



**ANEXO I – A (Item 01)**  
Condomínio Residencial Cidade Verde I, III e IV.

**PLANO DE GESTÃO CONDOMINIAL E PATRIMONIAL**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

<b>Programa Minha Casa Minha Vida</b>	<b>Contrato CAIXA nº:</b> 0422667-85; 0422671-44; 0422672-59.
<b>Ação/Modalidade:</b> Aquisição de Unidades Habitacionais	<b>Fonte de recursos:</b> FAR
<b>Empreendimento:</b> Condomínio Residencial Cidade Verde I, Cidade Verde III e Cidade Verde IV. <b>Município:</b> São Gonçalo	<b>UF:</b> RJ
<b>Endereço:</b> Estrada dos Bichinhos, 2621. <b>Bairro:</b> Pacheco	

**2. CARACTERÍSTICAS DO EMPREENDIMENTO**

**2.1 TIPOLOGIA DAS UNIDADES HABITACIONAIS**

Apartamento ( X ) Casa Térrea ( ) Casa Sobreposta ( )  
UH: 240 unidades

**2.2 PARCELAMENTO DO SOLO**

LOTEAMENTO ( ) CONDOMINIO ( X )

**3. DADOS DO TRABALHO SOCIAL**

**3.1 EXECUÇÃO**

**ORGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais  
**PESSOA DE REFERÊNCIA:** Martha Fernanda C. E. A. de Souza  
**Tel:** (21) 2199-6381 **e-mail:** mfernandaeduardo@gmail.com

**3.2 RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**RT Responsável:** Luciana Vieira C. da Silva  
**Matricula:** 111.540  
**Tel.:** 2199-6381  
**E-mail:** [semppesocial@gmail.com](mailto:semppesocial@gmail.com)

**3.3 EXECUÇÃO**



<b>Gestão Condominial</b>	<b>Direto ( ) Mista ( ) Indireto ( X )</b>
---------------------------	--

### 3.4 PRAZOS

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial será desenvolvido no prazo de 12 (doze) meses de execução e acompanhamento, com atividades comprovadas em relatórios.

### 3.5 VALORES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

<b>Cidade Verde I</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>% do Valor Total</b>
<b>Gestão Condominial</b>	<b>R\$ 89.999,67</b>	<b>0,5%</b>

<b>Cidade Verde III</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>% do Valor Total</b>
<b>Gestão Condominial</b>	<b>R\$ 104.999,98</b>	<b>0,5%</b>

<b>Cidade Verde IV</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>% do Valor Total</b>
<b>Gestão Condominial</b>	<b>R\$ 104.999,87</b>	<b>0,5%</b>

Corresponde ao percentual de 0,5% (meio por cento) calculado sobre o valor dos empreendimentos edificados em forma de condomínio enquadrados na licitação.

Conforme Portaria Ministério das Cidades nº 518/2013, trata-se do uso de recurso já previsto para a capacitação dos beneficiários em relação à moradia em regime de condomínio ou sob a forma de loteamento verticalizado, cujo investimento trará resultados que permitirá sustentabilidade financeira e patrimonial aos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – Faixa I – FAR.

O recurso para a execução dessas atividades será disponibilizado pelo Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) à Instituição Financeira e corresponderá a 0,5% (meio por cento) do valor de aquisição da unidade habitacional aportado pelo FAR.

Os recursos previstos para atendimento desta prestação de serviços correrão a conta da Unidade Orçamentária 2068, Programa de Trabalho 04.122.2049.2091, Natureza de Despesa 3.3.90.39.00 e Fonte de Recursos 08.



#### **4. OBJETO DE INTERVENÇÃO**

Plano de Gestão Condominial e Patrimonial de incentivo a autogestão na administração do condomínio Cidade Verde I, com a prestação de assessoria técnica as questões relativas a gestão condominial e patrimonial.

#### **5. OBJETIVO**

O Plano de Gestão Condominial e Patrimonial abrange complexa rede de conceitos e conhecimentos e agrega as diversas atividades exercidas por uma equipe multidisciplinar. É composto por um conjunto de processos e estratégias que sustentam a intervenção habitacional e agrega as várias dimensões e variáveis que a integram.

Tem a função estratégica de articular o planejamento das diversas ações necessárias para a implantação do programa de intervenção social, com o intuito de garantir o acesso à informação e à participação ativa da população em todo processo.

Dada sua importância, não pode perder de vista seus objetivos, que sempre deverão ser os norteadores da sua atuação, prevendo um planejamento sistematizado, momentos de monitoramento e avaliação das atividades e a constante reflexão sobre sua prática.

No âmbito exclusivo da gestão condominial, os resultados esperados nesse Plano são:

- Regimento interno discutido, aprovado e registrado;
- Eleição do síndico e conselho fiscal realizada de forma democrática e participativa e ata registrada;
- Síndico e conselho fiscal capacitados para a gestão condominial;
- Condomínio em funcionamento.

#### **6. JUSTIFICATIVA**

Considera-se a Instrução Normativa nº 518 (BRASIL, 2013) que introduziu o anexo VII na Portaria nº 168 (BRASIL, 2013), prevendo a contratação de uma empresa que terá como objetivo tratar dos aspectos administrativos que envolvem a instituição de um condomínio.



