

II - Associações legalmente constituídas, reconhecidas e atuantes nas áreas de intervenção do Plano de Urbanização;

III - comerciantes ou moradores/as de imóveis localizados no Perímetro do Parque das Flores.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO DOS INTERESSADOS ÀS VAGAS DO SEGMENTO SOCIEDADE CIVIL

Artigo 14 - As Informações e documentações necessárias para a realização da inscrição são:

Associação de Moradores

I - Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da associação;

II - Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ atualizado;

III - Cópia da Ata da assembleia de constituição da Associação;

IV - Cópia da Ata da assembleia de posse do representante legal da associação;

V - Cópia do Estatuto da instituição;

VI - Cópia de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal da instituição;

VII - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do/a(s) candidato/a(s) a conselheiro/a indicado pela instituição.

2. Moradores/as dos Assentamentos

I - Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo/a candidato/a à conselheiro/a;

II - Cópia do comprovante de endereço do/a candidato/a à conselheiro/a;

III - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do/a candidato/a conselheiro/a.

3. Comerciantes ou moradores/as de imóveis localizados no Perímetro Parque das Flores

I - Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido e assinado pelo candidato/a à conselheiro/a;

II - Cópia do comprovante de endereço do/a candidato/a à conselheiro/a;

III - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do/a candidato/a conselheiro/a.

Parágrafo Único: A comprovação de endereço para os segmentos moradores/as de assentamentos e moradores/as de imóveis localizados no Perímetro do Parque das Flores, poderá ser feita também por cartão do posto de saúde que conste o endereço do candidato/a à conselheiro/a; declaração de endereço assinada na presença de duas testemunhas e, ainda, declaração da escola em que mantém vínculo.

Artigo 15 - Poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios que se fizerem necessários, respeitados os limites da razoabilidade.

6. DA INSCRIÇÃO DOS/AS CANDIDATOS/AS A CONSELHEIROS/AS

Artigo 16 - Antes de efetuar a inscrição, os/as interessados/as deverão conhecer o Regulamento e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos.

Artigo 17 - Os/As inscritos/as serão os/as únicos/as responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, bem como pelo seu conteúdo. Caso isso não seja verificado, a inscrição será considerada inválida.

Artigo 18 - A inscrição para o segmento moradores/as de assentamentos e comerciantes ou moradores/as de imóveis localizados no Perímetro do Parque das Flores, será efetuada por preenchimento do Formulário de Inscrição (ANEXO I), assinado pelo/a candidato/a, sob pena de indeferimento, o qual deve ser protocolado nos locais de inscrição no momento da entrega dos documentos. Para o segmento Associação de moradores, será efetuada, por preenchimento do Formulário de Inscrição (ANEXO I), assinado pelo/a responsável pela Associação, sob pena de indeferimento, o qual deve ser protocolado nos locais de inscrição no momento da entrega.

Artigo 19 - A inscrição a que se refere o Artigo 16º deverá ser efetuada, no prazo estabelecido no cronograma que constitui o Anexo IV deste Regulamento.

Parágrafo Único: A inscrição de que trata o presente Regulamento acontecerá no 24 de fevereiro de 2022 no horário das 9h00 às 15h00 no Canteiro de Obras Andrade Valladares.

Local : Rua Sempre Viva nº 01 A - Jardim Parque das Flores - São Paulo/SP.

Artigo 20 - A documentação exigida deverá ser entregue no local constante no Parágrafo Único, Art. 19 do presente Regulamento, sendo vedada à inscrição via postal, fax ou correio eletrônico.

Artigo 21 - Efetuada a inscrição, será fornecido ao/a candidato/a o comprovante de inscrição (Anexo II).

Artigo 22 - A inscrição somente será confirmada caso as informações contidas no Formulário de Inscrição e demais documentos apresentados forem entregues dentro do prazo determinado no cronograma que constitui Anexo IV e em conformidade com as orientações previstas neste Regulamento.

Artigo 23 - As associações, moradores/as de assentamentos, comerciantes e moradores/as de imóveis localizados no Perímetro do Parque das Flores, terão direito a participar, votar e ser votados/as nos locais de votação designados para o seu Perímetro, divulgado posteriormente a data de inscrição, através da afixação de cartazes nos equipamentos públicos, comércios e serviços que abrangem o Perímetro para consulta ampla da população moradora dos assentamentos.

7 - DA FISCALIZAÇÃO

Artigo 24 - O Perímetro do Parque das Flores admitirá dois fiscais no local de votação.

Artigo 25 - Na semana que antecede a Assembleia de Eleição, os conselheiros deverão credenciar o/a fiscal para acompanhar o processo de eleição e apuração dos votos.

Artigo 26 - No momento do credenciamento dos/as fiscais deverá ser apresentada cópia do RG, cópia do CPF e cópia de comprovante de endereço do indicado, bem como número de telefones de contato.

Artigo 27 - No dia da eleição, o/a fiscal credenciado/a deverá comparecer com trinta minutos de antecedência do início do processo eleitoral, de RG e CPF originais para a formalização da Ata de abertura da eleição.

8. DA ELEIÇÃO E DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO

Artigo 28 - A eleição de que trata o presente Regulamento acontecerá no dia 09 de abril de 2022 - sábado no horário das 10h às 14h.

Local: Rua: Sempre Viva nº 1 A - Jardim Parque das Flores - São Paulo/SP, no Canteiro de Obras.

Artigo 29 - O processo eleitoral será por meio de votação.

Artigo 30 - O/A eleitor/a poderá votar na chapa única da sociedade civil.

Parágrafo Único: Não será permitida a presença de candidatos/as e fiscal junto à mesa de recepção e urnas, respeitada a delimitação estabelecida no local.

9. DA APURAÇÃO DOS VOTOS, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, NOMEAÇÃO E POSSE

Artigo 31 - A apuração será realizada após a contagem dos votos.

Artigo 32 - O preenchimento das vagas ao Conselho Gestor se dará por chapa em ordem decrescente de votos obtidos pela chapa composta pelos membros da sociedade civil, localizados no Perímetro do Parque das Flores.

Artigo 33 - A Secretaria Municipal de Habitação por meio da DTS-Leste homologará o resultado da eleição e nomeará os membros, titular e suplente, que irão compor o Conselho Gestor.

Artigo 34 - A publicação em Diário Oficial do Município com o nome dos/as candidatos/as e/ou chapa eleita se dará em até 30 (trinta) dias após as eleições.

Artigo 35 - Os/As candidatos/as eleitos/as e proclamados/as nos termos deste Regulamento serão empossados/as e nomeados/as em data a ser fixada pela DTS-Leste e entrarão em exercício no dia imediato a posse.

Parágrafo Único: A apuração dos votos será realizada pelo/a respectivo/a fiscal e representante de SEHAB/DTS Leste e registradas em ata, elaborada pelo membro da comissão apuradora ou outra pessoa presente a ser designada para exercer a função de Secretário.

10. DO MANDATO DO CONSELHEIRO

Artigo 36 - O mandato dos/as conselheiros/as de que trata o presente Regulamento terá a duração de 03 (três) anos, permitida uma única reeleição, por igual período.

Parágrafo Único: A recondução do mandato dos/as Conselheiros/as deverá ser deliberada em reunião plenária do Conselho Gestor, a ser convocada com item de pauta específico para esse fim, e será formalizada mediante nomeação dos/as Conselheiros/as para o novo mandato.

