

PROGRAMA PODE ENTRAR FLUXO DO PROCESSO DE MEDIÇÕES DE OBRAS E DE SERVIÇOS SOCIAIS E PAGAMENTOS E LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Capítulo I

Medições das obras em regime de cogestão

1. Mensalmente a Entidade Parceira responsável pela produção do Empreendimento Habitacional deverá apresentar a Medição da Obra junto à Diretoria Técnica da COHAB-SP.
2. A entrega da medição deve ser feita mediante envio por e-mail diretamente da Entidade Parceira à Gerência de Obras, Manutenção e Meio Ambiente;
3. A Diretoria Técnica abre um **Processo Sei de Pagamento correspondente ao Empreendimento**, insere essa Medição da Obra e todas as futuras medições no processo;
4. Feita a análise da Diretoria Técnica e aprovada no âmbito daquela unidade organizacional, essa solicita à Entidade a emissão da Nota fiscal contendo os seguintes dados:
 - Nome do Prestador dos Serviços
 - CPF/CNPJ
 - Endereço
 - Nome do Tomador dos Serviços (obrigatoriamente a entidade parceira)
 - CPF/CNPJ
 - Endereço

No corpo da Nota Fiscal deve constar:

- Número do Termo de Colaboração firmado entre a Entidade e a COHAB-SP
- Nº da Medição/Etapa objeto da Nota fiscal
- Descrição detalhada do serviço a que se refere a Nota fiscal
- Valor Total do Serviço
- Indicação dos respectivos impostos a serem recolhidos, quando for o caso, a saber: ISS, INSS, IRRF, CSLL, COFINS, PIS/PASEP.

Observação: Esses impostos são de responsabilidade de retenção e recolhimento por parte do Tomador de Serviços (Entidade Parceira) e a apresentação dos comprovantes de pagamentos que deverão ser juntados na prestação de contas para a liberação da próxima parcela.

5. A Nota Fiscal deve ser apresentada pela Entidade Parceira à Diretoria Técnica acompanhada dos comprovantes dos recolhimentos dos impostos da medição anterior, quando for o caso.
6. O item 5 e seus documentos complementares (comprovantes dos pagamentos dos impostos) devem ser inseridos pela Diretoria Técnica no Processo SEI de Pagamento de Obras;
7. A Nota Fiscal e seus documentos complementares (comprovantes dos pagamentos dos impostos) devem ser inseridos pela Entidade na Plataforma do Programa Pode Entrar na internet através do link: <https://podeentrar.cohab.sp.gov.br/Entidades/login-entidade>.
8. Caso a medição não seja aprovada pela Diretoria Técnica, esta deverá justificar as razões junto à Entidade Parceira e indicar quais as correções que se façam necessárias para prosseguimento do processo de pagamento/liberação de recursos. Essa comunicação se dá através de mensagem eletrônica a ser processada através da Plataforma do Programa Pode Entrar, e cópia da mesma deve ser inserida pela Diretoria Técnica no Processo SEI de Pagamento de Obras.

Capítulo II

Pagamentos das medições das obras em regime de cogestão

9. A Entidade Parceira será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória acompanhante.
10. O Atestado de Execução de Serviços será emitido pela Diretoria Técnica após o aceite e aprovação da documentação apresentada, permitindo-se o repasse dos recursos, observando-se as formalidades de praxe.
11. Recebida a Nota Fiscal e os documentos complementares indicados no item 5, a Diretoria Técnica emite a Requisição de Pagamento (RP) através do sistema SGF web, aguarda a respectiva autorização dos setores próprios da Diretoria Financeira (GPCFI/Coordenadoria de Controle Financeiro, GCONT e GAFIN), insere a Requisição de Pagamento (RP) autorizada no processo SEI e o encaminha à Diretoria Financeira/GPCFI para os trâmites relativos ao pagamento.
 - 11.1. Não é permitida a emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a COHAB-SP como tomadora.
12. O repasse de recursos referente aos serviços previstos no cronograma físico-financeiro ocorrerá após a aprovação da medição da etapa das obras e serviços pela Diretoria Técnica, em conformidade ao definido no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração, mediante documentação de comprovação da regularidade fiscal apresentada pela contratada (item 8.2.1. da IN SEHAB No. 3/2022).
13. O valor repassado deverá ser depositado em moeda corrente, por meio de crédito na conta específica consignada no Termo de Colaboração, vedada à Entidade Parceira a utilização desta conta para quaisquer outros movimentos bancários estranhos à Parceria.
14. 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.
15. 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.
16. A prestação de contas apresentada pela Entidade Parceira 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.
17. 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:
 - 17.1. 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.
 - 17.1.1. 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 necessária nova justificativa e proceder ao aditamento de prazo;
 - 17.2. Poderá ser necessária a reprogramação do cronograma físico financeiro, caso não haja possibilidade de superação do déficit descrita no subitem 17.1, com aprovação prévia da Diretoria Técnica;

18. 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 através da Diretoria Técnica;
- 18.1. Quando isso ocorrer, a área financeira, através da GPCFI/Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária, 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.
19. 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.

Capítulo III

Medições das obras em regime de autogestão

20. Caso o Empreendimento seja em regime de AUTOGESTÃO, a liberação de recursos inicial está limitada a 9% (nove por cento) do valor da operação, e será efetuada com base em um pedido de liberação dirigido à Diretoria Técnica, 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;
21. As liberações de recursos subsequentes serão efetuadas com base nos pedidos de liberação, de forma que o valor liberado corresponda aos serviços e obras que serão executados e medidos naquele mês para não gerarem déficit nas medições;
 - 21.1. A entrega da medição deve ser feita mediante envio por e-mail diretamente da Entidade Parceira à Gerência de Obras, Manutenção e Meio Ambiente,
 - 21.2. A Diretoria Técnica abre um Processo Sei de Pagamento correspondente ao Empreendimento, insere essa Medição da Obra e todas as futuras medições no processo;
22. Aprovada a medição pela Diretoria Técnica, esta envia o Processo SEI de Pagamento à GCONT (setor de Prestação de Contas) e à GPCFI (Coordenadoria de Controle Financeiro) concomitantemente. Na GPCFI (Coordenadoria de Controle Financeiro) será feita a análise com as devidas apropriações de custos do empreendimento, e irá autorizar a emissão da Requisição de Pagamento (RP) após a análise da GCONT (setor de Prestação de Contas) que emitirá parecer financeiro sobre a situação das prestações de contas anteriores, se houver, cujos documentos já devem estar na plataforma do Programa Pode Entrar na internet.

Capítulo IV

Pagamentos das medições das obras em regime de autogestão

23. A partir da aprovação do item 22, a Diretoria Técnica fica autorizada a emitir a RP e o processo seguir para pagamento.
24. Caso a Diretoria Financeira não aprove algum documento apresentado, deverá ser comunicado diretamente à Entidade, através da Plataforma do Programa Pode Entrar na internet, as razões e a indicação das correções que se façam necessárias para prosseguimento do processo de pagamento/liberação de recursos.
25. Os serviços relativos aos projetos executados previstos no cronograma físico-financeiro, cujos valores tenham sido previamente aprovados pela Diretoria Técnica da 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 No. 3/2022) e não compõem o limite de 9% (nove por cento) do valor da operação.

26. O pedido da liberação de recursos será efetuado por meio de ofício em documento timbrado e assinado pelo representante legal da Entidade 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 Entidade Parceira e um alto déficit gerado na medição.
27. 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.
28. 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.
29. É vedada a execução de serviços e obras com recursos próprios.
30. A Entidade Parceira será responsável pela composição e conferência da planilha de medição, bem como da documentação comprobatória acompanhante.
31. O Atestado de Execução de Serviços será emitido pela Diretoria Técnica da COHAB-SP após o aceite e aprovação da documentação apresentada, permitindo-se o repasse dos recursos, observando-se as formalidades de praxe.
32. Quando ocorrer o déficit na medição mensal, menor que 20% do valor liberado para aquela medição, deverá ser apresentada a 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;
33. 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;
 - 33.1. Após análise da COHAB-SP, através da Diretoria Técnica, havendo o aceite da justificativa, segue-se a liberação da próxima parcela sem retenção de valor, para que o déficit seja superado;
 - 33.2. Caso a justificativa do déficit não seja aceita pela Diretoria Técnica da COHAB-SP, a próxima liberação será suspensa e deverá ser encontrada uma solução para superar o déficit apurado/identificado.
34. 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:
 - 34.1. Até que em nova medição o déficit seja superado, a continuidade da obra com os recursos já disponibilizados na medição anterior poderá ocorrer a nova liberação de recursos conforme o cronograma físico- financeiro, caso em que geraria um atraso no cumprimento do prazo, que senão for superior a um mês, a obra poderá prosseguir. Sendo superior a um mês, será necessário justificar e proceder ao aditamento de prazo, ou;
 - 34.2. Caso não haja possibilidade de superação do déficit descrita no subitem 34.1, poderá ser necessária a reprogramação do cronograma físico financeiro, com aprovação prévia da Diretoria Técnica da COHAB-SP.
35. 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:

- 35.1. 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.
- 35.1.1. Em havendo 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;
- 35.2. Na hipótese de não superação do déficit na forma descrita no item 35.1, será necessária a reprogramação do cronograma físico-financeiro, com aprovação prévia da Diretoria Técnica da COHAB-SP;
36. 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;
- 36.1. Para possibilitar que os valores do déficit sejam reprogramados nas parcelas vincendas, de modo a zerar o déficit, poderá ser necessário um replanilhamento que deverá ser previamente submetido e aprovado pela COHAB-SP, através da Diretoria Técnica;
- 36.2. Quando isso ocorrer a área financeira GPCFI/Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária 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;
- 36.3. 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.

