
Instruções Técnicas – Programa Pode Entrar Entidades

1 – OBJETIVO

Esta Instrução tem como finalidade apresentar o Manual de Prestação de Contas e o Padrão de Referência para a Elaboração do Plano de Trabalho Técnico Social – PTTS, descrevendo de forma detalhada os processos inerentes a Termos de Colaboração firmados, bem como delimitá-las no que tange às atribuições da COHAB-SP e das OSC Parceiras, com o intuito de evitar duplicidade desnecessária de atividades.

Sempre que necessário a COHAB-SP e a SEHAB poderão readequar o presente documento, desde que comunicadas previamente e divulgadas em seus sítios eletrônicos.

O documento apresenta-se em dois capítulos, quais sejam:

- I. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANEXO I
- II. PADRÃO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS E ANEXO II

2 – CONCEITOS E ASPECTOS BÁSICOS

Acompanhamento

Atividade de monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos, a ser realizada pelos partícipes do Termo de Colaboração;

Assessoria Contábil

Empresa de assessoria contábil responsável pela elaboração dos relatórios de prestação de contas, obrigatória no regime de autogestão;

Assessoria de Trabalho Técnico Social

Empresa ou instituição com comprovada experiência na área de trabalho social, que realizará o apoio às OSC Parceiras nos empreendimentos em regime de cogestão e autogestão nos termos do Capítulo II - PADRÃO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL - PTTS

Assessoria Técnica

Entidade dotada de personalidade jurídica, com comprovada capacidade técnica e experiência, que realiza o apoio à OSC Parceira, podendo ser responsável pela elaboração dos projetos e acompanhamento da execução do empreendimento;

Associações e Cooperativas Habitacionais ou Entidades

Organizações da Sociedade Civil (OSC), pessoas jurídicas, sem fins lucrativos, interessadas em promover habitação de interesse social, representantes das famílias a serem beneficiadas, habilitadas junto ao órgão operador, responsáveis por implementar os empreendimentos, em parceria com a COHAB-SP e SEHAB, desde o desenvolvimento das etapas de projetos de arquitetura, engenharia e trabalho social, e também, na seleção, mobilização, organização e orientação às famílias que participarão do empreendimento e serão as tomadoras do financiamento. Identificada no Termo de Colaboração com “Parceira” – para fins de identificação no manual, “OSC Parceira”;

Beneficiários

Pessoas físicas adquirentes das unidades habitacionais que se enquadrem nas condições estabelecidas no Programa.

Comissão de Acompanhamento de Obras

Composição de, no mínimo, 03 (três) e no máximo 05 (cinco) representantes, sendo 02 (dois), membros efetivos da associação ou cooperativa habitacional, e os demais vinculados ao grupo de beneficiários do empreendimento, eleitos por assembleia com registro em Ata, responsáveis pelo acompanhamento de todos os contratos e ajustes realizados para a execução do empreendimento e interlocução com a assessoria técnica e/ou construtora quando houver.

Comissão de Gestão Financeira

Composição de, no mínimo, 03 (três) e no máximo 05 (cinco) representantes, sendo 02 (dois), membros efetivos da associação ou cooperativa habitacional, e os demais vinculados ao grupo de beneficiários do empreendimento, eleitos por assembleia com registro em Ata, responsáveis por acompanhar a gestão dos recursos financeiros destinados à produção e legalização do empreendimento e prestação de contas.

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Empresa Construtora Cadastrada na COHAB-SP

Empresas que atuam no ramo da construção civil, contratadas para executar as obras no regime de cogestão;

Fiscalização

Atividade que deve ser realizada de modo sistemático, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;

OSC Parceira

Vide definição “*Associações e Cooperativas Habitacionais ou Entidades*”.

Órgão Gestor

Secretaria Municipal da Habitação (SEHAB), com atribuição de definir diretrizes, prioridades, sanções, estabelecer critérios, procedimentos e parâmetros básicos para análise, hierarquização, seleção e contratação das propostas, bem como acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas para implementação do Programa e repasses de recursos;

Órgão Operador

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo (COHAB-SP), responsável pela alocação do orçamento de acordo com a distribuição orçamentária definida pelo Órgão Gestor, definição e orientação acerca dos procedimentos operacionais a serem observados na execução do Programa, e por acompanhar e monitorar as operações contratadas por meio do Programa;

Plano de Trabalho

Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes;

Prestação de Contas Financeira

Procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos. É realizado em periodicidade mensal e requisito para liberação de recursos, conforme dispõe o artigo 25 da LCP 101/2000.

Prestação de Contas Técnica

Procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos. Visa auferir o cumprimento do Plano de Trabalho e alcance dos objetivos e metas estabelecidos no Termo de Colaboração do Plano de Trabalho. O acompanhamento do Trabalho Técnico Social será realizado mensalmente e o acompanhamento técnico de obras e serviços será realizado em periodicidade trimestral.

Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;

Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social

Peças processuais, que na periodicidade indicada, apresenta o detalhamento, precificação e a medição das ações do Trabalho Técnico Social, que ensejam a liberação de recursos financeiros para pagamento. Os relatórios de acompanhamento devem conter as evidências do trabalho realizado, conforme cronograma aprovado no PTTS.

Relatório Final de Acompanhamento do Trabalho Social

Peça processual, que apresenta o consolidado de todas as atividades desenvolvidas junto às famílias objeto das ações sociais propostas no PTTS. O relatório final de acompanhamento apresenta o detalhamento e medição das ações do Trabalho Técnico Social, e que ensejam a liberação de recursos financeiros para pagamento. Contém as evidências do trabalho realizado, conforme cronograma aprovado no PTTS e o balanço das ações previstas e do realizado em todo o projeto.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI/PMSP

Sistema interno da Prefeitura do Município de São Paulo, para a utilização dos órgãos e servidores que os compõe, é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, tendo como objetivo promover a eficiência administrativa. Quando autuado em nível de acesso público, pode ser consultado por qualquer interessado, a partir de consulta pelo número do processo.

Sistema CENTS – Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor

Sistema de Certificação Municipal das entidades do terceiro setor (OSC) que realizam parcerias com o Município de São Paulo, onde constam todos os dados cadastrais das OSC, incluindo repasses, situação das prestações de contas e relação de organizações que sofreram penalidades.

Termo de Colaboração

Conforme definido artigo 11 do Decreto Municipal 57.575, Termo de Colaboração é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil, objetivando, em regime de mútua cooperação, a transferência de recursos financeiros, a execução de políticas públicas de natureza continuada ou não pelas organizações de sociedade civil, por meio de metas e ações que afiancem condições básicas propostas pelo parceiro público em plano de trabalho, observando-se os programas ou planos setoriais da área correspondente, quando houver.

CAPÍTULO I – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Orçamentária Anual (LOA) – Exercício Corrente;
- Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) – Exercício Corrente;
- Lei que estabelece o Regime jurídico das parcerias – Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Municipal nº 57.575/2016, o qual dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito Municipal;
- Lei Municipal nº 17.638/2021, que disciplina o Programa Pode Entrar;
- Decreto Municipal nº 60.927/2022, que regulamenta o Programa Pode Entrar;
- Portaria 40/SEHAB-G/22, que disciplina a adesão das associações e cooperativas ao Programa Pode Entrar.
- IN nº 03/SEHAB.G/2022, que operacionaliza os procedimentos relativos ao Programa Pode Entrar.

2 – DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

A Constituição Federal determina no inciso XXXIII, art. 5º que:

“XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;”

Assim foi instituída a Lei nº 12.527/2011 que regula a previsão constitucional de acesso à informação. Já no âmbito municipal, a transparência dos recursos aplicados pelas organizações da sociedade civil será realizada observando, além do disposto no Decreto Municipal 53.632 e atualizações, também o previsto nos artigos 6º, 7º e art. 53 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, abaixo transcritos:

Art. 6º Enquanto o sistema de cadastramento eletrônico das Organizações da Sociedade Civil não contemplar a publicação das informações exigidas pela [Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014](#), cada Secretaria, Subprefeitura e ente da Administração Indireta deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho.

Parágrafo único. Da relação de que trata o “caput” deste artigo deverão constar também as seguintes informações:

I - objeto da parceria;

II - valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;

III - nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;

IV - data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

V - situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo; (grifo nosso)

VI – “link” ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;

VII - quando vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

VIII - quando a parceria tratar de serviços continuados vinculados a direitos do cidadão, a especificação dos padrões de atenção a serem prestados.

Art. 7º A organização da sociedade civil divulgará, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público.

Parágrafo único. A divulgação contemplará as informações exigidas no artigo 6º deste decreto, sem prejuízo de outras que a organização considerar pertinentes tendo em vista a transparência das atividades desenvolvidas em regime de parceria.