Artigo 37 - No decorrer do período de mandato, havendo vacância de integrante, será feita a sua substituição, por outro/a habilitado/a, do/a anterior, com publicação em Diário Oficial do Município de São Paulo.

Artigo 38 - O processo de renovação de Conselho Gestor do segmento sociedade civil deve ser iniciada, no mínimo, 120 dias antes do término de um mandato de 03 (três) anos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39 - Em caso de empate entre os/as candidatos/as por segmento, o desempate será determinado pelo maior tempo de moradia, maior tempo de atuação no território e maior tempo de aquisição do imóvel, declarado no momento da inscrição em ficha constante no Anexo I do presente Regulamento, conforme o seu segmento.

Artigo 40 - Os recursos sobre as decisões do pleito serão analisados e tratados pela SEHAB/DTS-Leste, que será instância final de decisão no âmbito da formação do Conselho Gestor do Perímetro do Parque das Flores.

Artigo 41 - Os/As representantes de associações legalmente constituídas deverão ser confirmados/as ou substituídos/as sempre que houver nova eleição de sua diretoria.

Artigo 42 - A estrutura do Conselho Gestor, as atividades, os processos de reeleição, bem como o seu funcionamento, serão definidos em Regimento Interno do Conselho.

Artigo 43 - A inscrição implicará na aceitação das normas do processo seletivo do Conselho Gestor Da ZEIS do Perímetro do Parque das Flores contidas neste Regulamento e nas legislações pertinentes e em outras a serem eventualmente publicadas.

Artigo 44 - É de inteira responsabilidade dos/as candidatos/as acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Regulamento, na SEHAB/DTS-Leste, no local de inscrição e no Diário Oficial do Município de São Paulo.

Artigo 45 - Incorporar-se-ão ao presente Regulamento, para todos os efeitos, quaisquer aditamentos complementares relativos à composição de CONSELHO GESTOR, que vierem a ser publicados.

Artigo 46 - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do Conselho Gestor.

Anexo I

Formulário de Inscrição

Segmento: Moradores de assentamentos ()

Associação de Moradores ()

Comerciantes ()

Moradores de imóveis localizados no Perímetro do Parque das Flores ()

Nome dos Candidatos da Chapa:

Titular:

Idade:

Estado Civil:

Nº do R.G.

Nº do CPF:

Endereço completo:

Tempo de Moradia no local declarado:

Suplente:

Idade:

Estado Civil:

Nº do R.G.

Nº do CPF:

Endereço completo:

Tempo de Moradia no local declarado:

Observações:

Exclusivo para o segmento Associação de Moradores

Nome do Responsável Legal da Associação:

Telefone(s): _____

e-mail: _____

Área(s) territorial(is) de atuação:

Tempo de Atuação no território:

E-mail:

Local e Data:

Assinatura do responsável pela inscrição:

Anexo II

Formulário de recebimento de documentação e Comprovante de Inscrição

Declaro ter ciência das normas, procedimentos e critérios

definidos pelo Regulamento de Convocação para eleição dos membros do Conselho Gestor - segmento sociedade civil - das áreas abrangidas pelo Perímetro do Parque das Flores.

_____ de _____ de 20____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

_____ (nacionalidade)

_____ (estado civil)

_____ e CPF nº _____

_____ residente e domiciliado à _____

_____ (cidade), pelo presente

instrumento, autorizo e concedo à título gratuito à Prefeitura

do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal

da Habitação, o uso da minha imagem em cartaz informativo

e cartaz da votação para as Eleições do Conselho Gestor do

Parque das Flores.

Anexo IV

Do Cronograma

ETAPAS

PERÍODO / DATA

Inscrição dos candidatos, instituições e fiscais

24/02/2022 das 9h00 às 15h00

Aprovação do Regulamento Interno da Eleição do Conselho

Gestor

15/03/2022 às 14h00.

Divulgação do Regulamento da Eleição

24/03/2022

Reunião com os candidatos inscritos e outros moradores

sobre o processo eleitoral

30/03/2022 às 18 horas no Canteiro de Obras.

Divulgação do Edital da Assembleia e dos candidatos/as

29/03/2022 e nos Plantões Sociais (afixação de cartazes nos comércios e entrega de panfletos para liderança)

Eleição

09 de abril, das 10h às 14h - Local Canteiro de Obras

Andrade Valladares

SEHAB/GABINETE

PROCESSO ELETRÔNICO 6014.2022/0001339-6

DESPACHO:

A vista do que consta nos autos, em especial nos docs. 064655833 e 065821480, que acolho como razão de decidir e passa a integrar a presente decisão, DEFIRO o pedido de inscrição no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS), do Movimento Habitacional e Ação Social -MOHAS, com fundamento no artigo 5º do Decreto nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022- SEHAB. G Operacionaliza os procedimentos relativos ao Programa PODE ENTRAR - Modalidade Entidades

O Secretário Municipal da Habitação, no uso das suas atribuições legais, considerando o contido na Lei 17.638 de 9 de setembro de 2021, que disciplina o Programa Pode Entrar, a Portaria 40/SEHAB-G/2022 que regulamenta a modalidade entidades prevista no Programa Pode Entrar, bem como o disposto na RESOLUÇÃO CMH nº 132 de 12 de dezembro de 2019,

Resolve, em conformidade com as disposições a seguir, editar a presente:

INSTRUÇÃO NORMATIVA: DISCIPLINA A PARTICIPAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS HABITACIONAIS NO PROGRAMA PODE ENTRAR

1. DOS PARTICIPANTES E ATRIBUIÇÕES

1.1. Os participantes do Programa e suas atribuições, conforme previsto na Lei nº 17.638/2021, são os seguintes:

??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;

??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, com certificado de inscrição no CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR-CENTS, habilitadas junto ao órgão operador, conforme normas e disposições desta Instrução Normativa (IN) 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 técnico social, e também, na seleção, mobilização, organização e orientação às famílias que participarão do empreendimento e serão as tomadoras do financiamento;

??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;

??Assessoria Técnica: entidade dotada de personalidade jurídica, com comprovada capacidade técnica e experiência nos serviços objeto desta Instrução Normativa, que realiza o apoio à associação ou cooperativa habitacional, podendo ser responsável pela elaboração dos projetos e acompanhamento da execução do empreendimento, devidamente cadastrada na COHAB-SP;

??Assessoria de Trabalho Técnico Social: empresa ou instituição com comprovada experiência na área de trabalho social, que realizará o apoio às entidades nos empreendimentos em regime de cogerência e autogestão nos termos do Anexo "Diretrizes do Plano de Trabalho Técnico Social, devidamente cadastrada na COHAB-SP;

??Assessoria Contábil: empresa de assessoria contábil responsável pela elaboração dos relatórios de prestação de contas, obrigatória no regime de autogestão, devidamente cadastrada na COHAB-SP;

??Empresa Construtora Cadastrada na COHAB-SP: empresas que atuam no ramo da construção civil, contratadas para executar as obras no regime de cogerência;

??Beneficiários: pessoas físicas, inscritas no sistema de cadastro habitacional da COHAB-SP e no CadÚnico adquirentes das unidades habitacionais que se enquadrem nas condições estabelecidas no Programa.