Capítulo V

Medições dos serviços sociais

37. Conforme previsto no Art.11 da Instrução Normativa nº 03/2022/SEHAB.G, de 25 de junho de 2022, o Trabalho Técnico Social será contratado pela Entidade Parceira sob a responsabilidade técnica de profissional, constituído como pessoa jurídica, devidamente cadastrada na COHAB-SP;
38. As ações para cada etapa do Trabalho Técnico Social devem constar do Plano de Trabalho Social- PTTS, e ser compatíveis com os relatórios e as liberações dos recursos referentes à sua execução e apresentar compatibilidade com as evidências e relatórios apresentados;
39. O acompanhamento e a aferição da execução do trabalho técnico social, bem como a regular aplicação das parcelas de recursos é de responsabilidade COHAB-SP, no âmbito da Diretoria Social;
- 39.1. A COHAB-SP poderá contratar empresa para assessorar na análise e na aprovação dos trabalhos relativos à área social, sendo que a autorização da execução se dará pela Diretoria Social da COHAB-SP;
- 39.2 A competência para a aprovação dos trabalhos técnico social permanecerá na Diretoria Social da COHAB-SP;
40. As diretrizes para a elaboração do Trabalho Técnico Social estão definidas no Anexo III da Instrução Normativa nº 03/2022/SEHAB.G, de 25 de junho de 2022, em seu Art. 2 e seus

subitens, bem como o Plano de Trabalho Técnico Social que tem seu conteúdo mínimo indicado no Art. 3 e seus subitens da referida normativa;

41. O Plano de Trabalho Técnico Social, após análise e aceite pela Diretoria Social da COHAB-SP será pago da seguinte forma (art. 8 do Anexo III da Instrução Normativa nº 03/2022/SEHAB.G, de 25 de junho de 2022):
 - 41.1. Os recursos correspondentes a 0,5 % do valor da operação, após celebração do Termo de Colaboração;
 - 41.2. Os recursos correspondentes aos 2,5% do valor de operação para a realização do trabalho social serão distribuídos da seguinte forma:
 - 41.2.1. O percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o total a que se refere o item 41.2, devem ser destinados à realização do Trabalho Técnico Social para a etapa Pós-Ocupação;
 - 41.2.2. Os serviços técnicos sociais prestados durante a fase de Pré-Obra e Pré-Ocupação, serão remunerados pelos recursos restantes, de acordo com o cronograma físico-financeiro;
42. Os recursos aportados para as ações do Trabalho Técnico Social deverão ser utilizados, exclusivamente, para o pagamento das despesas abaixo relacionadas:
 - 42.1. 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;
 - 42.2. Produção e aquisição de material pedagógico e de divulgação das ações do Trabalho Técnico Social;
 - 42.3. Custeio de projetos de geração de renda e inclusão social, produtiva e econômica dos beneficiários, inclusive os elaborados por Entidades da sociedade civil, desde que presentes na macro área 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 Diretoria Social da COHAB-SP;
 - 42.4. Compra e locação de materiais permanentes a serem utilizados no desenvolvimento do Trabalho Técnico Social, desde que justificadas e previamente aprovadas pela Diretoria Social da COHAB-SP, tais como computadores, impressoras, data show, equipamento de filmagem e de fotografia, indispensáveis para a execução, o registro e a difusão das ações do projeto social, desde que constante do PTTS aprovado pelo Agente Operado. Deverá constar no Plano de Trabalho Técnico Social a quantidade e descrição de cada material permanente a ser adquirido pela parceira para desenvolvimento do Trabalho Técnico Social.
 - 42.5. 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;
43. É vedada a utilização de recursos do Trabalho Social para despesas com:
 - 43.1. Aquisição de materiais permanentes para dar funcionalidade a equipamentos públicos, tais como escolas, creches, hospitais, entre outros;
 - 43.2. Cobertura de custos para a realização da mudança de residência dos beneficiários;
44. Mensalmente a Entidade Parceira responsável pela produção do Empreendimento Habitacional deverá apresentar a Medição do Serviço Social junto à Diretoria Social da COHAB-SP. O envio do relatório deverá ser até o 10º dia útil do mês subsequente à realização do trabalho técnico social.

45. A entrega da medição deve ser feita mediante envio por e-mail diretamente da Entidade Parceira à Gerência Social da COHAB-SP no email: socialpodeentrar@cohab.sp.gov.br;
46. A Diretoria Social insere essa Medição do Trabalho Social no Processo Sei de Pagamento dos Serviços Sociais correspondente ao Empreendimento, processo esse cuja abertura passou a ser de responsabilidade da Diretoria Social;
47. Feita a análise da Diretoria Social e aprovados os trabalhos relativos à área social no âmbito daquela unidade organizacional, podendo ainda essa análise ser realizada por empresa contratada pela COHAB-SP para esse fim, será dada a autorização da execução pela Diretoria Social da COHAB-SP, que solicita à Entidade a emissão da Nota fiscal contendo os seguintes dados:
 - Nome do Prestador de Serviços
 - CPF/CNPJ
 - Endereço
 - Nome do Tomador de Serviços (Obrigatoriamente a entidade)
 - CPF/CNPJ
 - Endereço

No corpo da Nota Fiscal deve constar:

- Número do Termo de Colaboração firmado entre a Entidade e a COHAB-SP
- Número do Contrato firmado entre a Entidade e o Tomador de Serviços
- Nº da Medição/Etapa objeto da Nota fiscal
- Descrição detalhada do serviço a que se refere a Nota fiscal
- Valor Total do Serviço
- Indicação dos respectivos impostos a serem recolhidos, quando for o caso, a saber: ISS, INSS, IRRF, CSLL, COFINS, PIS/PASEP.

Observação: Esses impostos são de responsabilidade de retenção e recolhimento por parte do Tomador de Serviços (Entidade Parceira) e a apresentação dos pagamentos deverá ser juntada na prestação de contas para a liberação da próxima parcela.

- 47.1. Quando a Diretoria Social utilizar os serviços de análise e aprovação dos trabalhos de serviços sociais da empresa contratada para essa finalidade, deverá encaminhar a medição e os relatórios sociais, notas fiscais e os documentos pertinentes à essa empresa/correspondente que deverá se manifestar formalmente;
48. A Nota Fiscal deve ser apresentada pela Entidade Parceira à Diretoria Social acompanhada dos comprovantes dos recolhimentos dos impostos da medição anterior;
49. A Nota Fiscal e seus documentos complementares (comprovantes dos pagamentos dos impostos) devem ser inseridos pela Entidade na Plataforma do Programa Pode Entrar na internet através do link: <https://podeentrar.cohab.sp.gov.br/Entidades/login-entidade> (Aba de documentação / aba de prestação de contas);
50. Caso não seja aprovada a medição pela Diretoria Social, esta deverá justificar as razões junto à Entidade Parceira e indicar quais as correções que se façam necessárias para prosseguimento do processo de pagamento/liberação de recursos. Essa comunicação dar-se-á através de mensagem eletrônica a ser processada através da Plataforma do Programa Pode Entrar e cópia da mesma deve ser inserida pela Diretoria Social no Processo SEI de Pagamento do Trabalho Técnico Social;

Capítulo VI

Pagamentos dos serviços sociais

51. Os pagamentos para Empreendimentos produzidos em regime de AUTOGESTÃO e de COGESTÃO diferem entre si no que se refere ao período da sua realização, a saber:
- 51.1. No regime de AUTOGESTÃO a Entidade Parceira recebe o pagamento dos serviços sociais previsto no mês e comprova no mês seguinte os gastos que foram realizados com os recursos recebidos a priori, de forma a permitir a próxima liberação de recursos;
 - 51.2. No regime de COGESTÃO a Entidade Parceira recebe o pagamento dos serviços sociais só após a comprovação de realização dos gastos;
52. Recebida a Nota Fiscal e os documentos complementares indicados no item 51, a Diretoria Social emite a Requisição de Pagamento (RP) através do sistema SGF web, aguarda a respectiva autorização dos setores próprios da Diretoria Financeira (GPCFI/Coordenadoria de Controle Financeiro, GCONT/Setor de Prestação de Contas e GAFIN/Coordenadoria de Contas a Pagar), insere a Requisição de Pagamento (RP) autorizada no processo SEI e o encaminha à Diretoria Financeira/GPCFI para os trâmites relativos ao pagamento.
53. A liberação dos recursos destinados às ações de Trabalho Técnico Social dar-se-á mediante a entrega dos relatórios de execução com evidências e das Notas Fiscais, conforme diretrizes estabelecidas, e aprovação pela Diretoria Social da COHAB-SP, em conformidade com as metas e cronogramas constantes do PTTS.

