.12 Disponibilizar mensalmente à PMSV-SEHAB relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente e sempre que solicitado, identificando a necessidade de reformas/manutenções e troca de chaves e relatando as providências adotadas para resolução.

4.13 Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria

Cellula Mater da Nacionalidade

SEHAB *Secretaria de Habitação.*

4.14 Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, com palestras, distribuição de cartilhas e/ou outras formas.

4.15 Apoiar os beneficiários na identificação, registro formal e encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais conforme previsto pela legislação específica.

4.16 Elaborar e apresentar à PMSV-SEHAB relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

4.17 Elaborar e apresentar à PMSV-SEHAB relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.

Os pagamentos serão efetuados a cada medição, mediante a comprovação de todas as atividades previstas na Planilha Orçamentária.

O recurso será liberado após o ateste da Caixa Econômica Federal.

Thaís Maria C. Martins

Assistente Social

CRESS 7983