2. DO PÚBLICO ALVO

2.1. O público alvo do Programa Pode Entrar - Modalidade Entidades é composto por famílias cuja renda mensal bruta esteja limitada a 03 (três) salários mínimos nacionais, organizada sob forma associativa.

2.2. As condições e procedimentos de seleção dos beneficiários deverão observar os critérios de elegibilidade estabelecidos no CAPÍTULO III – DA DEMANDA DE ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS DO Decreto nº 61.282 de 12 de maio de 2022.

3. DAS MODALIDADES DE EMPREENHIMENTO

3.1. Os regimes de cogerência e autogestão serão empreendidos nas seguintes modalidades:

3.1.1 Construção de unidades habitacionais urbanas: objetiva a construção de novas unidades habitacionais com a execução de obras e serviços dotadas de padrão de habitabilidade, salubridade e segurança, definidos nos padrões municipais e de desempenho técnico, segundo a ABNT.

3.1.2 Requalificação de imóveis urbanos: objetiva a requalificação e recuperação de imóveis usados com a execução de obras e serviços dotadas de padrão de habitabilidade, salubridade e segurança, definidos nos padrões municipais e de desempenho técnico, segundo a ABNT, considerando a possibilidade de alteração de uso.

3.2 Para todas as modalidades de produção previstas neste programa, as unidades habitacionais geradas deverão contar com matrícula individualizada na entrega do empreendimento junto ao respectivo Cartório de Registro de Imóveis (CRI).

4. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO E DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E DE GESTÃO FINANCEIRA

4.1. No âmbito do Programa Pode Entrar - Modalidade Entidades serão admitidos os regimes de execução de cogerência e de autogestão, previstos na Lei 17.638 de 09 de setembro de 2021, observando-se o disposto no Decreto nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016.

4.2. Todos os agentes prestadores de serviços e contratados para execução de obras contratados pelas Entidades parceiras, nos regimes de execução de cogerência e de autogestão, deverão ser cadastrados na COHAB-SP, conforme procedimento específico.

4.3. No regime de cogerência, as associações e cooperativas habitacionais contratarão empresas construtoras previamente cadastradas junto ao órgão operador para produção total das unidades habitacionais vinculadas ao programa, por preço certo

e total, incluindo a previsão de remuneração para projetos e trabalho técnico social (pré e pós-ocupação).

4.3.1. A associação ou cooperativa habitacional contratada empresa construtora cadastrada para execução das obras, com a anuência da Comissão de Acompanhamento de Obras.

4.4 No regime de autogestão, a construção das unidades habitacionais desde a etapa de contratação de projetos, de trabalho técnico social (pré e pós-ocupação) e de obras, incluindo atividades de administração da construção, será realizada por associações e cooperativas habitacionais representantes das famílias participantes, mediante a contratação de assessoria técnica, social e contábil, com personalidade jurídica, cadastradas na COHAB-SP, e repasse de recursos providos pelo Poder Público.

4.4.1 A associação ou cooperativa habitacional é a responsável pela contratação de todos os serviços.

4.4.2 A assessoria técnica é a responsável técnica pelo acompanhamento da execução das obras do empreendimento, poderá ser responsável pelos projetos e deverá assessorar tecnicamente a Comissão de Acompanhamento de Obras e a Comissão de Gestão Financeira.

4.5 O acompanhamento da execução de todos os serviços e das despesas decorrentes será realizado em conjunto pelas Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira.

4.5.1 Para fins de composição das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira, consideram-se membros efetivos da associação ou cooperativa habitacional as pessoas integrantes da diretoria e/ou coordenação devidamente eleitas e com mandato vigente.

5. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA - AUTOGESTÃO

5.1. A Assessoria Técnica, com personalidade jurídica, terá que comprovar capacidade técnica nos termos previstos no edital, demonstrando a experiência nos serviços a serem contratados por parte de sua equipe.

5.1.1. A comprovação da capacidade técnica por parte das Assessorias Técnicas e/ou profissionais integrantes, compreende o regular registro nos órgãos de classe e a comprovação relativa à experiência de trabalhos devendo ser compatível ao porte da construção de empreendimento proposto para o qual será contratada.

5.2. Os serviços de assessoria técnica poderão ser realizados por entidades sem fins lucrativos, empresa contratada ou mediante cooperação com universidades públicas ou privadas, devidamente cadastradas na COHAB-SP, conforme normas expedidas pela companhia.

5.3. Os ajustes concernentes aos serviços de assessoria técnica são obrigatórios e exclusivos da modalidade de autogestão, e somente poderão ser celebrados após aprovação em assembleia das respectivas entidades.

6. DO TERMO DE COLABORAÇÃO

6.1. O poder público realizará procedimentos convocatórios específicos a cada público alvo e ou conjunto de imóveis, com vistas à adesão e apresentação de propostas por parte das entidades.

6.2. As adesões e propostas a serem aprovadas ocorrerão com base em disposições dos procedimentos públicos, que poderão prever diferentes tipos de modalidades de produção habitacional, desde que previstas na Lei nº 17.638/2021.

6.3. Após a aprovação de cada proposta e sua homologação e aprovação pelo órgão gestor será celebrado o Termo de Colaboração entre a associação ou cooperativa habitacional e a COHAB-SP, nos termos previstos nesta Instrução Normativa, no Decreto nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e no respectivo instrumento convocatório.

6.4. Os Termos de Colaboração deverão observar o previsto na Lei n. 17.638/21, bem como o disposto no § 1º do art. 11 do Decreto n. 57.575/16, especialmente indicando:

6.4.1. Descrição da realidade que será objeto da parceria, compreendendo a localização, dados do terreno e do empreendimento a ser construído, modalidade de produção e resumo das etapas procedimentais do Plano de Trabalho; 6.4.2. Previsão orçamentária do projeto a ser executado pela parceria, com informação do valor necessário à execução do objeto e fonte dos recursos, para repasse, nos

II. A descrição do objeto a ser executado e a meta a ser alcançada, compreendendo informações sobre o terreno, tipo de obra a ser implementada (obra de edificação nova ou reforma), número de condomínios, número de unidades habitacionais, infraestrutura condominial e equipamentos a serem implantados;

III. Considerando o regime de cogestão ou autogestão, as funções e responsabilidades dos participantes, bem como das famílias beneficiárias, durante todo o período em que transcorrer a produção do empreendimento;

IV. O Plano de Trabalho Técnico Social Preliminar – PTTS-P e o cronograma de atividades e cronograma físico-financeiro do Trabalho Técnico Social, com previsão de prazos e recursos a serem liberados, conforme disposto no ANEXO III;

IV. O cronograma físico financeiro com previsão de despesas para o conjunto do empreendimento, com a previsão dos recursos necessários à realização das ações, serviços e obras planejados no Plano de Trabalho.

1. 7.1.1 Nas hipóteses de empreendimentos com previsão de implantação de mais de 300 unidades habitacionais, os planos de trabalho poderão prever a produção em etapas, dependendo da disponibilidade de recursos.

2. 7.2 As atividades a serem realizadas deverão constar de matrizes de responsabilidade anexas a cada edital, tendo como parâmetros os modelos das matrizes e cronogramas de ações constantes dos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

8. DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

8.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.1 As liberações de recursos no âmbito dos Termos 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, acompanhadas de relatório situacional da COHAB-SP.

8.1.2 As liberações de recursos ocorrerão ao ensejo do monitoramento e avaliação do cumprimento da parceria, realizada nos termos da lei, do regulamento e dos respectivos Termos de Parceria.