Capítulo VII

Movimentação financeira dos recursos

54. A Movimentação Financeira dos Recursos deverá obedecer aos critérios previstos no Caderno de Instruções Técnicas do Programa Pode Entrar Entidades, a saber:
- 54.1. Conta bancária aberta em nome da Entidade Parceira, vinculada exclusivamente à parceria e cadastrada junto à COHAB-SP;
 - 54.2. 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 em fundo de aplicação financeira de curto prazo;
 - 54.3. 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;
 - 54.4. Todos os pagamentos de despesas ou serviços efetuados deverão ser através de meios eletrônicos (PIX 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;
 - 54.5. 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;
 - 54.6. 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;
 - 54.7. Não serão aceitos os pagamentos de despesas pagas em dinheiro (saque da conta corrente);
 - 54.8. Os extratos bancários apresentados devem espelhar as despesas apontadas com exatidão.

- 54.9. 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;
- 54.10. Cupons fiscais não serão válidos para comprovação de despesas, se não apresentarem a identificação da Entidade 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 solicitado a nota fiscal discriminada para futura prestação de contas (todo estabelecimento é obrigado a emitir nota fiscal);
- 54.11. A documentação apresentada não poderá conter rasuras e tampouco serão aceitos documentos fiscais emitidos em período divergente ao mês de referência da prestação de contas, ou fora do prazo de vigência da parceria.
- 54.12. Ao final da parceria, eventuais saldos e rendimentos de aplicações financeiras devem ser devolvidos aos cofres públicos, em conta corrente a ser indicada pela Diretoria Financeira da COHAB-SP.

Capítulo VIII

Prestação de Contas

55. São integrantes do processo de Prestação de Contas do Programa Pode Entrar os seguintes participantes com as seguintes atribuições:
- 55.1. 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;
- 55.2. 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;
- 55.3. Assessoria Contábil
Empresa de assessoria contábil responsável pela elaboração dos relatórios de prestação de contas, sendo obrigatória no regime de autogestão. A assinatura dessa assessoria é obrigatória em cada apresentação da prestação de contas, conforme previsto no subitem 8.3.7.1 da Instrução Normativa nº03/2022/SEHAB.G de 25/6/2022;
- 55.4. Assessoria de Trabalho Técnico Social
Empresa ou instituição com comprovada experiência na área de trabalho social, que realizará o apoio à Entidade Parceira nos empreendimentos em regime de cogestão e autogestão;
- 55.5. Assessoria Técnica
Entidade dotada de personalidade jurídica, com comprovada capacidade técnica e experiência, que realiza o apoio à Entidade Parceira, podendo ser responsável pela elaboração dos projetos e acompanhamento da execução do empreendimento;
56. No Regime de Autogestão, 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;

57. Para fins de prestação de contas no Regime de Autogestão, 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).

58. As Prestações de Contas no regime de autogestão das Obras e do Trabalho Técnico Social no Regime de Autogestão devem ser realizadas mediante a inserção dos seguintes documentos na Plataforma do Programa Pode Entrar na internet, de acordo com a periodicidade e obrigatoriedade prevista para cada documento, a saber:

Documento	Periodicidade	Competência/Avaliação/Ciência
Plano de trabalho vigente	1ª prestação de contas e sempre que houver revisão	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Documentos integrantes do processo de habilitação/credenciamento	1ª prestação de contas e sempre que houver revisão	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Boletim de Medição e Relatório Fotográfico	Mensal	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Relatório de execução do objeto contendo comparativo de metas propostas e resultados alcançados	Trimestral e anual	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Relatório de acompanhamento do trabalho social	Mensal	Visualização: DIFIN / DITEC Aprovação: DISOC
Documentos fiscais em nome da OSC parceira, com ateste de recebimento e comprovantes de pagamento	Mensal	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Comprovante de pagamento dos impostos retidos	Mensal	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Contratos firmados com prestadores de serviços	1ª prestação de contas e sempre que houver nova contratação	Visualização: DITEC / DISOC Ciência: DIFIN
Extratos bancários da conta vinculada a parceria (conta corrente e investimento)	Mensal	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Conciliação bancária	Mensal	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária	Final	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso	Anual e Final	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver	Mensal	Visualização: DITEC / DISOC Aprovação: DIFIN
Comprovante de recebimento do objeto contratado	Final	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento	Final	Visualização: DIFIN Aprovação: DITEC / DISOC
Relatório final de acompanhamento do trabalho social	Final	Visualização: DIFIN/DITEC Aprovação: DISOC

59. O conjunto de documentos deverá conter todos os elementos necessários que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado.

60. A Prestação de Contas no regime de Cogestão deverá ser realizada no mínimo a cada 12 (doze) meses e deverá conter os seguintes documentos:

Documentos
Relatório de execução do objeto, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;
Se houver descumprimento de metas e resultado, elaborar relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos emitidos em nome da entidade;
Extrato bancário da conta vinculada à execução da parceria, acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;
Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;
Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
Lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;
Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

61. Após a inserção dos documentos na plataforma Pode Entrar, o gestor (Diretoria Técnica da COHAB-SP) irá realizar a autuação de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI em nível de acesso “público” (art. 65 Lei Federal 13.019/14), processo esse denominado **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EMPREENDIMENTO...** (colocar o nome do empreendimento), deverá inserir os documentos previstos no item 60 e encaminhará para a Gerência de Contabilidade/ Setor de Prestação de Contas para efetuar a avaliação dos documentos, emissão do parecer financeiro e vinculação do processo ao sistema CENTS da Prefeitura Municipal de São Paulo.
62. Caso a prestação de contas não seja encaminhada nos prazos estabelecidos, 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 pró-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);
- 62.1. No caso de período sem a divulgação oficial do índice de atualização, será utilizado à taxa de 1% (um por cento) ao mês;
63. Se, ao término do prazo estabelecido, a Entidade 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 Entidade 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.
64. 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.

65. O ateste de recebimento de materiais e/ou serviços será realizado via declaração específica da Entidade 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 Entidade.

66. Prestação de Contas Final na AUTOGESTÃO - Documentos a serem apresentados:

66.1. A Entidade 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;

66.2. A Entidade 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;

66.3. 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:

66.3.1. Antes da liberação da última parcela do cronograma de obras, e

66.3.2. Antes da liberação da última parcela do Trabalho Técnico Social;

67. 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."

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

68.1. Aprovação da prestação de contas;

68.2. 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 danos ao erário; ou

68.3. Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

69. Prestação de Contas Final na COGESTÃO- Documentos a serem apresentados:

69.1. A Entidade 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;

69.2. A Entidade 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;

69.3. 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:

69.3.1. Antes da liberação da última parcela do cronograma de obras, e

69.3.2. Antes da liberação da última parcela do Trabalho Técnico Social;

70. 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.

71. 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 danos 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.

Capítulo IX

Da inserção de dados e documentos do empreendimento e da entidade parceira na plataforma do Programa Pode Entrar na internet

72. O Programa PODE ENTRAR possui uma plataforma na internet que possibilita o acesso a sete Módulos destinados à inserção dos documentos necessários à operacionalização da execução do empreendimento habitacional. Para acesso do Usuário da COHAB-SP na plataforma do Programa Pode Entrar na internet é necessário solicitar a autorização junto à Gerência de Tecnologia da Informação da COHAB-SP. Com o acesso fornecido pela Gerência de Tecnologia da Informação, o link é: <https://podeentrar.cohab.sp.gov.br/Entidades/login-entidade-entidade>

72.1. Na Tela de Acesso preencher as lacunas com Usuário e Senha e autenticar



71.1.1. Para as Entidades o nome de Usuário, CNPJ, e Senha, é o mesmo que já foi cadastrado previamente no momento do cadastro realizado por ocasião do Chamamento Público do qual a Entidade participou;

71.1.2 Para os usuários da COHAB-SP o nome de Usuário e Senha é o mesmo utilizado na Rede da COHAB-SP;

73. Tela Inicial da Plataforma do Programa Pode Entrar- permite a Consulta da Entidade/empreendimento/CNPJ ou a Consulta de Empresa cadastrada pela COHAB-SP (para a Entidade Parceira realizar a consulta da relação de empresas de Assessoria).