Art. 53 - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 1º Os órgãos e entes da Administração Pública Municipal adotarão as medidas necessárias para a realização de transição do sistema físico para a prestação de contas em plataforma eletrônica, cabendo à Secretaria Municipal de Gestão as providências visando à adaptação do modelo vigente num sistema único que permita a simplificação e a facilidade no acesso de dados fundamentais pelo Poder Público e por terceiros, sem prejuízo da assimilação das eventuais plataformas já utilizadas pelos órgãos e entes da Administração Pública.

3 – DAS FASES DA PARCERIA

Do ponto de vista técnico-gerencial, o procedimento para a formação das parcerias pode ser dividido em quatro fases, a saber:

- a) Adesão e apresentação de propostas
- b) Formalização/Celebração do Termo de Colaboração;
- c) Execução e Acompanhamento;
- d) Prestação de Contas.

A primeira fase se inicia com a publicação dos procedimentos específicos pela COHAB-SP, com vistas a permitir a adesão ao Programa e a apresentação das propostas por parte das associações e cooperativas habitacionais.

Na sequência ocorre a análise e aprovação das propostas apresentadas nos diferentes procedimentos públicos, com a oportuna a publicação dos resultados no Diário Oficial da Cidade – DOC, pela COHAB-SP.

A segunda etapa é a formalização da parceria por meio de Termo de Colaboração, relativo às propostas aprovadas, homologadas e publicadas, que se dará após a verificação dos documentos que comprovem os requisitos previstos nos artigos 33 e 34 da Lei Federal n. 13.019/2014, a qual compete à COHAB-SP.

A terceira fase é o acompanhamento da execução de todos os serviços, que será realizado em conjunto pelas Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira.

Posteriormente à liberação dos recursos, inicia-se a fase de prestação de contas.

4 – LIBERAÇÕES DOS RECURSOS

As liberações de recursos no âmbito do Termo de Colaboração deverão observar o disposto nos artigos 48 e 49 da Lei Federal n 13.019, de 2014, no Decreto n. 57.575/2016, devendo as respectivas prestações de contas serem apresentadas à SEHAB pela COHAB, acompanhadas de relatório situacional emitido pelo órgão operador, além de estar diretamente correlacionada com o cronograma desembolso, definido no plano de trabalho.

A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração.

4.1. – REGIME DE AUTOGESTÃO

A liberação de recursos inicial, limitada a 9% (nove por cento) do valor da operação, será efetuada com base num pedido de liberação, acompanhado de uma planilha dos serviços correspondentes ao valor solicitado na liberação inicial, de forma que o valor liberado corresponda aos serviços que serão executados e medidos, naquele mês para não gerar déficit na medição.

Os serviços relativos aos projetos executados previstos no cronograma físico-financeiro, cujos valores tenham sido previamente aprovados pela COHAB-SP, serão medidos e remunerados após a celebração do Termo de Colaboração e independentemente do início das obras (item 8.3.2. da IN N^o. 3/2022) e não compõem o limite de 9% (nove por cento) do valor da operação.

O pedido da liberação de recursos será efetuado por meio de ofício em documento timbrado e assinado pelo representante legal da OSC Parceira, com definição do valor a ser liberado, acompanhado da planilha dos serviços e obras, que reflita o mais fielmente possível o que será executado, evitando-se que fique uma sobra de recursos na conta bancária da OSC Parceira e um alto déficit gerado na medição.

A liberação de recursos será efetuada com base no pedido de liberação, de forma que o valor liberado corresponda aos serviços e obras que serão executados e medidos naquele mês para não gerar déficit na medição.

4.1.1 – MEDIÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS E OBRAS EXECUTADOS

A medição mensalmente apresentada pressupõe que a soma dos valores correspondentes aos serviços e obras executados seja igual ao valor já liberado de forma que não apontem déficits de obras.

É vedada a execução de serviços e obras com recursos próprios.

A OSC Parceira será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória acompanhante.

O Atestado de Execução de Serviços será emitido pela COHAB-SP após aceite e aprovação da documentação apresentada, permitindo-se o repasse dos recursos, observando-se as formalidades de praxe.

4.1.2 – OCORRÊNCIA DE DÉFICIT DE OBRA

Quando ocorrer o déficit na medição mensal, menor que 20% do valor liberado para aquela medição, deverá ser apresentada justificativa do déficit, acompanhada da informação sobre o saldo bancário e os serviços que poderão ser executados com o saldo existente, de forma a comprovar que o déficit será superado na próxima medição de obras.

4.1.3. – LIBERAÇÃO DA PRÓXIMA PARCELA APÓS SURGIMENTO DO DÉFICIT ATÉ O LIMITE DE 20% DO RECURSO LIBERADO NO MÊS ANTERIOR

Quando ocorrer o surgimento do déficit, até o limite de 20% do valor liberado correspondente à medição em questão, isto é, não considerado o valor acumulado já liberado, deverá ser apresentada a justificativa do déficit acompanhado da informação do saldo bancário e serviços correspondentes, conforme disposto no item 4.1.2.

Após análise da COHAB-SP, havendo aceite da justificativa, segue-se a liberação da próxima parcela sem retenção de valor, para que o déficit seja superado.

Caso a justificativa do déficit não seja aceita pela COHAB-SP, a próxima liberação será suspensa e deverá ser encontrada forma de superação do déficit.

4.1.4. – SUSPENSÃO DAS LIBERAÇÕES DE RECURSOS QUANDO DA OCORRÊNCIA DE DÉFICIT DE 20% EM RELAÇÃO AO VALOR LIBERADO NO MÊS

Caso a ocorrência do déficit resulte em percentual igual ou maior que 20 % do valor liberado objeto da medição em questão, a próxima liberação fica suspensa até que se encontre uma solução para o déficit, podendo ocorrer duas situações:

- a) a obra poderá ter continuidade com os recursos já disponibilizados na medição anterior, até que em nova medição o déficit seja superado e poderá ocorrer a nova liberação de recursos conforme o cronograma físico-financeiro, caso em que geraria um atraso no cumprimento do prazo, que se

não for superior a um mês, a obra poderá prosseguir. Sendo superior a um mês, será necessário justificar e proceder ao aditamento de prazo;

b) poderá ser necessário a reprogramação do cronograma físico financeiro, caso não haja possibilidade de superação do déficit descrita no item a), com aprovação prévia da COHAB-SP.

4.1.5. – SUSPENSÃO EM RAZÃO DE DÉFICIT ACUMULADO IGUAL OU SUPERIOR A 10%

Na ocorrência do déficit acumulado em percentual igual ou maior que 10 % do valor liberado acumulado, a próxima liberação fica suspensa até que se encontre uma solução para o déficit, podendo ocorrer duas situações:

a) a obra só poderá ter continuidade após demonstração detalhada da aplicação dos recursos com identificação dos itens de serviços e compras de materiais que geraram o déficit. A obra poderá ter continuidade se estiver comprovado que em próxima medição o déficit será superado e poderá ocorrer a nova liberação de recursos conforme o cronograma físico-financeiro. Nesse caso, haverá um atraso no cumprimento do prazo de obra, que se não for superior a um mês, a mesma poderá prosseguir. Sendo superior a um mês, será necessária nova justificativa e proceder ao aditamento de prazo;

b) poderá ser necessária a reprogramação do cronograma físico-financeiro, caso não haja possibilidade de superação do déficit da forma descrita no item a), com aprovação prévia da COHAB-SP.

4.1.6. - REPROGRAMAÇÃO DE CRONOGRAMA

A reprogramação do cronograma físico financeiro poderá implicar em alteração do prazo ou da sequência de serviços podendo resultar em alteração de valores das parcelas subsequentes, sem alteração do valor da operação.

Para possibilitar que os valores do déficit sejam reprogramados nas parcelas vincendas, de modo a zerar o déficit, poderá ser necessário um replanejamento que deverá ser previamente submetido e aprovado pela COHAB-SP.

Quando isso ocorrer a área financeira deverá opinar quanto ao aceite do novo cronograma físico financeiro, no sentido de avaliar o impacto do cronograma reprogramado na previsão de recursos já existente para o empreendimento.

4.1.7. - ADITAMENTO PARA ADOTAR O NOVO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O aceite final da reprogramação do cronograma físico financeiro, após análise e aceite da área técnica e financeira, será efetivado por meio de aditamento do Termo de Colaboração para adoção do novo cronograma físico financeiro, integrante do Plano de Trabalho.

4.2. – REGIME DE COGESTÃO

O repasse de recursos referente aos serviços previstos no cronograma físico-financeiro ocorrerá após a aprovação da medição da etapa das obras e serviços por parte da COHAB-SP, em conformidade ao definido no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração, mediante documentação de comprovação da regularidade fiscal apresentada pela contratada.

A OSC Parceira será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória acompanhante.

O Atestado de Execução de Serviços será emitido pela COHAB-SP após aceite e aprovação da documentação apresentada, permitindo-se o repasse dos recursos, observando-se as formalidades de praxe.