8.2 DO REGIME DE COGESTÃO

8.2.1 No 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, no padrão definido no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração, mediante apresentação da documentação de comprovação da regularidade fiscal.

8.2.2 Os serviços relativos aos projetos executados previstos no cronograma físico-financeiro, cujo orçamento de projetos tenha sido previamente aprovado, serão medidos e remunerados após a celebração do Termo de Colaboração.

8.2.3 A entidade será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória anexa.

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

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:

- Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se),
- elaboração e registro da convenção e especificação de condomínio, e
- matrículas individualizadas.

8.3 DO REGIME DE AUTOGESTÃO

8.3.1. No regime de autogestão, o repasse de recursos referente aos serviços 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.

8.3.2. Os serviços relativos aos projetos executados previstos no cronograma físico-financeiro, cujo orçamento de projetos tenha sido previamente aprovado, serão medidos e remunerados após a celebração do Termo de Colaboração. 8.3.3 A entidade será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória anexa.

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

8.3.4. O valor da primeira parcela será o suficiente ao pagamento dos projetos apresentados e aceitos conforme orçamentos aprovados pela COHAB-SP e previstos no cronograma físico-financeiro

8.3.4.1. Serão remunerados os projetos apresentados e aceitos pela COHAB-SP, mediante comprovação da viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos.

8.3.5. O valor da segunda parcela é limitado a 9% (nove por cento) do valor da operação.

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:

- obtenção do Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);
- elaboração e registro da convenção e especificação de condomínio; e
- 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.

8.3.7. As prestações de contas deverão ser apresentadas mensalmente, cujas aprovações condicionarão a liberação de recursos mensais.

8.3.7.1. A apresentação da prestação de contas deverá ser obrigatoriamente encaminhada pela Entidade, com a assinatura da Assessoria Contábil.

8.3.7.2. Os relatórios de prestação de contas mensais compreenderão todos os recibos, notas fiscais e demais comprovantes necessários à compilação de valores gastos, sendo os prazos e condições para sua apresentação e análise estabelecidos nos Termos de Colaboração e regidos pelo Manual de Prestação de Contas com procedimentos e prazos de apresentação e de análise.

9. COMPOSIÇÃO DE INVESTIMENTO – VALOR GLOBAL

9.1. Para fins de apuração do valor global do empreendimento, a composição do investimento considera despesas diretas e indiretas para produção das unidades habitacionais, bem como a relação das despesas incidentes e não incidentes.

9.2. São consideradas despesas não incidentes (que não integram o valor da operação, embora componham a estimativa de custos do empreendimento):

- Rede pública de abastecimento de água;
- Rede pública de esgotamento sanitário;
- Rede pública de drenagem de águas pluviais;
- Rede pública de energia elétrica;
- Investigação e remediação de áreas contaminadas;
- Mão de obra dos associados ou cooperados, no regime de Autogestão.

10. VALOR DE OPERAÇÃO

10.1. Na produção de novas unidades habitacionais o valor da operação corresponde ao valor total para produção do empreendimento, limitado a R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) por unidade habitacional.

10.2. Na reforma ou requalificação de edifícios, o valor da operação será definido no respectivo edital de procedimento público, em razão de suas especificidades.

10.3. O valor da operação previsto no item 10.1 remunerará também os seguintes componentes de custos do empreendimento, conforme percentuais definidos na tabela abaixo:

10.3.1 Os projetos serão remunerados até os numerários correspondentes aos percentuais previstos nas respectivas tabelas de percentuais de despesas indiretas, para cogestão e autogestão, com base em orçamento detalhado a ser aprovado pela COHAB-SP.

10.3.2 Os equipamentos de uso comum: equipamentos esportivos, de lazer, espaços cobertos de uso comunitário e sala do síndico, conforme legislação pertinente.

10.4. Os percentuais nos componentes Assessoria Social, Projeto Técnico e Projeto Técnico Social observarão os limites constantes da TABELA DE PERCENTUAIS DE DESPESAS INDIRETAS – COGESTÃO, a seguir especificados, conforme o número de unidades do empreendimento:

10.5. Os percentuais nos componentes aos itens Canteiro de Obra, Assessorias Técnica, Contábil e Social, Projeto Técnico e Projeto Técnico Social observarão os limites constantes da TABELA DE PERCENTUAIS DE DESPESAS INDIRETAS - AUTOGESTÃO, a seguir e conforme número de unidades do empreendimento:

TABELA DE PERCENTUAIS DE DESPESAS INDIRETAS - AUTOGESTÃO									
Nº. de U Hs	% LIMITES								
	CANTEIRO	ASSESSORIA			PROJETO TÉCNICO	PROJETO SOCIAL			
		CONTÁBIL	TÉCNICA	SOCIAL					
DE 10 A 60	7,48%	0,72%	6,66%	2,50%	5,32%	0,50%			
DE 61 A 70	5,32%	0,64%	6,65%	2,50%	4,85%	0,50%			
DE 71 A 80	5,37%	0,57%	6,65%	2,50%	4,39%	0,50%			
DE 81 A 90	5,41%	0,50%	6,63%	2,50%	4,00%	0,50%			
DE 91 A 100	5,44%	0,46%	6,60%	2,50%	3,71%	0,50%			
DE 101 A 110	4,48%	0,43%	6,55%	2,50%	3,51%	0,50%			
DE 111 A 120	4,50%	0,39%	6,51%	2,50%	3,29%	0,50%			
DE 121 A 130	4,52%	0,36%	6,46%	2,50%	3,11%	0,50%			
DE 131 A 140	4,53%	0,34%	6,41%	2,50%	2,96%	0,50%			
DE 141 A 150	4,54%	0,32%	6,35%	2,50%	2,83%	0,50%			
DE 151 A 160	4,10%	0,29%	6,29%	2,50%	2,70%	0,50%			
DE 161 A 170	4,11%	0,28%	6,23%	2,50%	2,59%	0,50%			
DE 171 A 180	4,12%	0,27%	6,17%	2,50%	2,49%	0,50%			
DE 181 A 190	4,13%	0,25%	6,12%	2,50%	2,40%	0,50%			
DE 191 A 200	4,14%	0,24%	6,06%	2,50%	2,32%	0,50%			
DE 201 A 210	3,50%	0,23%	5,99%	2,50%	2,26%	0,50%			
DE 211 A 220	3,51%	0,22%	5,92%	2,50%	2,19%	0,50%			
DE 221 A 230	3,52%	0,21%	5,85%	2,50%	2,13%	0,50%			
DE 231 A 240	3,52%	0,20%	5,78%	2,50%	2,07%	0,50%			
DE 241 A 250	3,53%	0,20%	5,71%	2,50%	2,02%	0,50%			
DE 251 A 260	3,54%	0,19%	5,64%	2,50%	1,97%	0,50%			
DE 261 A 270	3,54%	0,18%	5,57%	2,50%	1,92%	0,50%			
DE 271 A 280	3,55%	0,18%	5,50%	2,50%	1,89%	0,50%			
DE 281 A 290	3,55%	0,17%	5,43%	2,50%	1,84%	0,50%			
ACIMA DE	291	3,56%	0,16%	5,43%	2,50%	1,80%	0,50%		

10.6 As despesas relativas ao item canteiro deverão abarcar todas as taxas, pagamentos de contas de consumo e custos relativos a ele.