Consulta de Entidade/Empreendimento

CNPJ Tipo Cadastro Entidade Status

Endereço

Entidade Empreendimento

Consulta de Empresa

CNPJ Status Empresa Endereço

Resultado -

- 73.1. O Usuário pode escolher o **Nome da Entidade** ou o **Nome do Empreendimento** ou o **CNPJ** e ao clicar em **Consulta**, o resultado aparecerá ao final do Módulo/Formulário;
- 73.2. Quando clicar no Nome da Entidade o resultado que surgir ao final da Tela Inicial permite a navegação.
- 73.3. Caso o Usuário queira consultar alguma Empresa cadastrada pela COHAB-SP, deverá preencher o campo Consulta de Empresa colocando o nome da empresa contratada por uma da(s) Entidade(s) e faz a Consulta e o resultado aparece ao final do Módulo/Formulário;
74. A navegação nos Módulos da Plataforma do Programa Pode Entrar- Entidade através do Nome do Empreendimento:

Ao preencher o Nome do Empreendimento, o resultado que surgir ao final da Tela Inicial permite a navegação nos sete Módulos, e para isso deve clicar à esquerda sobre o Resultado encontrado no Empreendimento, a saber:

Entidade, Empreendimento, Propriedade do Terreno, Documentação, Empresas Contratadas, Prestação de Contas, Histórico.



Entidade Empreendimento Propriedade do Terreno Documentação Empresas Contratadas Prestação de Contas Histórico

Identificação da Entidade

CNPJ Razão Social Responsável

CEP Endereço Número Complemento Bairro

Cidade UF Email Telefone Celular


75. Tela Entidade

Os responsáveis pelo preenchimento dos dados desta tela são:

- i. Diretoria Técnica
- ii. Gerência de Tecnologia da Informação
- iii. Entidade Parceira

Dados de Identificação da Entidade/Associação Aderente são enviados pela Diretoria Técnica para Gerência de Tecnologia da Informação para a criação de acesso da Entidade na plataforma do Pode Entrar na internet. A Entidade deve atualizar os dados quando necessário.

76. Tela Empreendimento



Gravar
Fechar

Entidade
Empreendimento
Propriedade do Terreno
Documentação
Empresas Contratadas
Prestação de Contas
Histórico

Identificação do Empreendimento

Nome <input type="text" value="Empreendimento - Dandara"/>	CEP <input type="text" value="04194-261"/>	Número do SEI <input type="text" value="7610.2022/0000943-0"/>
Endereço <input type="text" value="Rua Mário Quintana"/>	Número <input type="text" value="36"/>	Complemento <input type="text"/>
Cidade <input type="text" value="São Paulo"/>	UF <input type="text" value="SP"/>	Bairro <input type="text" value="Jardim São Solvário"/>
Status Documentação Em Análise 2ª Etapa		Liberar 2ª Etapa <input type="text" value="Sim"/>

Dados Bancários

Nº do Banco <input type="text" value="104"/>	Nº de Agência <input type="text" value="3994"/>	Nº de Conta Corrente <input type="text" value="2455-2"/>
---	--	---

Homologação no Chamamento PMCMV e COHAB-SP

Chamamento PMCMV COHAB-SP <input type="text" value="001/16"/>	Chamamento Mutirões 2003/2004 <input type="text" value="Não"/>
--	---

Opção por Regime de Execução / Modalidade de Construção

Regime de Execução <input type="text" value="Autoconstrução"/>	Modalidade Construção <input type="text" value="Construção Obra Nova"/>
---	--

Empreendimento

Nº de Condomínio <input type="text" value="1"/>	Nº Unidade Por Condomínio <input type="text" value="50"/>	Nº Bloco Por Condomínio <input type="text" value="1"/>	Nº Unidade Por Bloco <input type="text" value="50"/>	Nº Total de Unidades <input type="text" value="50"/>
--	--	---	---	---

Recursos

Valor de Operação <input type="text" value="0.000.000,00"/>	Valor Total <input type="text" value="0.000.000,00"/>	Valor Por Unidade Habitacional <input type="text" value="180.000,00"/>
--	--	---

Situação do Licenciamento de Projetos

Parcelamento Licenciado(Com Alvará de Aprovação) <input type="text" value="Não"/>	Em Andamento <input type="text" value="Não"/>	Concluído(Com Alvará de Aprovação e Execução) <input type="text" value="Sim"/>
--	--	---

Necessidade de Complementação de Redes e Infraestrutura

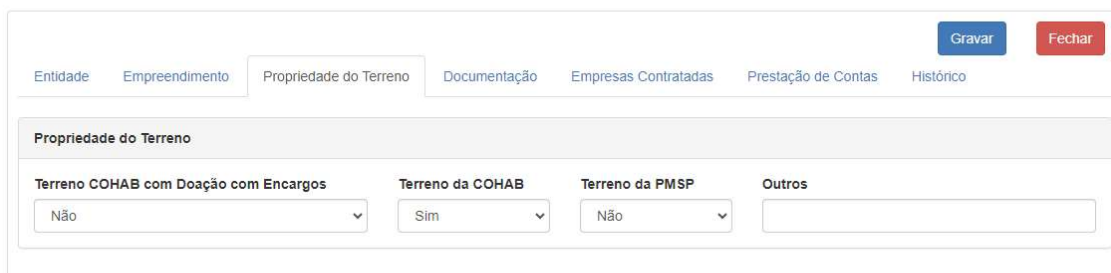
Precisa de Complementação de Redes de Infraestruturas <input type="text" value="Não"/>	Se Sim, valor estimado R\$ <input type="text"/>
Descrição <input type="text" value=""/>	

Os responsáveis pelo preenchimento dos dados desta tela são as Entidades Parceiras

76.1. A Diretoria Técnica (Superintendência de Obras- SUOBR) deve fornecer o número do SEI à Entidade para que essa possa colocar o número nessa tela,

76.2. As informações inseridas pela Entidade na Tela Empreendimento deverão ser conferidas pela Diretoria Técnica

77. Tela Propriedade do Terreno:



A interface de usuário para a aba "Propriedade do Terreno" apresenta uma barra de navegação superior com as opções: Entidade, Empreendimento, Propriedade do Terreno (selecionada), Documentação, Empresas Contratadas, Prestação de Contas e Histórico. No canto superior direito, há botões "Gravar" (azul) e "Fechar" (vermelho). O formulário principal contém o título "Propriedade do Terreno" e quatro campos de seleção: "Terreno COHAB com Doação com Encargos" (com o valor "Não" selecionado), "Terreno da COHAB" (com o valor "Sim" selecionado), "Terreno da PMSP" (com o valor "Não" selecionado) e "Outros" (campo vazio).

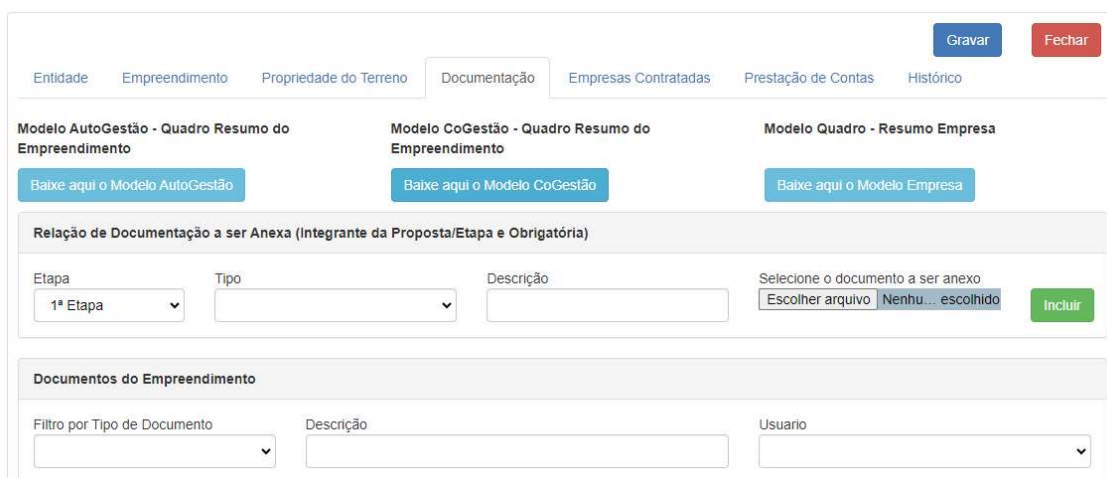


Os responsáveis pelo preenchimento dos dados desta tela são as Entidades Parceiras.

