

| <b>((NG))AGENTE</b>                        | <b>AÇÕES/FUNÇÕES</b>   | <b>RESPONSABILIDADE((CL))</b>   |
|--|--|---|
| <p>Associação/Cooperativa Habitacional</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão</li> <li>2 Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP</li> <li>3 Apresentar documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros.</li> <li>4. Contratar empresa construtora por empreitada global</li> <li>5. Apresentar o Plano de Trabalho Técnico Social, e o respectivo cronograma de atividades a serem executadas</li> <li>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</li> <li>7. Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias beneficiárias</li> <li>8. Encaminhar por ofício pedidos de medição à COHAB-SP</li> <li>9. Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível</li> <li>10. Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira</li> <li>11. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar propostas de acordo com o ANEXO IV</li> <li>12. Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgão gestor</li> <li>13. Obter certificado de inscrição no CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR-CENTS</li> <li>14. Apresentar CND da obra perante o INSS/Receita Federal.</li> <li>15. Obter o Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se) e AVCB com apoio da construtora.</li> <li>16. Elaborar a convenção e especificação do condomínio, conforme legislação pertinente.</li> <li>17. Levar a registro a convenção e especificação do condomínio e obter a individualização das matrículas no CRI.</li> </ol> | <p>Responsabilidade global pelo empreendimento, pela execução dos contratos firmados perante a COHAB-SP, como órgão operador e a SEHAB como órgão Gestor.</p> |
| <p>Construtora contratada</p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução dos serviços contratados e previstos no cronograma físico-financeiro</li> </ol>   | <p>Responsabilidade técnica pela execução da obra.</p>  |

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

|            |   |   |
|------------|---|---|
| COHAB-SP   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa.</li> <li>2. Recepcionar e analisar a documentação complementar</li> <li>3. Firmar Termo de Colaboração com a OSC</li> <li>4. Emitir ordem de serviço para o início dos serviços e obras</li> <li>5. Realizar o aceite das medições de projetos, obras e do trabalho técnico social</li> <li>6. Liberar os recursos, conforme o cronograma físico financeiro</li> <li>7. Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social</li> <li>8. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</li> <li>9. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias</li> </ol> | 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 ADERENTE/  
EMPREENDIMENTO:

| FASE | AGENTE   | AÇÕES / FUNÇÕES   | TERMO DE COLABORAÇÃO        |   |   | CONCLUSÃO DA OBRA / HABITE-SE |     |    |              |     |    |  |  |
|------|--|---|-----------------------------|---|---|-------------------------------|-----|----|--------------|-----|----|--|--|
|      |  |   | PERÍODO CLÁUSULA SUSPENSIVA |   |   | OBRA                          |     |    | PÓS OCUPAÇÃO |     |    |  |  |
|      |  |   | 1                           | 2 | 3 | 1                             | ... | 18 | 1            | ... | 12 |  |  |
| 1    | Associação/Cooperativa Habitacional                                | 1. Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão   | *                           | * | * |                               |     |    |              |     |    |  |  |
|      |  | 15. Após obtenção do HABITE-SE, levar a 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 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 solicitação de medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Social - PTS; |                             |   |   |                               |     |    |              |     |    |  |  |
| 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 a 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))**