10.7 As despesas relativas ao trabalho técnico social integram o valor da operação, correspondendo sua remuneração ao total de 3%, sendo:

10.7.1 Correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor da operação relativo à remuneração pela execução do Plano de Trabalho Técnico Social.

10.7.2 Correspondente a 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.

10.7.3 O montante acima referido correspondente a 25% do total previsto para remuneração do trabalho técnico social a ser realizado na fase de pós-ocupação.

10.8. Os itens constantes das Tabelas de Percentuais de Despesas Indiretas acima dispostas, juntamente com os demais itens da execução da obra compõem o instrumental para apresentação do orçamento contendo: Quadro Resumo do Empreendimento, planilha orçamentária e cronograma físico financeiro dos serviços e obras, cujo modelo será disponibilizado em plataforma digital, como referência para apresentação desses elementos técnicos, para os regimes de COGESTÃO e AUTOGESTÃO.

11. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

11.1. Constitui um conjunto de ações inclusivas, de caráter sócio educativas, voltadas para o fortalecimento da autonomia das famílias, sua inclusão produtiva e a participação cidadã, contribuindo para a sustentabilidade dos empreendimentos habitacionais.

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

11.3. As ações para cada etapa de desenvolvimento do Trabalho Técnico Social constam das Diretrizes do Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS-P e PTTS), no Anexo III desta Instrução Normativa.

11.4. É responsabilidade do Agente Operador aprovar, acompanhar e aferir a execução do trabalho técnico social, assim como verificar a regular aplicação das parcelas de recursos, condicionando sua liberação de acordo com o cronograma aprovado no Plano de Trabalho Técnico Social - PTTS e compatibilidade com as evidências e relatórios apresentados.

12. DA ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS HABITACIONAIS E MEMBROS DAS COMISSÕES

12.1. Os representantes da associação ou cooperativa habitacional e membros das Comissões de Acompanhamento de Obras e Gestão Financeira poderão ser substituídos nas seguintes ocorrências, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis:

12.1.1. Deliberação adotada pela maioria absoluta dos beneficiários vinculados ao empreendimento, consignada em Ata de assembleia, que deverá ser levada ao cartório para registro;

12.1.2. Abandono da obra pela associação ou cooperativa habitacional ou mesmo indícios de irregularidade decorrente de prática dolosa, tais como: fraudes documentais ou desvio de recursos liberados para produção das UH e demais casos que possam caracterizar a necessidade deste ato;

12.1.3. Por decisão judicial.

12.2. Havendo a alteração na associação ou cooperativa habitacional, será avaliada a necessidade de eleição de novos membros efetivos para composição das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira.

13. DA ADEÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1 Serão publicados procedimentos específicos pela COHAB-SP, com vistas à adesão ao Programa e à apresentação das propostas por parte das associações e cooperativas habitacionais.

13.2 O protocolo de propostas implica o pedido de adesão ao programa.

13.3 Os procedimentos públicos para apresentação de propostas serão amplamente divulgados, podendo ser elaborados para diferentes ações específicas, de acordo com metas fixadas pela administração municipal, existência de imóveis públicos ou privados a serem disponibilizados, em conformidade aos objetivos e metas a serem alcançados.

13.4 A abertura de procedimentos públicos é condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária, devendo os respectivos instrumentos conter as informações sobre os recursos a serem disponibilizados para as ações pretendidas.

13.5 A elegibilidade das entidades aos programas de Cogestão e Autogestão será aferida observando-se, no mínimo, o seguinte:

- Mínimo de 03 (três) anos de existência;
- Atuação na área habitacional há no mínimo 03 (três) anos, declarada em seus estatutos sociais;
- Atuação no território do Município de São Paulo;
- Regularidade jurídica e tributária.

13.6 As propostas de construção de empreendimentos e outras intervenções na área habitacional, serão apresentadas conforme requisitos e documentação previstas nos respectivos editais a serem publicados.

13.7 A análise e aprovação das propostas apresentadas nos diferentes procedimentos públicos será realizada pela COHAB-SP, com a oportuna publicação dos resultados no Diário Oficial da Cidade - DOC.

13.8 A homologação da relação de propostas aprovadas será efetivada pelo órgão operador, validada pelo órgão gestor e publicada no Diário Oficial da Cidade - DOC.

13.9 Os procedimentos públicos para aprovar propostas de intervenções a serem implementadas nos regimes de cogestão e autogestão no âmbito do Programa Pode Entrar deverão considerar os seguintes itens abaixo relacionados, na elaboração de critérios de hierarquização, dentre outros pertinentes ao edital específico:

- Regionalização;
- Indicadores de dinamismo do entorno;
- Porte do empreendimento;
- Situação fundiária;
- Existência de infraestrutura urbana básica pré-existente;
- Estágio de elaboração do projeto e licenciamento.

14. DOS EMPREENDIMENTOS INSERIDOS NOS INCISOS I E III DO ARTIGO 8º DA LEI 17.638/2021.

14.1. A adesão ao Programa Pode Entrar pelas entidades selecionadas no âmbito dos Chamamentos n. 001/15, 002/15, 003/15 e 001/16 observará o disposto neste item.

14.1.1. Os empreendimentos que tenham sido objeto de convênios de mutirão firmados com a COHAB-SP ou FMH nos anos de 2003 e 2004, cujos imóveis não tenham se tornado inviáveis por fatores supervenientes e estejam em condições de recebimento das correspondentes obras, poderão ser viabilizados no Programa Pode Entrar, a eles se aplicando as mesmas condições e critérios estabelecidos para os Chamamentos citados no item 14.1, devendo as respectivas entidades solicitar sua adesão na plataforma digital, aceitando submeter-se ao seu regimento.

14.2. A COHAB-SP publicará edital estabelecendo a documentação para a apresentação das propostas relativas aos empreendimentos previstos neste item, com definição de prazo suficiente para que possa ser obtida ou complementada, bem como para o aperfeiçoamento das condições ainda pendentes para liberação dos imóveis já atribuídos às entidades nos respectivos chamamentos públicos ou nos respectivos instrumentos de convênio.

14.3. Portaria relativa ao cadastro deverá tratar especificamente o procedimento para as empresas que já prestaram serviços como projetistas para Entidades, anteriormente selecionadas nos chamamentos 001/15, 002/15, 003/15 e 001/16 e nos convênios de mutirão (firmados entre 2003 e 2004), de forma a possibilitar que os produtos realizados anteriormente por esses agentes, possam ser aceitos e adquiridos pela COHAB-SP.

14.4. Os Planos de Trabalho Técnico Social - PTTS anteriormente elaborados por profissionais de Serviço Social, Ciências Sociais, Psicologia ou Pedagogia, para os empreendimentos aqui tratados, poderão ser aceitos, após análise e enquadramento nas disposições do ANEXO III.

14.5. No tocante aos imóveis indicados nesse Item 14, de propriedade da COHAB-SP, deverão ser adotadas as providências para a reposição dos seus respectivos valores com recursos do Fundo Municipal de Habitação - FMH, com base em valor de avaliação, nos termos das Resoluções CMH nº 79 e nº 80 de 2016 e Resolução CMH nº 155 de 2022.