77.1. As informações inseridas pela Entidade na Tela Propriedade do Terreno deverão ser conferidas pela Diretoria Técnica;

77.2. Os dados relativos à Propriedade do Terreno constam nas devidas matrículas e são critérios para participação no Programa Pode Entrar

78. Tela Documentação:



A interface de usuário para a aba "Documentação" apresenta uma barra de navegação superior com as opções: Entidade, Empreendimento, Propriedade do Terreno, Documentação (selecionada), Empresas Contratadas, Prestação de Contas e Histórico. No canto superior direito, há botões "Gravar" (azul) e "Fechar" (vermelho). O formulário principal contém três seções: "Modelo AutoGestão - Quadro Resumo do Empreendimento" com o botão "Baixe aqui o Modelo AutoGestão"; "Modelo CoGestão - Quadro Resumo do Empreendimento" com o botão "Baixe aqui o Modelo CoGestão"; e "Modelo Quadro - Resumo Empresa" com o botão "Baixe aqui o Modelo Empresa". Abaixo, há a seção "Relação de Documentação a ser Anexa (Integrante da Proposta/Etapa e Obrigatória)" com campos para "Etapa" (selecionado "1ª Etapa"), "Tipo" (campo vazio), "Descrição" (campo vazio) e "Selecione o documento a ser anexo" (botão "Escolher arquivo" e texto "Nenhu... escolhido"), além de um botão "Incluir" verde. Na base, há a seção "Documentos do Empreendimento" com campos para "Filtro por Tipo de Documento" (campo vazio), "Descrição" (campo vazio) e "Usuario" (campo vazio).

Os responsáveis pelo preenchimento dos dados dessa tela são as Entidades Parceiras e a análise da documentação entregue pelas Entidades é de responsabilidade de:

- i. Diretoria Técnica
- ii. Diretoria Social

78.1. A Tela Documentação contém os seguintes Modelos de Relatórios que devem ser anexados nesta plataforma:

- Modelo Autogestão - Quadro Resumo do Empreendimento para o Programa Pode Entrar Entidades
- Modelo Cogestão - Quadro Resumo do Empreendimento para o Programa Pode Entrar Entidades
- Modelo Quadro - Resumo Empresa para o Programa Pode Entrar Empresas

78.2. A qualquer etapa do processo, as áreas técnicas e gestoras poderão realizar consulta, bem como requerer à Assessoria Jurídica - ASJUR orientação e manifestação jurídica quanto a informações e documentos apresentados pelas entidades.

78.3. Na Relação de Documentação há um campo com rol de documentos a serem selecionados para anexar na Etapa (Integrante da Proposta/Etapa Obrigatória)

78.3.1. A 1ª Etapa somente será concluída quando toda a relação dos documentos abaixo for entregue, analisada e aprovada pela COHAB-SP, condição essa para o início da 2ª Etapa (início das obras)

Na 1ª Etapa os documentos a serem entregues e as áreas responsáveis pela análise da documentação são:

Descrição	Area Responsavel	Etapa
Alvará de Aprovação de Obra nova	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Alvará de Aprovação de Projeto para Obra Nova ou Requalificação e Reforma	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Anexo IV - Modelo De Quadro Resumo Do Empreendimento – Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro – Autogestão	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	1ª Etapa
Anexo IV - Modelo De Quadro Resumo Do Empreendimento – Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro – Cogestão	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	1ª Etapa
ART ou RRT referente ao projeto legal aprovado	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR DITEC-GORCT	1ª Etapa
Ata Registrada de Regulamento de Obra (Somente p/ Autogestão)	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
CENTS - Certidão de Inscrição no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Cronograma de atividades técnica	DITEC-DITEC DITEC-GPLAN	1ª Etapa
Cronograma físico financeiro do trabalho social, conforme instrução normativa nº03/2022-SEHAB.G (Anexo II e III)	DISOC-DISOC	1ª Etapa
Cronograma Físico-Financeiro (Preliminar)	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	1ª Etapa
Declaração de Contratação de Empresas	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Diretrizes das Concessionárias e Serviços de Fornecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Energia	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Documento para reversão da doação com encargos (distrato ou escritura de doação à COHAB-SP) conforme disposto na Lei 17.638/2021	DITEC-DITEC DITEC-GPLAN	1ª Etapa
Laudos, Licença Ambiental e Demais Cabíveis	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Matricula(s) do(s) Imóvel(is) atualizada	DITEC-DITEC DITEC-GPLAN	1ª Etapa
Modelo De Quadro Resumo Do Empreendimento – Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	1ª Etapa
Outros	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
	DITEC-DITEC DITEC-GPLAN DISOC-	
Plano de Trabalho - Conforme disposições da Instrução Normativa do Plano de Trabalho Social e Cronograma Físico-Financeiro	DISOC DICOM-DICOM	1ª Etapa
Plano de Trabalho Técnico Social - PTTS-P (Preliminar), conforme instrução normativa n.03/2022-SEHAB.G (Anexo II e III)	DISOC-DISOC	1ª Etapa
Plano de Trabalho, conforme instrução normativa n.03/2022-SEHAB.G	DITEC-DITEC DITEC-GPLAN	1ª Etapa
Projeto da Tipologia a ser Implantada com Dimensões e Quadro de Áreas da Tipologia	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
Projeto Legal Aprovado na PMSF	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa
QRE - Quadro Resumo do Empreendimento, conforme ANEXO IV, devidamente assinado pela entidade e responsável técnico	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	1ª Etapa
Relação das Famílias Beneficiárias, Conforme Anexo III, Acompanhada da Ata de Assembleia que Aprovou a Relação, Registrada em Cartório	DISOC-DISOC	1ª Etapa
Relação de Famílias beneficiárias, contendo dados e informações conforme ANEXO I do edital, acompanhada da ATA de Assembleia que aprovou a relação registrada no cartório	DISOC-DISOC	1ª Etapa
Se Houver, Alvará de Execução para Obra Nova ou Requalificação e Reforma	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	1ª Etapa

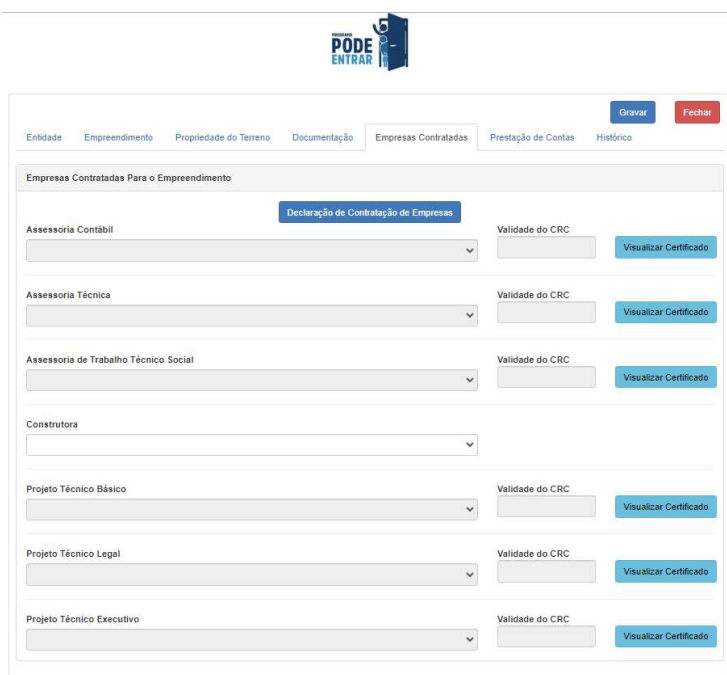
78.3.2. Na 2ª Etapa será dada a Ordem de Início das Obras e os documentos a serem entregues pela Entidade ao longo dessa Etapa e a serem analisados pelas áreas responsáveis são:

Descrição	Area Responsavel	Etapa
Apólice de Seguro referente ao risco de responsabilidade - RCC (Engenharia com cobertura total e completa de riscos diversos)	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	2ª Etapa
ART ou RRT relativas à responsabilidade técnica pelas obras e qualidade dos serviços executado, que condicionam a emissão da Ordem de Início de Obras	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	2ª Etapa
ART ou RRT relativas ao projeto executivo apresentado (respectivas áreas técnicas: estrutura, elétrica, hidráulica)	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR DITEC-GORCT	2ª Etapa
Art. e/ou RRT referente aos projetos básicos	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR DITEC-GORCT	2ª Etapa
Ata da Assembleia Registrada em cartório que elegeu os representantes das comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira	PRESI-SUJUR PRESI-GIADM	2ª Etapa
Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa
Cronograma Físico-Financeiro, devidamente assinado pela entidade e responsável técnico	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	2ª Etapa
Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº 53.177, de 4 de junho de 2012, assinado pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem na	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa
Memorial Descritivo devidamente assinados pela entidade e responsável técnico.	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa
Orçamento Completo e ART de responsabilidade técnica referente ao orçamento devidamente assinado pela entidade e responsável técnico	DITEC-DITEC DITEC-GORCT	2ª Etapa
Projeto Básico, se houver ou Declaração	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa
Projeto Executivo completo referente ao empreendimento (estrutura, elétrica, hidráulica)	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa
PTTS- autorização para a compra de materiais permanentes	DISOC-DISOC	2ª Etapa
Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria	DITEC-DITEC DITEC-SUOBR	2ª Etapa

79. Tela Empresas Contratadas

Os Nomes das Assessorias e Empresas Contratadas pela Entidade são colocados nesta Tela pela Comissão Permanente de Licitação - COPEL e anexando o Certificado de Registro Cadastral- CRC- concedido a cada uma delas, com a respectiva data de Validade do Certificado.