Suas atividades estarão vinculadas subsidiariamente ao trabalho da equipe técnica responsável pelo Trabalho Social, na constituição do corpo diretivo e na sua capacitação, na instituição formal e legal do condomínio e nas ações de educação patrimonial.

As intervenções deverão ter como diretriz principal o investimento na autonomia dos moradores na administração do condomínio, evitando sobrepor a atuação da empresa à do corpo diretivo. A intervenção não deve ser confundida com a de uma administradora de condomínios, pois sua função se restringirá apenas à capacitação dos moradores e ao apoio ao trabalho da equipe técnica responsável.

A concepção dos trabalhos deverá ser norteada pelo princípio de interdisciplinaridade, exigindo que o planejamento e a atuação da empresa e da equipe social sejam articulados e que os objetivos sejam convergentes.

## **7. REGIME DE EXECUÇÃO**

A Execução das atividades será de forma indireta, onde será aberto processo licitatório para contratação de empresa que execute este Plano, tendo como base a Portaria MCIDADES 518 (Brasil, 2013) anexo VII e o Plano de Trabalho Padrão, fornecido pela Caixa Econômica Federal (ambos em anexo a este Plano).

Cabe destacar a necessidade da constante interlocução entre Trabalho Social, e Prefeitura, sendo fundamental a comunicação previa de todas as datas das atividades e evolução do processo de assessoria.

## **8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa deve através da apresentação de atestados, comprovar a execução de objeto compatível, e caso a empresa não tenha em seu quadro técnico profissional com registro no CRECI, deverá apresentar documento que expresse a intenção de contratação de pelo menos uma (1) pessoa para compor o quadro técnico da empresa que possua registro no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI).



Os profissionais do quadro técnico devem apresentar o registro nos respectivos Conselhos Regionais, quando houver, dentro de prazo de validade e comprovar quitação da anuidade do exercício em curso com o respectivo Conselho Regional.

Para atendimento à Portaria do Ministério das Cidades nº 518, de 8 de novembro de 2013, que autoriza a contratação de empresa terceirizada para assessoria e apoio técnico na implantação e Gestão Condominial e Patrimonial nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – Faixa I – Recursos FAR.

A contratação de tal empresa visa consolidar a implantação dos condomínios mediante a capacitação dos beneficiários do PMCMV na condução das atividades inerentes à administração dos condomínios e manutenção patrimonial, minimizando prejuízos em relação ao desvio da finalidade do Programa e despreparo do síndico, conselho fiscal e beneficiários no que tange às obrigações legais decorrentes da moradia em regime de condomínio.

## **9. PARCELAS (METAS E PRODUTOS)**

**Parcela 1** - Etapa I (com 30 dias): 15% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal das atividades e reuniões realizadas, modelo CAIXA, 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 do condomínio;
- ✓ Evidências da assessoria técnica nas reuniões que antecedem a ocupação informando aos beneficiários do Programa quanto:
  - Custo da manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos;
  - Regramento e obrigações dos condôminos em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes;
  - Regramentos 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 pertinentes.



- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Cronograma de atividades;
- ✓ Ata das reuniões com os beneficiários;
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 2** - Etapa II (com 60 dias): 10% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal das atividades realizadas nesta fase com as seguintes informações: ações adotadas visando abertura da conta pessoa jurídica em nome do condomínio, disponibilização de canais de comunicação; 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.

**Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ 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, com descrição dos itens abordados e assinatura dos presentes;
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 3** - Etapa II (com 90 dias) – 10% Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal das atividades realizadas nesta fase com informações sobre: número da conta pessoa jurídica em nome do condomínio e do CNPJ do condomínio, resultados sobre a 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 (podendo essa atividade ser substituída pela vistoria, caso a concessionária se negue a fornecer o relatório de consumo) , 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.



**Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ 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;
- ✓ Ata da 1º reunião de condomínio com edital de convocação e lista de presença;
- ✓ Relatório de vistoria da área comum do empreendimento;
- ✓ Relatório de consumo de água e/ou 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);
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 4** - Etapa II (com 120 dias) – 10% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal das atividades realizadas nesta fase com informações sobre: prestação de contas do condomínio, atividade sobre segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, dificuldades encontradas, facilitadores da gestão e resultados obtidos, demais aspectos relevantes.

**Devem acompanhar o relatório os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ 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;
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 5** - Etapa III (com 150 dias) – 10% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.



**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 6** - Etapa III (com 180 dias) – 10% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.
- Relatório Final sobre os resultados da execução da totalidade das ações.

**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 7** - Etapa III (com 210 dias) – 10% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**



- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 8** - Etapa III (com 240 dias) – 5% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 9** - Etapa III (com 270 dias) – 5% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;



- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 10** - Etapa III (com 300 dias) – 5% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- ✓ Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.
- ✓ Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:
- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;
- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 11** - Etapa III (com 330 dias) – 5% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente.

**Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:**

- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Ata das assembleias ordinárias ou extraordinárias realizadas, se for o caso;
- ✓ Ata das reuniões mensais realizadas com o síndico e conselho fiscal, contendo os aspectos abordados, os nomes dos participantes e a assinatura;



- ✓ Ata das reuniões mensais para a elaboração das prestações de contas do condomínio;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas contendo a data e a descrição de cada atividade, participantes, objetivos, dificuldades encontradas e resultados alcançados.
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

**Parcela 12** - Etapa III (com 360 dias) – 5% do Preço Global, mediante a execução das atividades previstas no Cronograma de Execução das Atividades do Plano de Trabalho e entrega dos seguintes produtos:

- ✓ Relatório final sobre os resultados consolidados da execução da totalidade das ações contidas no Plano de Trabalho.
- ✓ Devem acompanhar os relatórios os seguintes documentos:
- ✓ Relatório de vistoria do empreendimento;
- ✓ Outros documentos e/ou informações solicitados pela CAIXA relacionados com o escopo do trabalho.

#### **10- EQUIPE TÉCNICA:**

Devem fazer parte da equipe técnica:

- Coordenador: Profissional Graduado, preferencialmente com experiência em Trabalho Social, Gestão Condominial do Programa Minha Casa Minha Vida, entre outros.

Atribuições: Desenvolver, executar e responder tecnicamente por todas as atividades previstas nesse Plano.

- Técnico Social: Profissional Graduado, preferencialmente com experiência em Trabalho Social, Gestão Condominial do Programa Minha Casa Minha Vida, entre outros.

Atribuições: Desenvolver e executar em conjunto ao coordenador todas as atividades previstas nesse Plano.

- Estagiários (Sugerido) a partir do 5º Período em Serviço Social, Ciências Sociais, Pedagogia, Psicologia, direito, administração, contabilidade ou áreas afins.



Atribuições: Em conjunto com os profissionais supracitados e em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas para o estágio, prestar apoio aos mesmos na elaboração, desenvolvimento e execução das atividades propostas deste Plano sempre observando a condição pedagógica na relação entre supervisor e estagiário.

A capacidade técnica e a experiência dos profissionais designados para a execução desse Plano, serão comprovadas por meio da apresentação dos documentos abaixo relacionados e especificados:

Curriculum Vitae: atualizado, que deverá conter as seguintes informações: nome; profissão; data de nascimento; nacionalidade, formação acadêmica relação de cargos/funções desempenhadas desde sua formatura; com indicação dos nomes das organizações para as quais prestou serviço e respectivas localidades; breve descrição da experiência relativa aos serviços a serem desempenhados; assinatura do profissional.

OBSERVAÇÃO I: para toda e qualquer informação descrita no curriculum vitae, relativa à formação profissional, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: cópia autenticada de registro profissional, quando for o caso e cópia de diploma de graduação.

## **11- AVALIAÇÃO**

A avaliação do trabalho desenvolvido proporcionará a percepção se de fato os objetivos deste Plano foram de fato alcançados e para tanto, a avaliação poderá ser feita através de pesquisas de satisfação, onde as informações deverão ser organizadas em gráficos para a avaliação da participação da população nas atividades desenvolvidas. As opiniões dos moradores quanto aos dias e horários das atividades, temática, palestrante, devem ser levadas em consideração quando se for planejar as próximas atividades.

Todos os dados coletados devem estar no Relatório de Medição, e ao final do Plano, todas as informações coletadas devem constar no Relatório Final.

## **12- ENTREGA DE RELATÓRIO**

Os relatórios devem elaborados de forma padronizada, com fotos comprobatórias de todas as atividades realizadas como Plantões, reuniões, palestras, visitas domiciliares, fixação de cartazes, distribuição de panfletos, visitas institucionais, material utilizado para as atividades, acompanhamento de problemas construtivos entre outros.



Os relatórios, em forma digital, deverão ser enviados para e-mail institucional (que será divulgado posteriormente) com um prazo máximo de 5 (cinco) dias após finalizado o período, que serão desenvolvidos em até 5 (cinco) dias para correção ou aprovação.

A cópia da Prefeitura e da Caixa deverão ser entregues em impressão colorida, assinada pelo responsável da empresa, não rasurado, nem furado e nem grampeado e a cópia da prefeitura deverá ir acompanhado de uma pasta suspensa.

No que tange às atividades estas buscam tratar do protagonismo do cidadão daqueles que terão direito à moradia atendido pelas intervenções dos programas habitacionais. É uma ação que visa ao engajamento individual e coletivo na implementação das intervenções de comunidades atuantes, críticas e a criação de sujeitos coletivos de mudança.

As atividades envolvidas devem se pautar nos eixos listados acima e devem ser desenvolvidas através de reuniões, oficinas, assembleias, entre outros.

Tais atividades precisam ser executadas através de uma metodologia participativa, democrática e norteada por um caráter pedagógico com todos os usuários contemplados pelo projeto.

### **13- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

Os valores discriminados no Cronograma Físico Financeiro não poderão sofrer alterações por parte da empresa vencedora da licitação, salvo em casos justificados e aprovados pela instituição financeira e ente público.