14.6. Os imóveis doados às associações ou cooperativas habitacionais nos termos do regimento do PMCMV deverão retornar à COHAB-SP por intermédio de escrituras de doação/reversão, a serem apresentadas pelas respectivas entidades previamente à celebração dos Termos de Colaboração, consoante previsto no § 1º do art.8º da Lei 17.638/2021. Previamente à celebração dos Termos de Colaboração, o Conselho Municipal de Habitação deliberará acerca da vinculação dos imóveis previstos neste item ao Programa Pode Entrar, sendo obrigatória a reposição de valores, com base em laudos de avaliação, dos imóveis que integram o patrimônio da COHAB-SP destinados a esta finalidade.

15. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1 A efetiva celebração do Termo de Colaboração junto à COHAB-SP relativo às propostas aprovadas, homologadas e publicadas, se dará após a verificação dos documentos que comprovem os requisitos previstos nos artigos 33 e 34 da Lei Federal n. 13.019/2014.

15.2 Deverá acompanhar o Termo de Colaboração e ser apresentada pela Entidade, a relação das empresas que serão contratadas, após efetivação de seu cadastro na COHAB-SP.

16. DA SELEÇÃO DOS IMÓVEIS

16.1. Os imóveis a serem selecionados e aceitos poderão ser de natureza pública ou privada, desde que se apresentem viáveis à implantação de empreendimentos habitacionais.

16.1.1. Admitir-se-ão imóveis com decreto de Interesse Social ou em processo de desapropriação.

16.2. Alternativamente à transferência de domínio das áreas disponibilizadas por outros entes públicos poderá ser efetivado o recebimento do imóvel mediante a apresentação de outorga de poderes à COHAB-SP, por instrumento público de mandato, para fins específicos de exercer as ações previstas no programa, incluindo a incorporação imobiliária e comercialização das unidades habitacionais.

16.3. Os imóveis privados, a serem adquiridos conforme regras procedimentais específicas, deverão ter os elementos

TABELA DE PERCENTUAIS DE DESPESAS INDIRETAS - COGESTÃO						
Nº. de U Hs	% LIMITES					
	ASSESSORIA SOCIAL	PROJETO TÉCNICO	PROJETO SOCIAL	ASSESSORIA SOCIAL	PROJETO TÉCNICO	PROJETO SOCIAL
DE 10 A 60	2,50%	5,32%	0,50%	2,50%	5,32%	0,50%
DE 61 A 70	2,50%	4,85%	0,50%	2,50%	4,85%	0,50%
DE 71 A 80	2,50%	4,39%	0,50%	2,50%	4,39%	0,50%
DE 81 A 90	2,50%	4,00%	0,50%	2,50%	4,00%	0,50%
DE 91 A 100	2,50%	3,71%	0,50%	2,50%	3,71%	0,50%
DE 101 A 110	2,50%	3,51%	0,50%	2,50%	3,51%	0,50%
DE 111 A 120	2,50%	3,29%	0,50%	2,50%	3,29%	0,50%
DE 121 A 130	2,50%	3,11%	0,50%	2,50%	3,11%	0,50%
DE 131 A 140	2,50%	2,96%	0,50%	2,50%	2,96%	0,50%
DE 141 A 150	2,50%	2,83%	0,50%	2,50%	2,83%	0,50%
DE 151 A 160	2,50%	2,70%	0,50%	2,50%	2,70%	0,50%
DE 161 A 170	2,50%	2,59%	0,50%	2,50%	2,59%	0,50%
DE 171 A 180	2,50%	2,49%	0,50%	2,50%	2,49%	0,50%
DE 181 A 190	2,50%	2,40%	0,50%	2,50%	2,40%	0,50%
DE 191 A 200	2,50%	2,32%	0,50%	2,50%	2,32%	0,50%
DE 201 A 210	2,50%	2,26%	0,50%	2,50%	2,26%	0,50%
DE 211 A 220	2,50%	2,19%	0,50%	2,50%	2,19%	0,50%
DE 221 A 230	2,50%	2,13%	0,50%	2,50%	2,13%	0,50%
DE 231 A 240	2,50%	2,07%	0,50%	2,50%	2,07%	0,50%
DE 241 A 250	2,50%	2,02%	0,50%	2,50%	2,02%	0,50%
DE 251 A 260	2,50%	1,97%	0,50%	2,50%	1,97%	0,50%
DE 261 A 270	2,50%	1,92%	0,50%	2,50%	1,92%	0,50%
DE 271 A 280	2,50%	1,89%	0,50%	2,50%	1,89%	0,50%
DE 281 A 290	2,50%	1,84%	0,50%	2,50%	1,84%	0,50%
ACIMA DE	291	2,50%	1,80%	2,50%	1,80%	0,50%

técnicos elaborados e apresentados para prévia análise de viabilidade técnica e financeira pela COHAB-SP.

16.4. Os imóveis privados quando ofertados a título de contrapartida deverão ser doados e ter a titularidade de domínio transferida à COHAB-SP, previamente à assinatura do Termo de Colaboração.

16.4.1. Prioritariamente, serão aceitos os imóveis privados ofertados a título de contrapartida com a apresentação de projeto aprovado e licenciado, projetos executivos e demais documentos necessários para a construção do empreendimento habitacional, sendo indispensável à comprovação da disponibilidade financeira para a implementação do empreendimento.

16.5. Todos os imóveis indicados nas propostas deverão estar livres de ocupações e sem pendências tributárias, registrarias e cartorárias, ressalvados os casos em que a solução da pendência compete à COHAB-SP ou SEHAB.

16.6. Imóveis que apresentem passivo ambiental poderão, excepcionalmente, ser aceitos a partir de análise da COHAB-SP, comprovadas as ações de remediação e apresentação de previsão de sua liberação pelos órgãos competentes (municipais ou estaduais) aos fins habitacionais em prazo satisfatório.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ACEITE DOS PROJETOS TÉCNICOS

17.1. A elaboração dos projetos técnicos deve atender à legislação vigente, em especial à Lei 16.642/17, Lei 13.146/15; aos Decretos 57.521/16, 57.776/17 e 59.885/20, resoluções da secretaria de licenciamento, além das Normas Técnicas NBR 9050/15; NBR NM 313 e NBR 15.575/15, e demais legislação pertinente à construção de HIS e de atendimento à demanda, que vierem a ser publicadas.

17.2. A COHAB/SP poderá solicitar outros termos e declarações, além daqueles integrantes do processo de licenciamento.

18. DA REGULARIZAÇÃO REGISTRÁRIA E CARTORÁRIA.

18.1. Após a Conclusão das obras, deverá ser apresentada pela entidade parceira, com apoio da construtora ou assessoria técnica, à COHAB-SP o Certificado de Conclusão de Obra ("Habite-se") e a CND- Certidão Negativa de Débito do INSS/ Receita Federal e o AVCB, caso seja necessário, para fins de averbação de obra na matrícula no respectivo Cartório de Registro de Imóveis (CRI).

18.2. Após o cumprimento das etapas descritas no item 18-1, a entidade deverá providenciar a elaboração da Convenção e Especificação do Condomínio com discriminação das unidades habitacionais e áreas comuns, em conformidade com o quadro de áreas da NBR 12.721, encaminhando todos os documentos para serem registrados no CRI competente, devendo estar previstos recursos do valor da operação para essas despesas.

18.3. As metragens das unidades habitacionais, bem como, das frações ideais de áreas comuns dos empreendimentos, constantes das matrículas individualizadas, estarão consignadas nos respectivos contratos de comercialização a serem firmados com os beneficiários.