Os Certificados de Registro Cadastral concedidos têm data de validade e a renovação dos mesmos é necessária, devendo ser providenciada a atualização junto à COPEL e essa deve realizar a respectiva atualização na plataforma.



80. Tela Prestação de Contas



Gravar
Fechar

Entidade
Empreendimento
Propriedade do Terreno
Documentação
Empresas Contratadas
Prestação de Contas
Histórico

Prestação de Contas

Descrição

Competência

Número do SEI

OK

Status-Medição

Relação de Documentação a ser Anexa (Prestação de Contas)

Tipo Documento

Descrição

Selecione o documento a ser anexado

Documentos da Prestação de Contas

Documentos

Status-Documentação

Ação	Data	Tipo	Descrição	Análise	Observação	Status	Usuário	Id
------	------	------	-----------	---------	------------	--------	---------	----

A Entidade responsável pela execução do empreendimento apresenta periodicamente a Prestação de Contas (mensal, anual e final) e junta os documentos pertinentes a esse Módulo para análise das áreas responsáveis, a saber:

Descrição	Area Responsavel	Periodicidade
Comprovante de recebimento do objeto contratado	DITEC-DITEC	Final
Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica	DIFIN-GCONT	Final
Comprovantes de pagamento de impostos	DIFIN-GCONT	Mensal
Conciliação bancária	DIFIN-GCONT	Mensal
Contratos firmados com prestadores de serviços		1ª prestação de contas e sempre que houver nova contratação
	DIFIN-GCONT	
Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento	DITEC-DITEC	Final
Documentos Fiscais em nome da OSC signatária da parceria e com ateste de recebimento e comprovante de pagamento	DIFIN-GCONT	Mensal
Extratos Bancários da conta específica vinculada à execução da parceria (conta corrente e investimentos)	DIFIN-GCONT	Mensal
Memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver	DIFIN-GCONT	Mensal
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso	DIFIN-GCONT	Anual e Final
Relatório de Acompanhamento do Trabalho Social	DISOC-DISOC	Mensal
Relatório de execução do objeto contendo comparativo de metas propostas e resultados alcançados	DITEC-DITEC DIFIN-GCONT	Trimestral e Anual
Relatório Final de Acompanhamento do Trabalho Social	DISOC-DISOC	Final
Bens adquiridos para a execução do trabalho social, quando for o caso	DISOC-DISOC	Mensal
Locação de imóveis ou de equipamentos para a execução do trabalho social, quando for caso	DISOC-DISOC	Mensal

80.1. Quando se tratar de bens adquiridos para a execução do trabalho social, ou a locação de imóveis ou de equipamentos para a execução do trabalho social, esses deverão constar do escopo do contrato firmado entre a Entidade Parceira e a empresa responsável pelo Trabalho Social.

80.2. A responsabilidade pela análise e aprovação desses dois itens descritos no subitem 80.1 acima é da Diretoria Social da COHAB-SP, ou pela Empresa/correspondente contratada pela COHAB-SP para realizar esses tipos de trabalhos relativos à área social, e a autorização dar-se-á pela Diretoria Social da COHAB-SP.

80.3. A responsabilidade pela análise e aprovação do Relatório de Acompanhamento do Trabalho Social mensal e Final é da Diretoria Social da COHAB-SP, ou pela Empresa/correspondente contratada pela COHAB-SP e a autorização dar-se-á pela Diretoria Social da COHAB-SP.

81. No campo Status- Medição, há quatro situações para cada Prestação de Contas, a saber: Aprovado, Em Análise, Não Aprovado e Pendente.

Quando a Prestação de Contas estiver aprovada pelas áreas Técnica, Social, e Financeira o **Status** nesse campo será **Aprovado**;

Quando a Prestação de Contas estiver aprovada pela área Técnica e faltar aprovação de alguma das outras áreas (Social e/ou Financeira) o **Status** nesse campo será **Pendente** ou **Em Análise**, e será liberado para a Entidade anexar a próxima Medição, pois a execução de obras não deve parar;

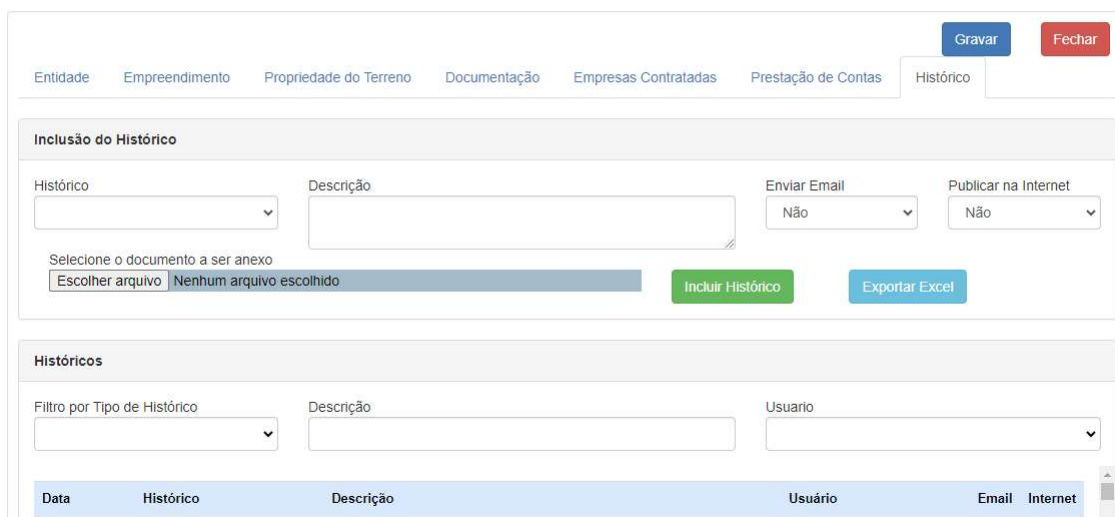
Caso a Prestação de Contas necessitar correção ou complementação na documentação, irá aparecer o Status **Pendente**;

Quando a Prestação de Contas estiver **Em Análise**, essa mensagem virá em decorrência do recebimento da documentação Pendente pelas áreas Técnica, Social e/ou Financeira;

O **Status- Medição Não Aprovado** ocorrerá quando a justificativa apresentada pela Entidade Parceira à Diretoria Técnica não for aceita, em razão do déficit da medição ser igual ou maior do que 20% em relação à medição mensal ou em razão do déficit acumulado ser igual ou maior que 10% do valor liberado acumulado. Essa situação ensejará na não liberação de recursos de obras até a superação desse déficit conforme itens 37 e 38;

82. No campo Documentos da Prestação de Contas temos para cada Prestação de Contas apresentada as análises Técnica, Financeira e Social que deve ser selecionada no campo DOCUMENTOS e ao lado desse campo deve ser selecionado pelo responsável pela análise o STATUS –DOCUMENTAÇÃO;

83. Tela HISTÓRICO:



Entidade Empreendimento Propriedade do Terreno Documentação Empresas Contratadas Prestação de Contas Histórico

Inclusão do Histórico

Histórico: Descrição: Enviar Email: Não Publicar na Internet: Não

Selecione o documento a ser anexo
Escolher arquivo: Nenhum arquivo escolhido Incluir Histórico Exportar Excel

Históricos

Filtro por Tipo de Histórico: Descrição: Usuário:

Data	Histórico	Descrição	Usuário	Email	Internet
------	-----------	-----------	---------	-------	----------

Essa Tela registra todas as ocorrências na análise, pendências e aprovação das Prestações de Contas do Empreendimento, os documentos que não foram aprovados, se foi enviado email para a Entidade Parceira apontando as correções a serem feitas.