O valor repassado deverá ser depositado em moeda corrente, por meio de crédito na conta específica consignada no Termo de Colaboração, vedada à PARCEIRA a utilização desta conta para quaisquer outros movimentos bancários estranhos à Parceria.

É vedada a utilização dos recursos repassados pela COHAB-SP em finalidade diversa da estabelecida no projeto a que se refere o Termo de Colaboração, bem como no pagamento de despesas efetuadas anteriormente ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto da parceria.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a COHAB-SP como tomadora.

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada e a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.

No regime de cogestão, o repasse de recursos referente aos serviços e obras previstos no cronograma físico-financeiro ocorrerá após a aprovação da medição por parte da COHAB-SP, no padrão definido no Termo de Colaboração, confirmando a execução dos serviços e apresentação da documentação de comprovação da regularidade fiscal (item 8.2.1. da IN SEHAB N^o. 3/2022).

A apresentação e aprovação da prestação de contas condicionará a liberação das parcelas de recursos.

A liberação dos recursos será mediante *Atestado de Execução de Serviços* emitido pela COHAB-SP após aceite e aprovação da documentação apresentada.

4.2.1. – SUSPENSÃO EM RAZÃO DE DÉFICIT ACUMULADO IGUAL OU SUPERIOR A 10%

Na ocorrência do déficit acumulado em percentual igual ou maior que 10 % do valor liberado acumulado, a próxima liberação fica suspensa até que se encontre uma solução para o déficit, podendo ocorrer duas situações:

- a) a obra só poderá ter continuidade após demonstração detalhada da aplicação dos recursos com identificação dos itens de serviços e compras de materiais que geraram o déficit. A obra poderá ter continuidade se estiver comprovado que em próxima medição o déficit será superado e poderá ocorrer a nova liberação de recursos conforme o cronograma físico-financeiro. Nesse caso, haveria um atraso no cumprimento do prazo de obra, que se não for superior a um mês, a mesma poderá prosseguir. Sendo superior a um mês, será necessário nova justificativa e proceder ao aditamento de prazo;
- b) poderá ser necessário a reprogramação do cronograma físico financeiro, caso não haja possibilidade de superação do déficit descrita no item a), com aprovação prévia da COHAB-SP.

4.2.2. - REPROGRAMAÇÃO DE CRONOGRAMA

A reprogramação do cronograma físico financeiro poderá implicar em alteração do prazo ou da sequência de serviços podendo resultar em alteração de valores das parcelas subsequentes, sem alteração do valor da operação.

Para possibilitar que os valores do déficit sejam reprogramados nas parcelas vincendas, de modo a zerar o déficit, poderá ser necessário um replanejamento que deverá ser previamente submetido e aprovado pela COHAB-SP.

Quando isso ocorrer, a área financeira deverá opinar quanto ao aceite do novo cronograma físico financeiro, no sentido de avaliar o impacto do cronograma reprogramado na previsão de recursos já existente para o empreendimento.

4.2.3. - ADITAMENTO PARA ADOTAR O NOVO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O aceite final da reprogramação do cronograma físico financeiro, após análise e aceite da área técnica e financeira, será efetivado por meio de aditamento do Termo de Colaboração para adoção do novo cronograma físico financeiro, integrante do Plano de Trabalho.

5 – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A conta bancária deve ser aberta em nome da OSC Parceira, vinculada exclusivamente à parceria e cadastrada junto à COHAB-SP.

Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas da OSC Parceira ou gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta. Esta operação é vedada pela parceria e será objeto de glosa.

Os recursos liberados serão depositados e geridos em conta bancária específica indicada no Termo de Colaboração, exclusivamente em instituições financeiras públicas e, enquanto não empregados na sua finalidade, deverão ser obrigatoriamente aplicados:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira pública, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

II - em fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

Os rendimentos das aplicações financeiras somente poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Todos os pagamentos de despesas ou serviços efetuados deverão ser através de meios eletrônicos (PIX, DOC ou TED) que permitam a identificação (nome/razão social e CPF/CNPJ) da empresa ou pessoa física prestadora do serviço e/ou fornecedora do material.

Pagamentos com cartão de débito da conta corrente somente serão aceitos em casos de despesas efetuadas até o valor máximo de R\$ 50,00(cinquenta reais), devendo ser apresentados os comprovantes destas transações anexados às notas fiscais correspondentes.

Pagamentos para Prestadores de Serviços: deverá ser elaborado Contrato com os mesmos e protocolado na Prestação de Contas junto com a Nota Fiscal e Recibo de Pagamento.

Não serão aceitos o pagamento de despesas pagas em dinheiro (saque da conta corrente).

Os extratos bancários apresentados devem espelhar as despesas apontadas, com exatidão.

Todas as despesas realizadas na execução do objeto da parceria, independentemente do valor, deverão ser comprovadas mediante apresentação de notas fiscais/faturas, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento.

As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas nominativas à OSC Parceira, indicando ainda o número do termo de colaboração no corpo da nota fiscal.

As notas fiscais/faturas apresentadas deverão conter data, descrição do serviço ou material, de forma que seja possível correlacioná-las ao plano de trabalho e ao cronograma físico-financeiro.

Cupons fiscais não serão válidos para comprovação de despesas, se não apresentarem a identificação da OSC parceira e discriminação das mercadorias ou serviços adquiridos. Assim, sempre que um estabelecimento entregar ao adquirente qualquer mercadoria e apresentar cupom fiscal onde não seja possível constar tais informações, deverá ser solicitada a nota fiscal discriminada para futura prestação de contas (todo estabelecimento é obrigado a emitir nota fiscal).

Não deverá haver rasuras na documentação apresentada.

Não serão aceitos documentos fiscais emitidos em período divergente ao mês de referência da prestação de contas, tampouco fora do prazo de vigência da parceria.

Ao final da parceria, eventuais saldos e rendimentos de aplicações financeiras devem ser devolvidos aos cofres públicos, em conta corrente a ser indicada pela COHAB-SP.

6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este procedimento de acompanhamento sistemático tem como objetivo verificar sob os aspectos técnicos e financeiros a execução integral do objeto das parcerias e o alcance dos resultados previstos, mediante a funcionalidade daquilo que foi fixado na celebração do instrumento, especialmente quanto a boa e regular aplicação dos recursos financeiros.

Para fins de prestação de contas, o mês de competência corresponde ao período do dia 1º ao último dia do mês e o período anual corresponde à prestação de contas devida ao final de cada exercício, para os casos das parcerias cuja vigência excede 01 (um) ano (§ 2º, art. 67 da Lei Federal 13.019/2014).

Sem prejuízo do disposto no art. 69 da Lei Federal 13.019/2014, a periodicidade da prestação de contas, de acordo com sua finalidade, deverá ocorrer da seguinte forma:

FINALIDADE	PERIODICIDADE	PRAZO ENTREGA	OBRIGATÓRIA NA MODALIDADE
Financeira	Mensal	Do 1º ao 10º dia útil do mês subsequente ao período de competência	AUTOGESTÃO
Técnica – TTS	Mensal	Do 1º ao 10º dia útil do mês subsequente ao período de competência	AUTOGESTÃO E COGESTÃO
Técnica – TTS e Técnica - Obras	Anual	Do 1º ao 10º dia útil subsequente ao final do exercício	AUTOGESTÃO E COGESTÃO
Técnica – Obras	Trimestral	Do 1º ao 10º dia útil subsequente ao trimestre de competência	AUTOGESTÃO E COGESTÃO
Final – Obras	Única	Até o 90º dia após a	AUTOGESTÃO E

		conclusão da obra	COGESTÃO
Final - TTS	Única	Até o 90º dia após a conclusão da fase pós-ocupação	AUTOGESTÃO E COGESTÃO

7 – DOCUMENTAÇÕES PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada com a assinatura da Comissão de Gestão Financeira e representante legal da OSC Parceira, independentemente do andamento do Plano de Trabalho e da realização de despesas. No caso do regime de autogestão, assina também o responsável pela Assessoria Contábil.

Até que seja disponibilizado sistema para prestação de contas online, o encaminhamento será realizado via Ofício/Requerimento assinado pelo representante legal da OSC Parceira (vide sugestão de modelos ao final do documento) e protocolado junto ao gestor da parceria na COHAB-SP.

Em seguida, o gestor irá realizar a autuação de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI em nível de acesso “público” (art. 65 Lei Federal 13.019/14) e vinculação do processo ao sistema CENTS.

O processo deverá ser enviado à Gerência de Contabilidade para validação das informações financeiras.

Havendo desembolso para execução do Plano de Trabalho Técnico Social, será também encaminhado para validação da equipe técnica da Diretoria Social que deve preceder a análise financeira, em razão da memória de cálculo das despesas, via relatório detalhado com o PTTS.

Nos termos do §Único, art. 68 da Lei Federal 13.019, todos os documentos originais que compõem a prestação de contas devem ser guardados pela OSC Parceira pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente à **prestação de contas final**.