18.4. A unidades habitacionais serão ocupadas e entregues aos beneficiários finais após assinatura dos contratos de comercialização.

19. DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA

ANEXO I - Modelo de matriz de responsabilidades e cronograma de ações do Plano de Trabalho - COGESTÃO

ANEXO II - Modelo de matriz de responsabilidades e cronograma de ações do Plano de Trabalho - AUTOGESTÃO

ANEXO III - Diretrizes para elaboração do Plano de Trabalho Técnico Social - PTTS

ANEXO IV - Relação de Famílias beneficiárias

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa Nº 01/ SEHAB.G/2022.

	2. Execução das medições das obras, apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no contrato firmado com a Associação/Cooperativa Habitacional 3. Reportar à associação contratante e às Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira o andamento das obras e execução dos serviços 4. Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado 5. Cadastrar-se na COHAB-SP	Responsabilidade civil e criminal quanto à execução das obras, ocorrência de acidentes de trabalho e eventuais avenças com seus contratados.
Assessoria social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade)	1. Execução do Plano de Trabalho Técnico Social no período de obras, pré e pós-ocupação 2. Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTTS 3. Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Técnico Social. PTTS 4. Cadastrar-se na COHAB-SP	Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento.
Famílias beneficiárias	1. Integrar o quadro associativo da OSC 2. Participar das assembleias periódicas para acompanhamento das atividades e serviços 3. Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira 4. Participar das atividades do Plano de Trabalho Técnico Social e conhecer o projeto e o andamento das obras 5. Conhecer as regras do Programa Pode Entrar e de comercialização das unidades 6. Apresentar documentação quando solicitada 7. Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais 8. Manter atualizada a inscrição no cadastro da COHAB-SP 9. Atualizar inscrição no CadÚnico	Participar do empreendimento em todas as etapas Contratar financiamento com a COHAB-SP
Comissão de Acompanhamento de Obras	1. Acompanhar a execução dos serviços 2. Emitir relatórios do andamento das obras a serem reportados às famílias beneficiárias	Acompanhamento da execução da obra
Comissão de Gestão Financeira	1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras 2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias	Verificação do desempenho financeiro do contrato

ANEXO I – Modelo: Matriz de responsabilidades / Cronograma de ações do Plano de Trabalho – COGESTÃO

(NG)AGENTE	AÇÕES/FUNÇÕES	RESPONSABILIDADE(CL)
Associação/Cooperativa Habitacional	1 Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão 2 Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP 3 Apresentar documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros. 4. Contratar empresa construtora por empreitada global 5. Apresentar o Plano de Trabalho Técnico Social, e o respectivo cronograma de atividades a serem executadas 6. Implementar o Trabalho Técnico Social a ser realizado por técnicos sociais, da área de Serviço Social e Ciências Sociais Organizar a assembleia para eleger as Comissões de Acompanhamento de Obras e de Finanças 7. Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias beneficiárias 8. Encaminhar por ofício pedidos de medição à COHAB-SP 9. Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível 10. Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira 11. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar propostas de acordo com o ANEXO IV 12. Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgão gestor 13. Obter certificado de inscrição no CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR-CENTS 14. Apresentar CND da obra perante o INSS/Receita Federal. 15. Obter o Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se) e AVCB com apoio da construtora. 16. Elaborar a convenção e especificação do condomínio, conforme legislação pertinente. 17. Levantar o registro a convenção e especificação do condomínio e obter a individualização das matrículas no CRI.	Responsabilidade global pelo empreendimento, pela execução dos contratos firmados perante a COHAB-SP, como órgão operador e a SEHAB como órgão Gestor.
Construtora contratada	1. Execução dos serviços contratados e previstos no cronograma físico-financeiro	Responsabilidade técnica pela execução da obra.

COHAB-SP	1. Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa. 2. Recepcionar e analisar a documentação complementar 3. Firmar Termo de Colaboração com a OSC 4. Emitir ordem de serviço para o início dos serviços e obras 5. Realizar o aceite das medições de projetos, obras e do trabalho técnico social 6. Liberar os recursos, conforme o cronograma físico financeiro 7. Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social 8. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias 9. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias	Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração.
SEHAB/PMSP	1- Acompanhar e monitorar	Gestão

PROGRAMA PODE ENTRAR - PLANO DE TRABALHO COGESTÃO

CRONOGRAMA DE AÇÕES (MODELO) ASSOCIAÇÃO/COOPERATIVA HABITACIONAL-AGENTE EMPREENDIMENTO.

FASE	AGENTE	AÇÕES / FUNÇÕES	PERÍODO CLÁUSULA SUSPENSIVA			OBRA		CONCLUSÃO DA OBRA / REGISTRO	
			1	2	3	1	2	1	2
1	Associação/Cooperativa Habitacional	1. Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão 15. Após obtenção do HABITE-SE, levar o registro a convenção de condomínio e obter a individualização das matrículas...	*	*	*				
2	Construtora contratada	1. Execução dos serviços contratados e previstos no cronograma físico-financeiro. 4. Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado;				*	*		
3	Assessoria social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade)	1. Execução do Plano de Trabalho Técnico Social no período de obras, pré e pós-ocupação. 3. Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para a solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Técnico Social - PTTS;						*	*
4	Famílias beneficiárias	1. Integrar o quadro associativo da entidade; 9. Atualizar inscrição no CAD ÚNICO							
5	Comissão de Acompanhamento de Obras	1. Acompanhar a execução dos serviços; 2. Emitir relatórios do andamento das obras e serem reportados às famílias beneficiárias;				*	*	*	
6	Comissão de Gestão Financeira	1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras; 2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias;						*	*
7	COHAB-SP	1. 1. Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa. 7. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias;							
8	SEHAB-SP	1- Acompanhamento e monitoramento;				*	*	*	*

((NG))ANEXO II - Modelo: Matriz de responsabilidades/ Cronograma de ações - Plano de Trabalho AUTOGESTÃO((CL))