É possível utilizar a ferramenta **Filtro por Tipo de Histórico** e selecionar os documentos ou as situações:

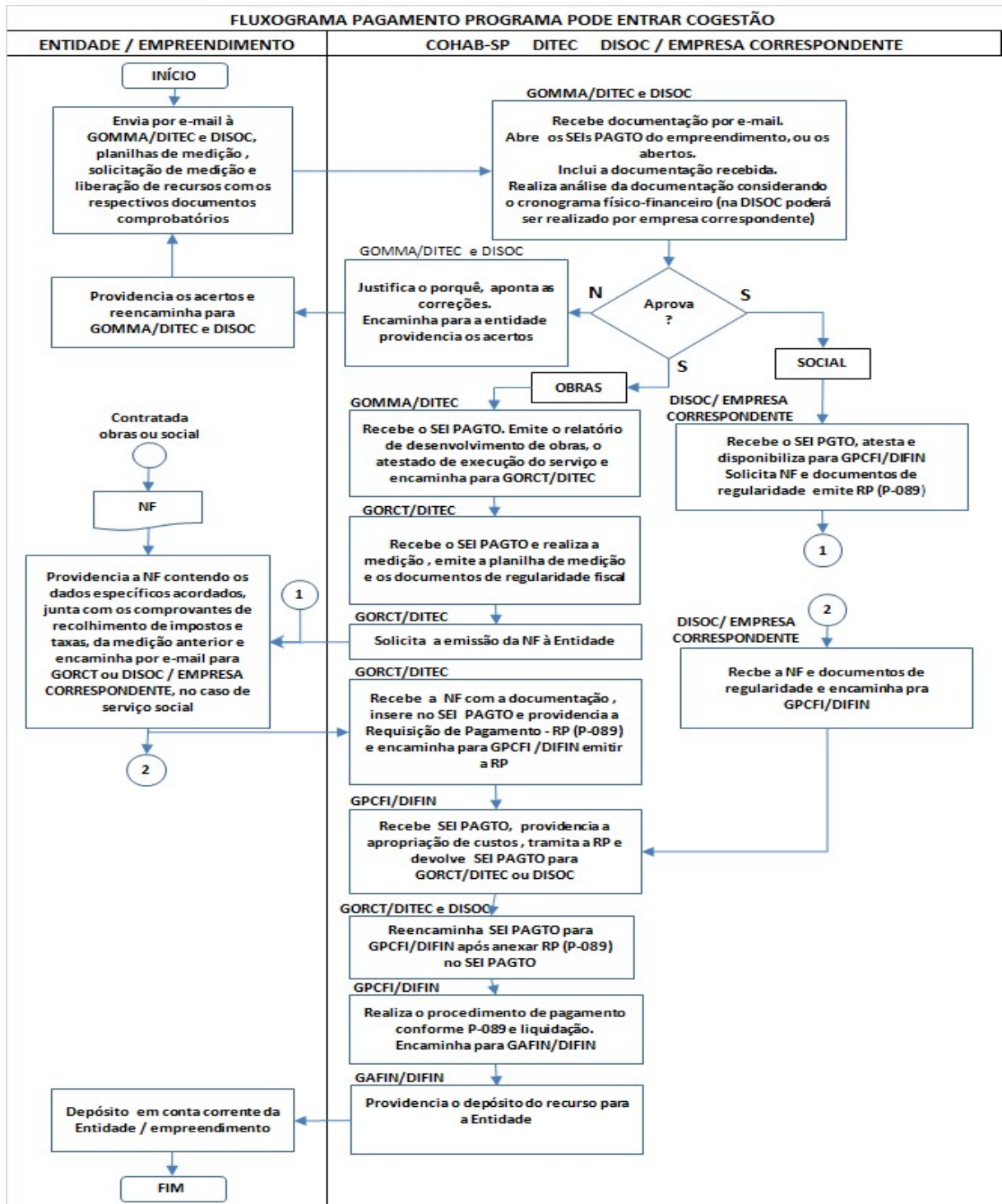
- Agendamento
- Aprovados
- Aprovados com Ressalva
- Atendimento
- Documento Entregue
- Documento Aceito
- Documento Aprovado
- Documento Em Análise
- Documento Não Aprovado
- Em Análise
- Informação
- Medição Aprovada
- Medição Em Análise
- Medição Não Aprovada
- Medição Pendente
- Não Aprovado
- Pendência

84. A navegação nos Módulos da Plataforma do Programa Pode Entrar- Entidade através do Nome da Entidade apresenta todos os empreendimentos contratados pela Entidade Parceira e ao clicar no nome de algum dos Empreendimentos a navegação ocorre como descrito nos itens 71 a 82 descritos neste Capítulo IX

Capítulo X

FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE MEDIÇÕES DE OBRAS E DE SERVIÇOS SOCIAIS E PAGAMENTOS E LIBERAÇÃO DE RECURSOS