A OSC Parceira tem a obrigatoriedade do cumprimento integral das instruções contidas neste Manual de Orientação para Prestação de Contas, nas legislações específicas e cláusulas estabelecidas na parceria, com ênfase na documentação hábil exigida, bem como a observação de prazos a serem cumpridos com rigor.

7.1. DA DOCUMENTAÇÃO

São elementos essenciais para análise da prestação de contas os seguintes documentos que deverão constar no expediente a ser autuado via processo eletrônico (SEI):

DOCUMENTO	PRESTAÇÃO DE CONTAS
Plano de Trabalho Vigente	1ª prestação de contas e sempre que houver revisão
Documentos integrantes do Processo de habilitação/credenciamento	1ª prestação de contas e sempre que houver revisão
Instrumento contratual – Termo de Colaboração	1ª prestação de contas e sempre que houver aditamento
Relatório de execução do objeto contendo comparativo de metas propostas e resultados alcançados;	Trimestral e Anual
Relatório de Acompanhamento do Trabalho Social	Mensal
Documentos Fiscais em nome da OSC signatária da parceria e com ateste de recebimento e comprovante de pagamento	Mensal
Comprovantes de pagamento de impostos	Mensal
Contratos firmados com prestadores de serviços	1ª prestação de contas e sempre que houver nova contratação
Extratos Bancários da conta específica vinculada à execução da parceria (conta corrente e investimentos)	Mensal
Conciliação bancária	Mensal
Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica	Final
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;	Anual e Final
Memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver	Mensal
Comprovante de recebimento do objeto contratado	Final
Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento.	Final
Relatório Final de Acompanhamento do Trabalho Social	Final

As prestações de contas parciais (mensal, trimestral e anual) e final ocorrem tanto para as obras quanto para o TTS.

Quando couber, **todos os impostos devidos deverão ser retidos e recolhidos, de conformidade com a legislação específica.** Para tanto a OSC Parceira deverá sempre consultar seus respectivos contadores, antes que sejam efetuados pagamentos sujeitos a retenção.

Caso a prestação de contas não seja encaminhada nos prazos estabelecidos no item 6 deste manual, a COHAB-SP estabelecerá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação financeira, atualizado *pro-rata-die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – IPC-FIPE e acrescidos de juros de mora, desde a data da efetiva liberação (inclusive), até a data do recolhimento (exclusive).

No caso de período sem a divulgação oficial do índice de atualização, será utilizado à taxa de 1% (um por cento) ao mês.

Se, ao término do prazo estabelecido, a OSC Parceira não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, a COHAB-SP registrará a inadimplência no CADIN por omissão do dever de prestar contas e oficiará a OSC Parceira, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Ressalta-se que para os instrumentos em que não tenha havido qualquer execução física, nem utilização dos recursos, a devolução do saldo deverá ocorrer sem a incidência dos juros de mora, desde que os recursos tenham permanecido aplicados desde o seu ingresso em conta corrente, até a data da efetiva devolução e neste caso o valor correspondente aos rendimentos, também deverá ser devolvido à COHAB-SP.

O ateste de recebimento de materiais e/ou serviços será realizado via declaração específica da OSC Parceira, citando as respectivas Notas Fiscais, conforme descrito no Anexo I – Modelos e Sugestão de Carimbos e deverá ser assinado pela Comissão de Acompanhamento de Obras e responsável legal da OSC.

8 – LIBERAÇÃO DA ÚLTIMA PARCELA E PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DA PARCERIA

8.1 – REGIME DE AUTOGESTÃO

A OSC Parceira deverá apresentar Declaração de Quitação de que todos os valores relativos aos serviços prestados pelas Assessorias: Contábil, Técnica, Social e demais prestadores de serviços, foram pagos até aquela data.

A OSC Parceira deverá apresentar, juntamente com a Prestação de Contas, uma carta assinada pelos representantes legais da Assessoria Técnica e Assessoria Contábil, declarando que todos os impostos foram recolhidos e pagos de acordo com a legislação.

Considerando que o Trabalho Técnico Social possui fase pós-ocupação de pelo menos 12 (doze) meses após a entrega das unidades habitacionais, a verificação de quitação aqui prevista ocorrerá em dois momentos:

- prévia à liberação da última parcela do cronograma de obras, e
- prévia à liberação da última parcela do Trabalho Técnico Social.

Na parcela final do cronograma físico-financeiro, aplicar-se-á o disposto no item 8.3.6 e subitem 8.3.6.1 da IN SEHAB nº 03/2022, abaixo transcrito:

"8.3.6. Na parcela final do cronograma físico-financeiro, o montante correspondente ao percentual de 2% do valor da operação, será reservado às ações relativas à regularização cartorária e registro do empreendimento, compreendendo:

- i) obtenção do Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);*
- ii) elaboração e registro da convenção e especificação de condomínio; e*
- iii) obtenção das matrículas individualizadas.*

8.3.6.1. O percentual de 2% acima referido, ficará retido e será liberado após execução dos serviços relativos às obras previstos no cronograma físico-financeiro."

A manifestação conclusiva da COHAB-SP sobre a prestação de contas final deverá dispor sobre:

- I - aprovação da prestação de contas;

- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou
- III - rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

8.2 – REGIME DE COGESTÃO

A OSC Parceira deverá apresentar Declaração de Quitação de que todos os valores relativos aos serviços prestados pelas Assessorias Técnica, Social e demais prestadores de serviços, foram pagos até aquela data.

A OSC Parceira deverá apresentar, juntamente com a Prestação de Contas, uma carta assinada pelos representantes legais da Assessoria Técnica, declarando que todos os impostos foram recolhidos e pagos de acordo com a legislação.

Considerando que o Trabalho Técnico Social possui fase pós-ocupação de pelo menos 12 (doze) meses após a entrega das unidades habitacionais, a verificação de quitação aqui prevista ocorrerá em dois momentos:

- prévia à liberação da última parcela do cronograma de obras, e
- prévia à liberação da última parcela do Trabalho Técnico Social.

Na parcela final do cronograma físico-financeiro, aplicar-se-á o disposto no item 8.2.5 e subitem 8.2.5.1 da IN SEHAB nº 03/2022, abaixo transcrito:

"8.2.5. Na parcela final do cronograma físico-financeiro, o montante correspondente ao percentual de 2% do valor da operação, será reservado às ações relativas à regularização cartorária e registro do empreendimento, ficará retido e liberado conforme segue:

8.2.5.1. Percentual de 2% após conclusão da obra e obtenção dos seguintes elementos:

- i) obtenção do Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);*
- ii) elaboração e registro da convenção e especificação de condomínio; e*
- iii) obtenção das matrículas individualizadas.*

A manifestação conclusiva da COHAB-SP sobre a prestação de contas final deverá dispor sobre:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou
- III - rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

9 – REJEIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As contas serão rejeitadas, sendo avaliadas irregulares, nos casos previstos no artigo 72, III da [Lei Federal nº 13.019, de 2014](#), bem como:

- a) quando não for executado o objeto da parceria;
- b) quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso público, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas, sendo os valores apurados acrescidos de correção monetária e juros, na forma da legislação municipal vigente, implicando em inscrição no CADIN Municipal por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a Organização da Sociedade Civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo estabelecido.

Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto da parceria, o gestor poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação e proceder à análise integral dos documentos fiscais da prestação de contas.



Caberá um único recurso à autoridade competente da decisão que rejeitar as contas prestadas, a ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação da decisão, conforme §4º do art. 59 do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

ANEXO I – MODELOS E SUGESTÃO DE CARIMBOS

1. MODELO DE CARTA A SER ENCAMINHADA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (EM PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

À

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo – COHAB-SP.

A/C – Gestor do Termo de Colaboração

Assunto: Prestação de Contas dos Recursos recebidos COHAB-SP

Mês de _____/_____.

A Associação e/ou Cooperativa Habitacional _____ vem requerer, que seja submetida a exame e decisão dos órgãos competentes dessa COHAB-SP a Prestação de Contas do Mês de _____/_____.

Referente aos recursos recebidos da COHAB-SP aplicados na construção de _____ Unidades Habitacionais do Programa Pode Entrar – Termo de Colaboração nº _____/_____, relativos à _____ parcela, recebida em ____/____/____ no montante de R\$ _____, conforme Lei Federal Nº 13.019 alterada pela Lei Federal Nº 13.204 e Decreto Municipal Nº 57.575, que regulamentam as parcerias do Poder Público com as Entidades do Terceiro Setor, Lei Municipal 17.638 e demais normativos municipais regulamentadores do Programa Pode Entrar, bem como os manuais orientadores de Prestação de Contas e do Plano de Trabalho Técnico Social.

Anexamos os documentos relacionados no Checklist.