| <b>((NG))AGENTE</b>                 | <b>AÇÕES/FUNÇÕES</b>   | <b>RESPONSABILIDADE((CL))</b>   |
|-------------------------------------|--|---|
| Associação/Cooperativa Habitacional | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserir/preencher dados e inserir documentos para Adesão</li> <li>2. Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP</li> <li>3. Apresentar a documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros</li> <li>4. Contratar Assessoria Técnica como responsável técnico pelos projetos e obras</li> <li>5. Contratar os serviços e obras para a total execução dos itens previstos no cronograma físico financeiro</li> <li>6. Contratar a empresa de assessoria contábil</li> <li>7. Apresentar o Plano de Trabalho Técnico Social e o respectivo cronograma de atividades a serem executadas</li> <li>8. Implementar o Trabalho Técnico Social a ser realizado por técnicos sociais, da área de Serviço Social e Ciências Sociais</li> <li>9. Organizar a assembleia para eleger as Comissões de Acompanhamento de Obras e de Finanças</li> <li>10. Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias beneficiárias</li> <li>11. Encaminhar por ofício pedidos de medição mensal à COHAB-SP e os respectivos relatórios de prestação de contas</li> <li>12. Realizar assembleias mensais com as famílias participantes para aprovar o relatório de prestação de contas</li> <li>13. Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível</li> <li>14. Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração da Assessoria Técnica e das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira</li> <li>15. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar a proposta de acordo com o ANEXO IV</li> <li>16. Implementar o Trabalho Técnico Social a ser realizado por técnicos sociais.</li> <li>17. Aprovar em assembleia o regulamento das obras, especificando o trabalho a ser realizado pelas famílias em regime de mutirão</li> <li>18. Manter em local acessível à documentação relativa aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada</li> <li>19. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</li> <li>20. Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgão gestor</li> </ol> | 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. |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>21. Obter certificado de inscrição no CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR – CENTS</p> <p>22. Apresentar CND da obra perante o INSS/Receita Federal.</p> <p>23. Obter o Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se) e AVCB.</p> <p>24. Elaborar a convenção e especificação do condomínio, conforme legislação pertinente. Registrar a convenção e especificação do condomínio e obter individualização das matrículas no CRI.</p>   |   |
| Assessoria Técnica   | <p>1. Responsabilizar-se pelos projetos e acompanhamento das obras e da execução dos serviços contratados</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Emitir relatórios mensais para reportar à OSC com os apontamentos realizados e andamento dos serviços</p> <p>4. 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</p> <p>5. Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado</p> <p>6. Cadastrar-se na COHAB-SP</p> <p>7. Prestar apoio à entidade para obtenção do Certificado de Conclusão de obras e o AVCB</p> | Responsabilidade técnica pelos projetos, obras e qualidade dos serviços executados                    |
| Assessoria Social (Equipe Técnica Social contratada pela Entidade) | <p>1. Execução do Plano de Trabalho Técnico Social nos períodos pré e pós-ocupação</p> <p>2. Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTTS</p> <p>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</p> <p>4. Cadastrar-se na COHAB-SP</p>   | Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento |
| Famílias beneficiárias   | <p>1. Integrar o quadro associativo</p> <p>2. Realizar as atividades em regime de mutirão conforme cronograma apresentado</p> <p>3. Participar das assembleias mensais para acompanhamento do andamento dos serviços e aprovação dos relatórios de prestação de contas</p> <p>4. Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira</p> <p>5. Participar das atividades do Plano de Trabalho Técnico Social, conhecer o projeto e o andamento das obras</p>   | Participar do empreendimento em todas as etapas<br>Contratar financiamento com a COHAB-SP             |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | <p>6. Conhecer as regras do Programa Pode Entrar e de comercialização das unidades habitacionais</p> <p>7. Apresentar documentação quando solicitada</p> <p>8. Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais</p> <p>9. Manter atualizada a inscrição o cadastro da COHAB-SP</p> <p>10. Atualizar inscrição no CadÚnico</p>   |  |
| Comissão de Acompanhamento de Obras | <p>1. Acompanhar a execução dos serviços</p> <p>2. Emitir relatórios do andamento das obras, a serem reportados às famílias beneficiárias</p>   | Acompanhamento da execução da obra   |
| Comissão de Gestão Financeira       | <p>1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras</p> <p>2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias</p>   | Verificação do desempenho financeiro do contrato   |
| COHAB-SP                            | <p>1. Recepcionar e analisar a documentação exigida para Adesão ao Programa</p> <p>2. Recepcionar e analisar a documentação complementar</p> <p>3. Firmar Termo de Colaboração com a OSC</p> <p>4. Emitir ordem de serviço para início das obras</p> <p>5. Realizar o aceite das medições de obras e do trabalho técnico social</p> <p>6. Analisar e validar as prestações de contas mensais, para posterior liberação de recursos</p> <p>7. Liberar os recursos, conforme aprovação do cronograma físico financeiro</p> <p>8. Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Técnico Social</p> <p>9. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</p> <p>10. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias</p> | Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração |
| SEHAB/PMSP                          | 1- Acompanhamento e monitoramento   | Gestão   |