((NG))AGENTE	AÇÕES/FUNÇÕES	RESPONSABILIDADE((CL))												
Associação/Cooperativa Habitacional	<ol style="list-style-type: none"> Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP Apresentar a documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros Contratar Assessoria Técnica como responsável técnico pelos projetos e obras Contratar os serviços e obras para a total execução dos itens previstos no cronograma físico financeiro Contratar a empresa de assessoria contábil Apresentar o Plano de Trabalho Técnico Social e o respectivo cronograma de atividades a serem executadas Implementar o Trabalho Técnico Social a ser realizado por técnicos sociais, da área de Serviço Social e Ciências Sociais Organizar a assembleia para eleger as Comissões de Acompanhamento de Obras e de Finanças Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias beneficiárias Encaminhar por ofício pedidos de medição mensal à COHAB-SP e os respectivos relatórios de prestação de contas Realizar assembleias mensais com as famílias participantes para aprovar o relatório de prestação de contas Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração da Assessoria Técnica e das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar a proposta de acordo com o ANEXO IV Implementar o Trabalho Técnico Social a ser realizado por técnicos sociais. Aprovar em assembleia o regulamento das obras, especificando o trabalho a ser realizado pelas famílias em regime de mutirão Manter em local acessível à documentação relativa aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgão gestor 	Responsabilidade global pelo empreendimento, pela execução das obras e serviços previstos no Termo de Colaboração, perante a COHAB-SP como órgão operador, e à SEHAB como órgão gestor.												
		<ol style="list-style-type: none"> Obter certificado de inscrição no CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR – CENTS Apresentar CND da obra perante o INSS/Receita Federal. Obter o Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se) e AVCB. Elaborar a convenção e especificação do condomínio, conforme legislação pertinente. Registrar a convenção e especificação do condomínio e obter individualização das matrículas no CRI. 												
		<table border="1"> <tr> <td>Assessoria Técnica</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Responsabilizar-se pelos projetos e acompanhamento das obras e da execução dos serviços contratados Executar as medições mensais de obras e do trabalho técnico social, incluindo a apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no Termo de Colaboração. Emitir relatórios mensais para reportar à OSC com os apontamentos realizados e andamento dos serviços Assessorar tecnicamente a Associação em todas as ações necessárias ao andamento das obras e demais serviços, bem como, as comissões de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira, nas suas atividades Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado Cadastrar-se na COHAB-SP Prestar apoio à entidade para obtenção do Certificado de Conclusão de obras e o AVCB </td> <td>Responsabilidade técnica pelos projetos, obras e qualidade dos serviços executados</td> </tr> <tr> <td>Assessoria Social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Execução do Plano de Trabalho Técnico Social nos períodos pré e pós-ocupação Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTTS Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Técnico Social. PTTS Cadastrar-se na COHAB-SP </td> <td>Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento</td> </tr> <tr> <td>Famílias beneficiárias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Integrar o quadro associativo Realizar as atividades em regime de mutirão conforme cronograma apresentado Participar das assembleias mensais para acompanhamento do andamento dos serviços e aprovação dos relatórios de prestação de contas Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira Participar das atividades do Plano de Trabalho Técnico Social, conhecer o projeto e o andamento das obras </td> <td>Participar do empreendimento em todas as etapas Contratar financiamento com a COHAB-SP</td> </tr> </table>	Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilizar-se pelos projetos e acompanhamento das obras e da execução dos serviços contratados Executar as medições mensais de obras e do trabalho técnico social, incluindo a apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no Termo de Colaboração. Emitir relatórios mensais para reportar à OSC com os apontamentos realizados e andamento dos serviços Assessorar tecnicamente a Associação em todas as ações necessárias ao andamento das obras e demais serviços, bem como, as comissões de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira, nas suas atividades Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado Cadastrar-se na COHAB-SP Prestar apoio à entidade para obtenção do Certificado de Conclusão de obras e o AVCB 	Responsabilidade técnica pelos projetos, obras e qualidade dos serviços executados	Assessoria Social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade)	<ol style="list-style-type: none"> Execução do Plano de Trabalho Técnico Social nos períodos pré e pós-ocupação Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTTS Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Técnico Social. PTTS Cadastrar-se na COHAB-SP 	Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento	Famílias beneficiárias	<ol style="list-style-type: none"> Integrar o quadro associativo Realizar as atividades em regime de mutirão conforme cronograma apresentado Participar das assembleias mensais para acompanhamento do andamento dos serviços e aprovação dos relatórios de prestação de contas Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira Participar das atividades do Plano de Trabalho Técnico Social, conhecer o projeto e o andamento das obras 	Participar do empreendimento em todas as etapas Contratar financiamento com a COHAB-SP			
Assessoria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilizar-se pelos projetos e acompanhamento das obras e da execução dos serviços contratados Executar as medições mensais de obras e do trabalho técnico social, incluindo a apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no Termo de Colaboração. Emitir relatórios mensais para reportar à OSC com os apontamentos realizados e andamento dos serviços Assessorar tecnicamente a Associação em todas as ações necessárias ao andamento das obras e demais serviços, bem como, as comissões de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira, nas suas atividades Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado Cadastrar-se na COHAB-SP Prestar apoio à entidade para obtenção do Certificado de Conclusão de obras e o AVCB 	Responsabilidade técnica pelos projetos, obras e qualidade dos serviços executados												
Assessoria Social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade)	<ol style="list-style-type: none"> Execução do Plano de Trabalho Técnico Social nos períodos pré e pós-ocupação Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTTS Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Técnico Social. PTTS Cadastrar-se na COHAB-SP 	Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento												
Famílias beneficiárias	<ol style="list-style-type: none"> Integrar o quadro associativo Realizar as atividades em regime de mutirão conforme cronograma apresentado Participar das assembleias mensais para acompanhamento do andamento dos serviços e aprovação dos relatórios de prestação de contas Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira Participar das atividades do Plano de Trabalho Técnico Social, conhecer o projeto e o andamento das obras 	Participar do empreendimento em todas as etapas Contratar financiamento com a COHAB-SP												
		<ol style="list-style-type: none"> Conhecer as regras do Programa Pode Entrar e de comercialização das unidades habitacionais Apresentar documentação quando solicitada Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais Manter atualizada a inscrição o cadastro da COHAB-SP Atualizar inscrição no CadÚnico 												
		<table border="1"> <tr> <td>Comissão de Acompanhamento de Obras</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução dos serviços Emitir relatórios do andamento das obras, a serem reportados às famílias beneficiárias </td> <td>Acompanhamento da execução da obra</td> </tr> <tr> <td>Comissão de Gestão Financeira</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias </td> <td>Verificação do desempenho financeiro do contrato</td> </tr> <tr> <td>COHAB-SP</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa Recepcionar e analisar a documentação complementar Firmar Termo de Colaboração com a OSC Emitir ordem de serviço para início das obras Realizar o aceite das medições de obras e do trabalho técnico social Analisar e validar as prestações de contas mensais, para posterior liberação de recursos Liberar os recursos, conforme aprovação do cronograma físico financeiro Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias </td> <td>Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração</td> </tr> <tr> <td>SEHAB/PMSP</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhamento e monitoramento </td> <td>Gestão</td> </tr> </table>	Comissão de Acompanhamento de Obras	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução dos serviços Emitir relatórios do andamento das obras, a serem reportados às famílias beneficiárias 	Acompanhamento da execução da obra	Comissão de Gestão Financeira	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias 	Verificação do desempenho financeiro do contrato	COHAB-SP	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa Recepcionar e analisar a documentação complementar Firmar Termo de Colaboração com a OSC Emitir ordem de serviço para início das obras Realizar o aceite das medições de obras e do trabalho técnico social Analisar e validar as prestações de contas mensais, para posterior liberação de recursos Liberar os recursos, conforme aprovação do cronograma físico financeiro Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias 	Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração	SEHAB/PMSP	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhamento e monitoramento 	Gestão
Comissão de Acompanhamento de Obras	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução dos serviços Emitir relatórios do andamento das obras, a serem reportados às famílias beneficiárias 	Acompanhamento da execução da obra												
Comissão de Gestão Financeira	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias 	Verificação do desempenho financeiro do contrato												
COHAB-SP	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa Recepcionar e analisar a documentação complementar Firmar Termo de Colaboração com a OSC Emitir ordem de serviço para início das obras Realizar o aceite das medições de obras e do trabalho técnico social Analisar e validar as prestações de contas mensais, para posterior liberação de recursos Liberar os recursos, conforme aprovação do cronograma físico financeiro Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias 	Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração												
SEHAB/PMSP	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhamento e monitoramento 	Gestão												