São Paulo,

Nome e Assinatura
Responsável pela OSC Parceira

2. MODELO DE CHECK-LIST

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

PERÍODO _____

CHECK LIST	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Documento...	
Verificado por:	Data: ____/____/____

3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DOS PAGAMENTOS REFERENTES AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS ASSESSORIAS TÉCNICA E SOCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

DECLARAÇÃO

(nome da OSC Parceira), com sede em (endereço completo, cidade e estado), inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX e (assessoria técnica – nome da assessoria), inscrita no CNPJ (ou CPF) sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX declaram que todos os valores referentes aos serviços prestados pelas Assessorias Técnica, Social e demais prestadores de serviços, foram integralmente pagos até a presente data.

São Paulo, ___/_____/_____.

Assinam dois representantes da Associação e o representante legal das Assessorias Técnica e Social.

4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DOS PAGAMENTOS REFERENTES AOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ASSESSORIA CONTÁBIL E QUITAÇÃO DE TODOS OS IMPOSTOS.

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

DECLARAÇÃO

(nome da OSC Parceira), com sede em (endereço completo, cidade e estado), inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX e (assessoria contábil – nome da assessoria), inscrita no CNPJ (ou CPF) sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX declaram que todos os valores referentes aos serviços prestados pela Assessorias Contábil, foram integralmente pagos até a presente data, ao mesmo tempo que declaram, também, a quitação de todos os impostos federais e municipais, bem como as contribuições sociais, ônus da Associação e/ou Cooperativa Habitacional e retidas dos prestadores de serviços – pessoas físicas e jurídicas.

São Paulo, ___/_____/_____.

Assinam dois representantes da Associação e o representante legal da Assessoria Contábil.

5. Sugestão do carimbo a ser utilizado no verso das Notas Fiscais de Materiais.

Recebimento e destinação de Mercadorias

Atestamos o recebimento das mercadorias constantes desta Nota Fiscal N° _____; mercadorias estas destinadas ao uso exclusivo pela Associação e/ou Cooperativa Habitacional.

SP. ____/____/_____.

Assinatura do Recebedor
Nome Legível – R.G

(NOME DA ASSOCIAÇÃO)

6. Sugestão de Declaração que deverá acompanhar as Notas Fiscais Eletrônicas de Prestação de Serviços.

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

Recebimento de Prestação de Serviços

Atestamos o recebimento dos serviços constantes desta Nota Fiscal de Serviços Nº _____; executados para a Associação e/ou Cooperativa Habitacional.

SP ____/____/____.

Assinatura do Representante Legal da OSC Parceira

7. MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO SOCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

Termo de Colaboração N. XXX/ano

PERÍODO: mês/ano

Etapa () Pré-Obra () Obras e Pré-Ocupação () Pós-Ocupação

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Nome do Empreendimento:	
-------------------------	--

Regime de Construção:	() Cogestão () Autogestão
-----------------------	-----------------------------

Nome da OSC:	
--------------	--

IDENTIFICAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA CADASTRADA NA COHAB-SP

Nome da Assessoria Técnica	
----------------------------	--

E-mail:	
---------	--

DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx Whatsapp: sim () não ()

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:	
-------	--

CPF:	Formação:
------	-----------

Registro Profissional:	
------------------------	--

E-mail:	
---------	--

DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx Whatsapp: sim () não ()

1. ATIVIDADES/ AÇÕES EXECUTADAS NO PERÍODO

EIXO (identificar)

OBJETIVO	ATIVIDADE	DATA	OBSERVAÇÕES

2. ATIVIDADES PROGRAMADAS E NÃO EXECUTADAS

EIXO (identificar)

OBJETIVO	ATIVIDADE	JUSTIFICATIVA

3. ATIVIDADES NÃO REALIZADAS E REPROGRAMADAS E/OU NOVAS ATIVIDADES PROPOSTAS

EIXO (identificar)

OBJETIVO	ATIVIDADE	NOVA DATA	OBSERVAÇÕES

4. ATIVIDADES REALIZADAS NÃO PROGRAMADAS

EIXO (identificar)

OBJETIVO	ATIVIDADE	DATA	OBSERVAÇÕES

5. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:

5.1. AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

(Relatar sucintamente os aspectos facilitadores e/ou aspectos dificultadores, com as respectivas alternativas de solução, para cada um dos itens abaixo)








Execução das atividades programadas:
Adequação das técnicas e instrumentos previstos:
Principais resultados obtidos:
Participação e envolvimento dos beneficiários:
Envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PTTS:
Integração entre a execução do PTTS e projeto/ações de engenharia:
Integração do PTTS com outros projetos sociais desenvolvidos na área:

5.2. AVALIAÇÃO DA POPULAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Art. 58 da Lei Federal 13.019/2014)

Instrumento(s) de avaliação utilizados entrevista () pesquisa () reunião de avaliação () outros _____
Resultados:
Informações adicionais, se for o caso

6. PARA CADA ATIVIDADE DEVE SER ELABORADO QUADRO SÍNTESE DESCRIVENDO SEU CONTEÚDO E ANEXADOS OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE REGISTRO (documentos evidenciem a comprovação das atividades desenvolvidas)

7. DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO

	Avisos de Convocação		Fotos
	Atas de Reuniões		Registro de Avaliação
	Folhetos/Cartilhas/Apostilas		Vídeos
	Lista de Presença		

Outros (Especificar)

Os documentos listados são referenciais e devem ser adequados a cada atividade e estágio do PTTS.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deve atender ao disposto Capítulo I - Manual de Prestação de Contas que estabelece os procedimentos relativos ao disposto na IN N^o. 03/2022 – SEHAB.G, e, disponibilizado na plataforma digital / site da COHAB-SP.

9. TABELA - SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA (VALORES EM R\$)	Custo Total (R\$)
RECURSOS MATERIAIS	
Material de consumo:	
(listar)	
Material permanente	
(listar)	
RECURSOS DE TERCEIROS	
Transporte	
Locação de Equipamentos	
Material de divulgação	
Serviços Especializados	
Consultoria Técnica	
Capacitação/Treinamento	
Avaliação Pós-ocupação	
Apoio Logístico	
Outros	
RECURSOS HUMANOS	
Equipe Técnica:	
• Coordenação	
• Técnicos	
• Apoio Administrativo	
• Outros	
Transporte/locomoção da equipe	
Hospedagem	
SUBTOTAL 1	
DESPESAS INDIRETAS	
SUBTOTAL 2	
TOTAL GERAL (1+2)	

10. CONTROLE FINANCEIRO

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	VALORES EM R\$			
	ORÇADO	LIBERADO	SALDO ATUAL	SOLICITADO
TOTAL				

11. OBSERVAÇÕES

Os documentos devem conter:

- DATA
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL EMPRESA/PJ CONTRATADA
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA OSC Parceira

8. MODELO RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA ASSOCIAÇÃO)

1. IDENTIFICAÇÃO:

Termo de Colaboração No. XXX/ano
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Nome do Empreendimento:	
-------------------------	--

Regime de Construção:	() Cogestão () Autogestão
-----------------------	-----------------------------

Nome da OSC:	
--------------	--

2. EXECUÇÃO DO PTTS:

IDENTIFICAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA CADASTRADA NA COHAB-SP

Nome da Assessoria Técnica	
----------------------------	--

E-mail:	
DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx Whatsapp: sim () não ()	

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome	
CPF:	Formação:
Registro Profissional:	
E-mail:	
DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx Whatsapp: sim () não ()	

2.1. PRAZOS E REGIME DE EXECUÇÃO DO PTTS

- Prazo da Obra (meses):
- Prazo de Execução do PTTS
 - Início:
 - Pré-Obra : (de xxx a xxx)
 - Obra e Pré-Ocupação: (de xxx a xxx)

- Pós- Ocupação: (de xxx a xxx)

- Final:

3. CONTROLE FINANCEIRO:

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	VALORES EM R\$		
	ORÇADO	LIBERADO	SALDO
TOTAL			

4. AÇÕES PREVISTAS E NÃO REALIZADAS DURANTE A EXECUÇÃO DO PTTS:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/AÇÕES	JUSTIFICATIVA

5. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

1.1. AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Execução das atividades programadas e adequação das técnicas e instrumentos utilizados:
Principais resultados obtidos:
Participação e envolvimento dos beneficiários:
Envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PTTS:
Integração entre a execução do PTTS e projeto/ações de engenharia:
Integração do PTTS com outros projetos sociais desenvolvidos na área:
Avanços e conquistas na mobilização e organização comunitária
Perspectivas de continuidade do PTTS
Integração entre os beneficiários e deste com o empreendimento e o contexto urbano
Inclusão produtiva
Perspectivas de continuidade do TTS

1.2. AVALIAÇÃO DA POPULAÇÃO ATENDIDA

Aplicação de instrumento de pesquisa de avaliação final do PPTS: identificar o(s) instrumento(s) de avaliação utilizado(s), metodologia adotada:

Resultados da Avaliação:

II. DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO DA AVALIAÇÃO FINAL

Atas de Reuniões	Fotos
Folhetos/Cartilhas/Apostilas	Registro de Avaliação
Lista de Presença	Vídeos
Outros (Especificar): _____	

12. OBSERVAÇÕES

Os documentos devem conter:

- DATA
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL EMPRESA/PJ CONTRATADA
- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA OSC

CAPÍTULO II - PADRÃO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL - PTTS

DISPOSIÇÕES GERAIS

APRESENTAÇÃO

A presente orientação atende ao estabelecido na Instrução Normativa nº 03/2022 - SEHAB.G, Edital de convocação, Termos de Colaboração, Capítulo I - Prestação de Contas e a legislação do PPE, do que for aplicável, assim como estabelece os procedimentos a serem seguidos pelas OSC Parceiras.

Sempre que necessário a COHAB-SP e a SEHAB poderão readequar o presente documento, desde que comunicadas previamente e divulgadas em seus sítios eletrônicos.

As orientações objetivam o fornecimento de subsídios às ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS HABITACIONAIS vinculadas ao PROGRAMA PODE ENTRAR – ENTIDADES aprovado pela Resolução SEHAB/ CMH nº 132 de 12 de dezembro de 2019, disciplinado pela Lei 17.638 de 9 de setembro de 2021 e regulamentado pela Portaria nº 40/SEHAB.G/2022, nos regimes de produção de cogestão e autogestão estabelecidos na Instrução Normativa (nº 03/2022-SEHAB.G), que disciplina os procedimentos operacionais relativos ao Programa Pode Entrar – Modalidade Entidades, para elaboração do Plano de Trabalho Técnico Social Preliminar – PTTS-P e o Plano de Trabalho Técnico Social - PTTS.

As orientações devem ser utilizadas como parâmetro para o desenvolvimento do conteúdo do Plano de Trabalho Técnico Social Preliminar – PTTS-P e Plano de Trabalho Técnico Social – PTTS, que deverá obrigatoriamente integrar a proposta, atendendo ao previsto na IN 03/2022 – SEHAB.G em seu item 11 - DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL e no seu anexo III.

Este documento apresenta informações, sugestões de atividades, para sua elaboração, implantação e avaliação do PTTS nas etapas de pré-obra, pré-ocupação e pós-ocupação.

Para maior entendimento a respeito da prestação de contas, por gentileza verificar o estipulado no Capítulo I - Prestação de Contas e seus reflexos no Plano de Trabalho Técnico Social, legislação referente, bem como o Anexo II que apresenta

as informações necessárias que devem ser prestadas por partes dos agentes do Programa Pode Entrar – Entidades.

1. O TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

O Plano de Trabalho Técnico Social – PTTS é o documento que sistematiza a proposta de trabalho junto aos beneficiários (as) no âmbito do Programa Pode Entrar – Entidades.

O Plano de Trabalho Técnico Social Preliminar – PTTS-P e ou, o Plano de Trabalho Técnico Social – PPTS são parte integrante da proposta apresentada pela OSC Parceira. Este documento refere-se a um modelo padrão de referência, com indicação de atividades relativas a cada eixo e etapas, bem como os modelos de cronogramas de execução e físico financeiro.

O Trabalho Técnico Social constitui-se como um conjunto de ações inclusivas, de caráter sócio educativo, adequadas à realidade socioeconômica e cultural da população e das características da área de intervenção, desenvolvida em articulação com todos os agentes sociais envolvidos na política de habitação e na viabilização dos empreendimentos de habitação de interesse social (HIS) com o objetivo de fortalecer a autonomia das famílias, sua inclusão produtiva, participação cidadã e a sustentabilidade dos empreendimentos habitacionais.

O Trabalho Técnico Social será contratado pela OSC Parceira sob a responsabilidade técnica de profissional, constituído como pessoa jurídica, devidamente cadastrada na COHAB-SP.

Na apresentação da proposta será aceita versão preliminar do PTTS (Plano de Trabalho Técnico Social Preliminar – PTTS-P), que deverá ser reformulado para o padrão estabelecido nestas orientações e enviado à COHAB-SP no prazo de até 90 (sessenta) dias, após a assinatura do Termo de Colaboração.

2. OBJETIVOS

Objetivo geral

- Promover a participação social, a melhoria das condições de vida, a efetivação dos direitos sociais dos beneficiários, a sustentabilidade da intervenção e valorização do processo coletivo de produção de moradia de interesse social.

Objetivos específicos

- Promover a participação dos beneficiários nos processos de decisão, implantação, manutenção e acompanhamento dos bens e serviços previstos, a fim de adequá-los às necessidades e à realidade local, além de incentivar a gestão participativa para a sustentabilidade do empreendimento;

- Fomentar processos que contribuam para a sustentabilidade da intervenção, para a permanência das famílias no novo habitat, para a adequada utilização dos equipamentos implantados, à garantia de acesso aos serviços básicos e valorização de processos coletivos e comunitários;
- Apoiar os processos de liderança, organização e mobilização comunitária já presentes nas associações e contribuir para ampliar a participação e a gestão democrática nos processos implantados;
- Promover a ampliação da cidadania apoiando ou desenvolvendo processos que objetivem a efetivação de direitos sociais;
- Estimular, apoiar e fortalecer os vínculos comunitários;
- Apoiar a gestão condominial;
- Articular a política de habitação e saneamento com as políticas públicas de educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social, trabalho, meio ambiente, recursos hídricos, educação ambiental, segurança alimentar, segurança pública, entre outras, promovendo e ampliando a efetivação dos direitos sociais e o desenvolvimento local;
- Apoiar a participação dos beneficiários nos movimentos sociais, contribuir com o estabelecimento de parcerias e ampliar a participação dos beneficiários em redes, fóruns, conselhos e conferências para uma atuação comunitária e democrática;
- Fomentar e implantar espaços de participação que permitam os beneficiários acompanhar e incidirem sobre a gestão da obra e da intervenção.

3. PLANEJAMENTO PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS

O Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS) é o documento que sistematiza a proposta de trabalho a ser realizada junto aos beneficiários.

Nas intervenções relacionadas ao desenvolvimento urbano, os projetos devem ter enfoque multidisciplinar, fundamentando-se nos princípios de participação comunitária, sustentabilidade dos empreendimentos e preservação ambiental. Os projetos não existem de modo isolado. São componentes de programas e sua utilidade e relevância devem-se ao fato de possibilitar colocar na prática cotidiana os princípios e diretrizes das políticas sociais, que tem como finalidade a transformação da realidade e a melhoria efetiva nas condições de vida da população.

O instrumento único de Plano do Trabalho Técnico Social (PTTS) deve conter minimamente o seguinte conteúdo:

Identificação: informações sobre a organização, dados do empreendimento e do responsável técnico (com currículo anexo) e número de famílias a serem beneficiadas.

Justificativa: discorrer sobre as principais demandas e especificidades do Trabalho Técnico Social em relação ao empreendimento e apresentando uma proposta para a realização da intervenção.

Objetivo Geral: descrever o resultado que se espera alcançar com a execução do PTTS.

Objetivos específicos: descrever os resultados parciais que se espera alcançar com a execução do PTTS.

Orçamento: discriminar as atividades que serão realizadas conforme as etapas de desenvolvimento do PTTS conforme o item 6.

Ações do PTTS: descrever as ações que serão desenvolvidas nas etapas conforme descritas no item 6, detalhando recursos de pessoal e material, instrumentos, técnicas e metodologias que serão utilizadas.

Cronograma Físico- Financeiro: discriminar o período de execução e o valor por ação prevista.

Caracterização da macroárea do empreendimento contemplando:

- Limites, forma e tempo de ocupação da macroárea;
- Áreas de vulnerabilidade e risco social a serem priorizadas pela ação pública considerando características do território, habitações, infraestrutura e serviços;
- Equipamentos, projetos, programas e políticas públicas existentes e planejados;
- Entidades sociais e comunitárias atuantes;
- Demandas do mercado do trabalho, potencialidades econômicas e culturais.

Entende-se por macroárea o perímetro do empreendimento e seu entorno.

Avaliação: definir os instrumentos e indicadores de resultado do Trabalho Técnico Social.

Estudo socioeconômico das famílias beneficiárias: subsidiará a definição das ações da fase de Pós-Ocupação e deve conter no mínimo:

- Número de habitantes por faixa etária, número de pessoas com deficiência, número de mulheres responsáveis pela unidade familiar e demais informações sobre a composição familiar;
- Escolaridade dos membros da família, a profissão e situação de emprego dos que recebem renda, mapeamento das potencialidades e vocações produtivas, justificando a necessidade de articulação com as políticas de trabalho e renda, assistência social e educação.

4. FASES E ETAPAS

Embora a implantação do PTTS tenha caráter processual, para fins didáticos pode ser pensado em três fases:

4.1. FASES: PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO.

- **PLANEJAMENTO:** corresponde à fase de elaboração do PTTS e compreende a sistematização do diagnóstico da área e a caracterização da população beneficiária para subsidiar a formulação do projeto. Com base nas especificidades das pessoas e do território e nos resultados pretendidos são definidas as atividades do projeto, a metodologia, as formas de acompanhamento e avaliação, bem como o orçamento e o cronograma.
- **IMPLEMENTAÇÃO:** consiste no desenvolvimento das atividades previstas no cronograma de execução.
- **AVALIAÇÃO:** é um procedimento que ocorre em todas as etapas do projeto, considerando sempre a visão dos beneficiários, através de seus grupos representativos e da equipe técnica. Ela permite o monitoramento das atividades e o redirecionamento das ações, quando necessário.
-

4.2. ETAPAS: Pré-Obras, Pré-ocupação e Pós-Ocupação.

- **PRÉ-OBRA:** Entende-se por etapa Pré-Obras o período que se inicia após a celebração do Termo de Colaboração até o início das obras.
- **PRÉ-OCUPAÇÃO:** O desenvolvimento do trabalho de Pré-ocupação se inicia com o início das obras até a entrega das unidades habitacionais aos beneficiários.
- **PÓS-OCUPAÇÃO:** O período do trabalho Pós-ocupação se inicia após a entrega das unidades habitacionais e se estende pelos próximos 12 (doze) meses.

5. ATIVIDADES PREVISTAS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL

São atividades a serem desenvolvidas:

- Elaboração do PTTS;
- Encontros presenciais com a participação dos diversos atores envolvidos para repasse de informações sobre suas atribuições;
- Reuniões e assembleias para discussão e aprovação do PTTS, projetos de arquitetura e engenharia;
- Cadastro das famílias integrantes do grupo associativo no Cadastro COHAB e CADÚNICO;

- Informações e acompanhamento sobre a oferta e localização de serviços e equipamentos públicos essenciais de educação, saúde, lazer, segurança pública e assistência social, e acompanhamento dos processos de transferência escolar e demais serviços de educação em articulação com ente público;
- Realização do estudo socioeconômico, a partir de dados e informações sobre as famílias componentes do grupo associativo;
- Realização de eleições para formação das comissões de Acompanhamento de Obras e Gestão Financeira – CAO e CGF;
- Definição da forma de participação dos beneficiários na gestão da obra, nos casos de empreendimentos executados sobre regime construtivo de autogestão, cogestão e empreitada;
- Nos casos de empreendimentos multifamiliares (condomínios), deverão ser fornecidas informações básicas sobre gestão condominial, estimativa de custos e estratégias para reduzi-los;
- Qualificar e apoiar o funcionamento da CAO e CGF e demais comissões se houver;
- Realizar atividades de acompanhamento das obras com a participação de todas as famílias componentes do grupo associativo, de modo a assegurar a transparência no processo;
- Identificar e capacitar lideranças e grupos representativos, em processos de gestão comunitária e em discussão com as associações e congêneres, formalizar e apoiar essa representatividade;
- Instituir ou consolidar organizações de base, estimulando a criação de organismos representativos dos beneficiários e o desenvolvimento de grupos sociais e de comissões de interesses;
- Estimular a participação dos beneficiários na pactuação das normas de convivência e do uso de espaços comuns;
- Fomentar a constituição do condomínio e seus procedimentos de legalização (eleição de síndico, conselho fiscal, elaboração do regimento interno, da Convenção do Condomínio, dentre outros) ampliando e qualificando as discussões relacionadas aos custos;
- Capacitar e apoiar o grupo gestor eleito para o exercício de suas responsabilidades à frente do condomínio;
- Apoiar a participação comunitária na promoção de atitudes e condutas ligadas ao zelo e ao bom funcionamento dos equipamentos públicos disponibilizados
- Promover a articulação com as políticas públicas locais, monitorando o acesso aos serviços de educação, saúde e assistência social, bem como às tarifas sociais, quando couber;

- Difundir noções sobre higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade;
- Divulgar informações sobre o uso dos recursos como água, energia elétrica e gás, bem como a preservação, conservação ambiental e manejo de resíduos sólidos;
- Estimular a correta apropriação e uso dos espaços e equipamentos de uso comum;
- Repassar informações básicas sobre manutenção preventiva da moradia, dos equipamentos coletivos e sobre os sistemas de água, esgoto, coleta de resíduos sólidos e aquecimento solar, quando for o caso.
- Divulgar informações sobre organização e planejamento do orçamento familiar considerando os gastos com condomínio, concessionárias entre outros;
- Mapear, de maneira participativa, vocações profissionais dos beneficiários e as potencialidades produtivas da **macroárea** do empreendimento e região;
- Encaminhar os beneficiários aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos sistemas de emprego e aos serviços de formação de núcleos associativos de produção e de microcrédito produtivo;
- Promover projetos voltados ao Desenvolvimento Socioeconômico das famílias;
- Elaborar os Relatórios a serem encaminhados ao órgão operador demonstrando as evidências dos trabalhos e atividades realizadas.

São atividades a serem desenvolvidas na **Etapa de Pós-Ocupação**:

- Consolidação dos processos implantados nas etapas anteriores visando a sua continuidade, em especial dos processos de mobilização, organização e fortalecimento social;
- Encerramento das atividades da CAO e CGF e outras comissões;
- Fortalecimento das organizações representativas implantadas nos condomínios;
- Avaliação do processo e dos produtos realizados;
- Buscar informações sobre a satisfação do beneficiário com relação a:
 - Moradia e infraestrutura local;
 - Inserção urbana;
 - Desenvolvimento social da comunidade

O prazo mínimo para o acompanhamento nesta etapa é de 12 (doze meses).

6. EIXOS

O Trabalho Técnico Social deverá observar os seguintes eixos, devendo sua priorização atentar às características específicas de cada empreendimento:

- I. **Mobilização, organização e fortalecimento social:** visa promover e consolidar a autonomia e o protagonismo social, o fortalecimento, a constituição e a formalização de novas representações e novos canais de participação e controle social por meio de processos de informação, mobilização, organização e capacitação dos beneficiários;
- II. **Educação ambiental e patrimonial:** visa promover atitudes que contribuam para a preservação do meio ambiente, do patrimônio e da saúde, fortalecendo a percepção crítica da população sobre os aspectos que influenciam sua qualidade de vida, além de refletir sobre os fatores sociais, políticos, culturais e econômicos que determinam sua realidade, tornando possível alcançar a sustentabilidade ambiental e social da intervenção;
- III. **Desenvolvimento Socioeconômico:** objetiva a articulação de políticas públicas das diversas áreas, incluindo o apoio e a implementação de iniciativas de geração de trabalho e renda, visando à inclusão produtiva, econômica e social, de forma a promover o incremento da renda familiar e a melhoria da qualidade de vida da população, em um processo de desenvolvimento sócio territorial de médio e longo prazo;
- IV. **Assessoria à Gestão Condominial:** visa orientar e assessorar as famílias beneficiárias para a constituição do condomínio e implantação da gestão condominial no intuito de promover à autogestão e organização dos processos representativos, quando for o caso;
- V. **Acompanhamento e gestão social da intervenção:** objetiva promover a participação das famílias beneficiárias na discussão da proposta do projeto de arquitetura/engenharia, seu envolvimento nos processos decisórios e de gestão das obras, conforme definido pelas associações organizadoras, visando à sustentabilidade do empreendimento e a gestão das ações sociais necessárias à produção habitacional no regime definido. Após a conclusão das obras, objetiva estabelecerem os fluxos e processos de encaminhamento e solução de problemas construtivos ou de manutenção referentes ao empreendimento, em articulação com os agentes envolvidos, de acordo com as respectivas competências.

7. EQUIPE TÉCNICA

O executor do Trabalho Técnico Social deverá garantir a qualidade dos serviços prestados por meio da disponibilidade suficiente e necessária de profissionais para composição da equipe técnica.

A equipe técnica da empresa contratada poderá ser multidisciplinar e coordenada por profissional com graduação em nível superior, na área de Serviço Social ou Ciências Sociais, com experiência em ações socioeducativas aplicadas a área habitacional de interesse social, conforme documentação solicitada no cadastramento junto à COHAB-SP.

Deverá ser indicado o Responsável Técnico pela execução do Trabalho Técnico Social e terá como atribuição planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações previstas.

O registro do Responsável Técnico deverá ser do conselho de classe, ou de profissões regulamentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

As ações socioeducativas devem ser entendidas como orientações reflexivas e socialização de informações realizadas por meio de abordagens individuais e coletivas.

8. DESPESAS E RECURSOS

As despesas relativas ao trabalho técnico social, item 10. VALOR DA OPERAÇÃO, subitem 10.7 e seguintes da IN N^o. 03/2022 – SEHAB. G integram o valor da operação, correspondendo sua remuneração ao total de **3%**, sendo:

- 0,5% (meio por cento) do valor da operação relativo à remuneração pela execução do Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS);
- 2,5% (dois e meio por cento) do valor total da operação, relativos à realização do Trabalho Técnico Social, destinando-se ao menos 25% (vinte e cinco por cento) deste montante à etapa do Pós-Ocupação;

9. ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS – ORÇAMENTO

Os custos explicitam, em termos monetários, os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades previstas no PTTS, constituindo o orçamento para a sua execução.

Para orçar o Plano é preciso prever, para as atividades propostas, os insumos necessários para seu desenvolvimento, que podem ser agregados por natureza de despesa, devendo, em todos os casos, atender na totalidade os limites previstos nas normativas do Programa.

Sugestão discriminação dos custos:

RECURSOS HUMANOS: inclui o pagamento dos integrantes da equipe técnica e de apoio, com especificação da carga horária destinada à execução de cada atividade.

SERVIÇOS DE TERCEIROS: tais como contratação de serviços de consultoria para apoio às equipes e serviços especializados voltados para a população beneficiária; eventos e/ou atividades comunitárias; capacitação dos beneficiários, envolvendo oficinas educativas, seminários e contratação de apoio logístico, desde que essenciais para viabilizar as atividades programadas.

RECURSOS MATERIAIS: compreende material de consumo e material permanente.

A COHAB-SP, como Órgão Operador do Programa Pode Entrar, é responsável pela alocação dos recursos de acordo com a previsão orçamentária definida pela Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, Órgão Gestor do Programa.

É atribuição da COHAB-SP a aprovação e respectivo acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS) bem como a verificação regular da aplicação dos recursos, através das respectivas prestações de contas do PTTS e relatórios de acompanhamento. As liberações de cada etapa são condicionadas as suas aprovações de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro aprovado e nas legislações aplicáveis.

Os recursos aportados para as ações do Trabalho Técnico Social deverão ser utilizados, exclusivamente, para o pagamento das despesas abaixo relacionadas:

- Contratação de consultoria e de serviços técnicos especializados para execução de atividades específicas e/ou complementares, necessárias para apoiar o agente executor do Trabalho Técnico Social no desenvolvimento de suas atividades;

- Produção e aquisição de material pedagógico e de divulgação das ações do Trabalho Técnico Social;
- Custeio de projetos de geração de renda e inclusão social, produtiva e econômica dos beneficiários, inclusive os elaborados por organizações da sociedade civil - OSC, desde que presentes na macroárea e atuem na área de intervenção. Esses projetos devem apresentar condições de exequibilidade e contribuir para a inserção produtiva, admitindo-se a compra de equipamentos para dar viabilidade aos referidos projetos, desde que justificadas e previamente aprovadas pela COHAB-SP;
- Compra e locação de materiais permanentes a serem utilizados no desenvolvimento do Trabalho Técnico Social, desde que justificadas e previamente aprovadas pela COHAB-SP, tais como computadores, impressoras, data show, equipamento de filmagem e de fotografia, que demonstrem ser indispensáveis para a execução, o registro e a difusão das ações do projeto social, desde que constante do PTTS aprovado pelo Agente Operador;
- Contratação de apoio logístico para suporte das atividades programadas no projeto, tais como: transporte, telefonia, internet, desde que essenciais para dar viabilidade ao desenvolvimento das atividades programadas, sendo vedada a aquisição de veículos.

É vedada a utilização de recursos do Trabalho Social para despesas com:

- a) Aquisição de materiais permanentes para dar funcionalidade a equipamentos públicos, tais como escolas, creches, hospitais, entre outros;
- b) Cobertura de custos para a realização da mudança de residência dos beneficiários.

A liberação dos recursos destinados às ações de Trabalho Técnico Social se dará mediante a entrega dos relatórios de execução com evidências, conforme diretrizes estabelecidas no Manual de Prestação de Contas, e aprovação pelo Agente Operador, em conformidade com as metas e cronogramas constantes do PTTS.

10. DECLARAÇÃO DO TRABALHO SOCIAL A SER DESENVOLVIDO

O Plano de Trabalho Técnico Social, após análise, deverá receber aceite e aprovação da COHAB-SP a qual fiscalizará a implementação do PTTS.

11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL.

O cronograma é a programação das atividades no tempo e na sequência em que deverão ocorrer. Sua elaboração visa identificar as atividades ao longo do tempo, estimar a duração de cada uma, a ocorrência de ações simultâneas e a interdependência entre elas. Por meio dele, o conjunto de ações propostas é organizado de forma lógica, racional e gradual para a concretização dos objetivos que se deseja alcançar.

12. CRONOGRAMA FÍSICO/ FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

Consiste na previsão do desembolso dos recursos contratados para o PTTS, vinculados ao cronograma de atividades, compreendendo todo o período de execução do Plano. Ele consolida o valor necessário para a realização de todas as atividades programadas ao longo de tempo, discriminando os valores que serão utilizados em um determinado período, o que permite acompanhar a evolução financeira do projeto.

13. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

O monitoramento das atividades do Trabalho Técnico Social deverá ser realizado por meio dos relatórios de atividades apresentados contendo evidências do trabalho realizado, conforme cronograma aprovado no PTTS.

Os relatórios citados acima são os instrumentos que apresentam a medição das ações desenvolvidas no Trabalho Técnico Social e que ensejam a liberação de recursos financeiros para pagamento.

Os relatórios devem registrar a execução e os resultados das atividades constantes no projeto aprovado de acordo com a fase a que se refere, devendo ser justificadas as atividades previstas e não realizadas, quando for o caso.

ANEXO II

Os formulários apresentados a seguir, são exemplificativos, e devem ser utilizados como meio para o atendimento das formalidades necessárias ao Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS).

1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC E ASSESSORIA DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome do Empreendimento:		
Regime de Construção: () Cogestão () Autogestão		
Nome da OSC:		
CNPJ:		
Endereço		
Número: Complemento:		
CEP:		
Nome do Diretor Responsável:		
Formação:		
E-mail:		
DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx	DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx	Whatsapp: sim () não () (xx) xxxxx-xxxx



IDENTIFICAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA CADASTRADA NA COHAB-SP

Nome da Assessoria Técnica		
CNPJ:		
Endereço:		
Número:	Complemento:	
CEP:		
Nome do Diretor Responsável:		
CPF:	Formação:	
Registro Profissional:		
E-mail:		
DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx	DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx	Whatsapp: sim () não () (xx) xxxxx-xxxx

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

(*) Anexar currículo		
Nome		
CPF:	Formação:	
Registro Profissional:		
Contatos:		
E-mail:		
DDD+Telefone: (xx)xxxx-xxxx	DDD+Celular (xx) xxxxx-xxxx	Whatsapp: sim () não () (xx) xxxxx-xxxx

Valor Total Orçado do Trabalho Técnico Social: R\$

(valor por extenso)

QUADRO DE ATIVIDADES

Descrever as atividades e metodologia aplicadas, considerando o disposto neste documento.

EIXO (descrever o eixo)				
Atividades				
Objetivos	Atividade(s)	Mês Previsto de realização	Metodologia	Indicadores de Resultado
Descrever os objetivos específicos	Descrever as atividades previstas		Descrever a metodologia utilizada para o desenvolvimento de atividades(s). Exemplo: Visita, esclarecimento, orientação, cartazes, palestra, leitura, atendimento, orientação e etc.	Indicar quais serão os indicadores de avaliação de resultado



2. DECLARAÇÃO DA COHAB-SP PARA ACEITE E APROVAÇÃO DO TRABALHO SOCIAL A SER DESENVOLVIDO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que estamos de acordo com todas as informações apresentadas neste Plano de Trabalho Técnico Social.

Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo
COHAB-SP
Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a) Social

DATA



3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - TRABALHO SOCIAL

(em arquivo eletrônico/ excel)

DESCRIÇÃO	EIXO	OBJETIVO	PRÉ-OBRAS			OBRAS E PRÉ-OCUPAÇÃO				PÓS-OCUPAÇÃO												
			Meses			Meses				Meses												
			1	2	3		1	2	3	4.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ATIVIDADE 1	EIXO(S) ATENDIDO (S)																					
ATIVIDADE 2	EIXO(S) ATENDIDO (S)																					
Nº DE ATIVIDADES NECESSÁRIAS	EIXO(S) ATENDIDO (S)																					

Obs: Nas etapas de Pré-obra e Pré-ocupação poderá ser acrescido o número de meses, se necessário



4. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO – TRABALHO SOCIAL

NATUREZA DA DESPESA (VALORES EM R\$)	MESES									número de meses previstos	TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
RECURSOS MATERIAIS:												
Material de consumo												
Material permanente (*)												
Outros												
SERVIÇOS DE TERCEIROS (tais como):												
Transporte												
Locação de equipamentos												
Material de Divulgação												
Serviços Especializados												
Consultoria Técnica												
Capacitação/Treinamento												
Avaliação Pós-ocupação (b)												
Apoio Logístico												
Outros												
RECURSOS HUMANOS (tais como):												
Equipe técnica:												
• Coordenação												
• Técnicos												
• Apoio Administrativo												
• Outros												
Transporte/locomção da equipe												
Total Geral												