85. FLUXOGRAMA PARA EMPREENDIMENTOS NO REGIME DE COGESTÃO NO PROGRAMA PODE ENTRAR ENTIDADES

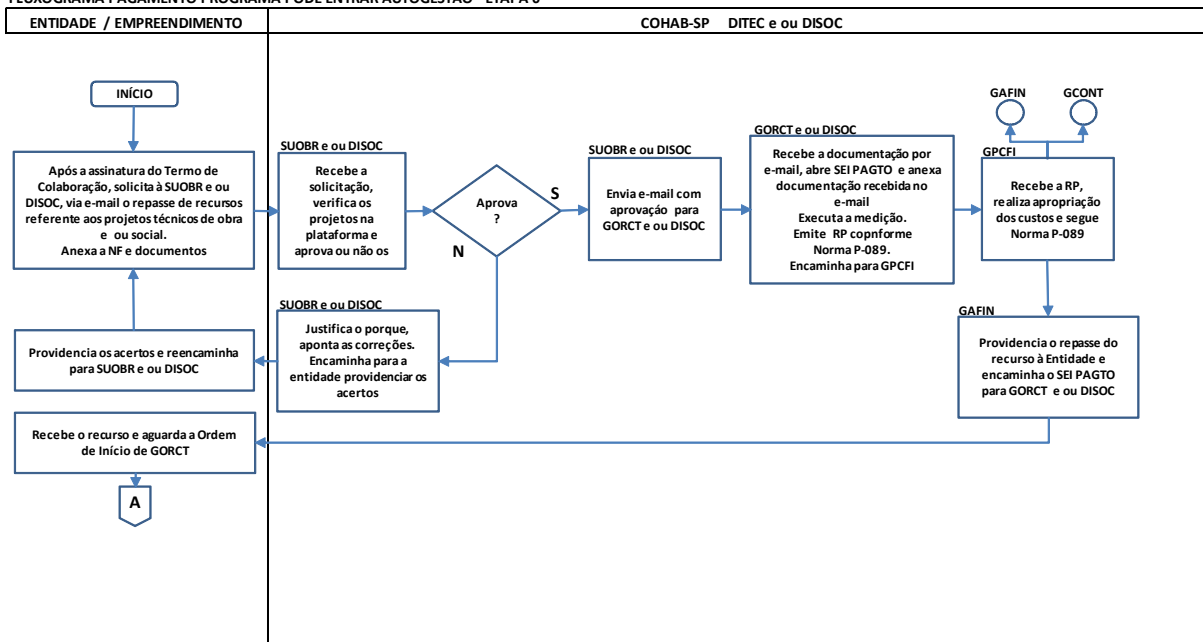


PODE ENTRAR/fluxo pode entrar cogestao pagto 11 7 2023

86. FLUXOGRAMA PARA EMPREENDIMENTOS NO REGIME DE AUTOGESTÃO NO PROGRAMA PODE ENTRAR ENTIDADES (ETAPAS 0,1 E 2)

ETAPA 0

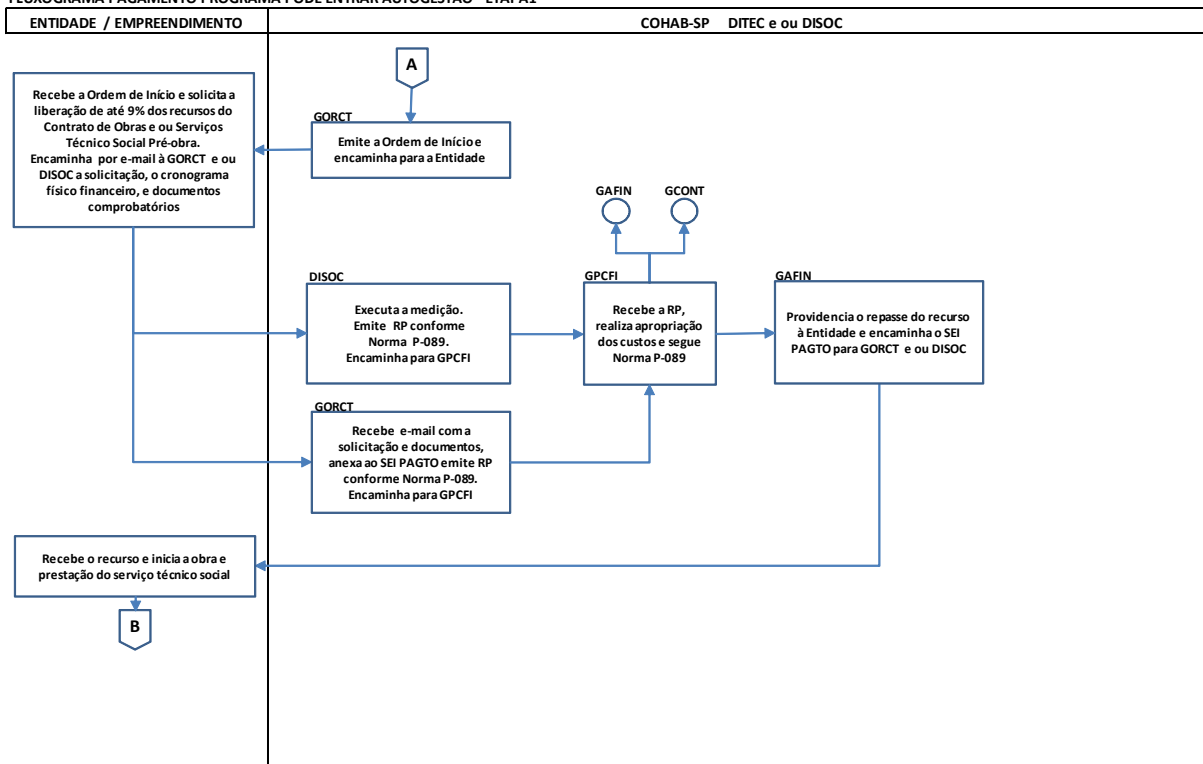
FLUXOGRAMA PAGAMENTO PROGRAMA PODE ENTRAR AUTOGESTÃO - ETAPA 0



DITEC/PODE ENTRAR/fluxo pode entrar autogestão pagto 17 7 2023

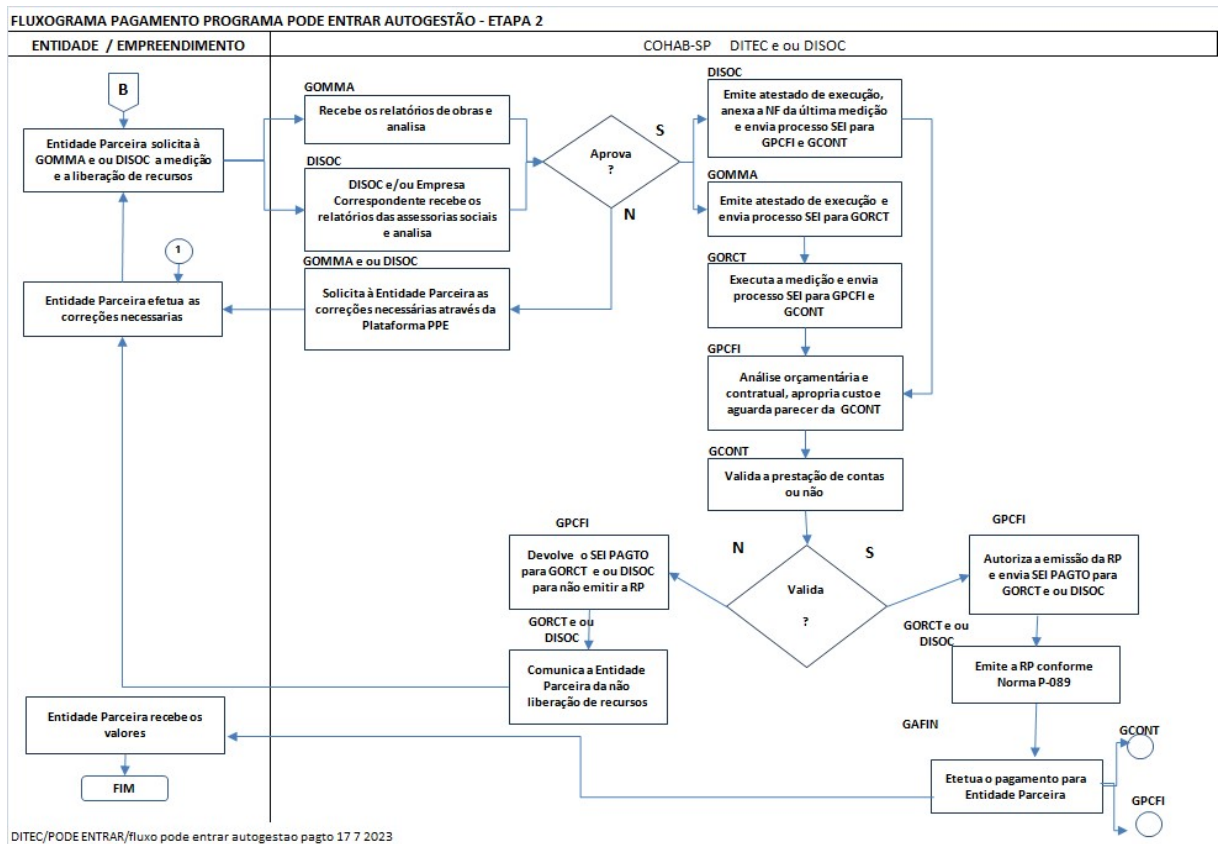
ETAPA 1

FLUXOGRAMA PAGAMENTO PROGRAMA PODE ENTRAR AUTOGESTÃO - ETAPA 1

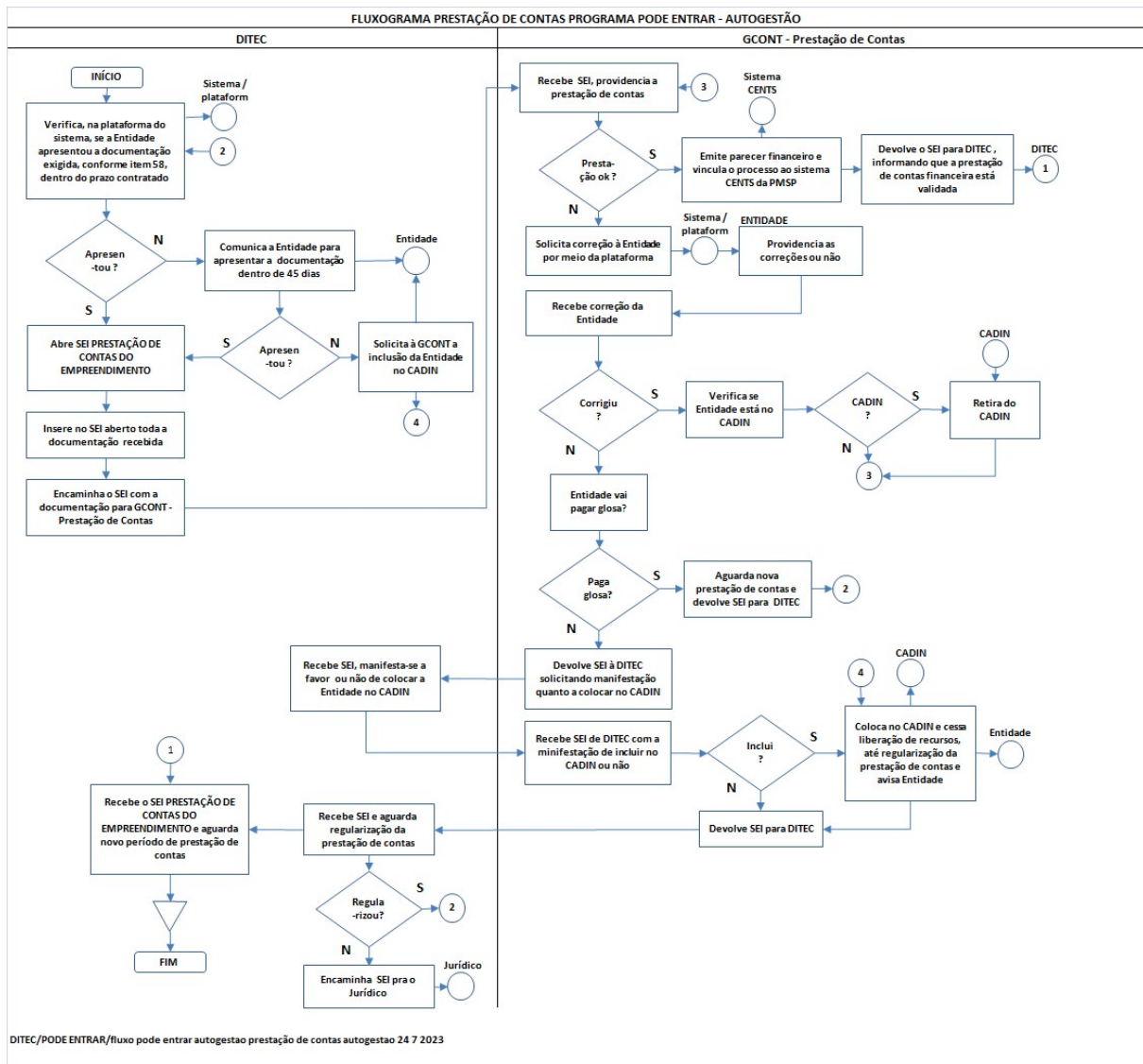


DITEC/PODE ENTRAR/fluxo pode entrar autogestao pagto 17 7 2023

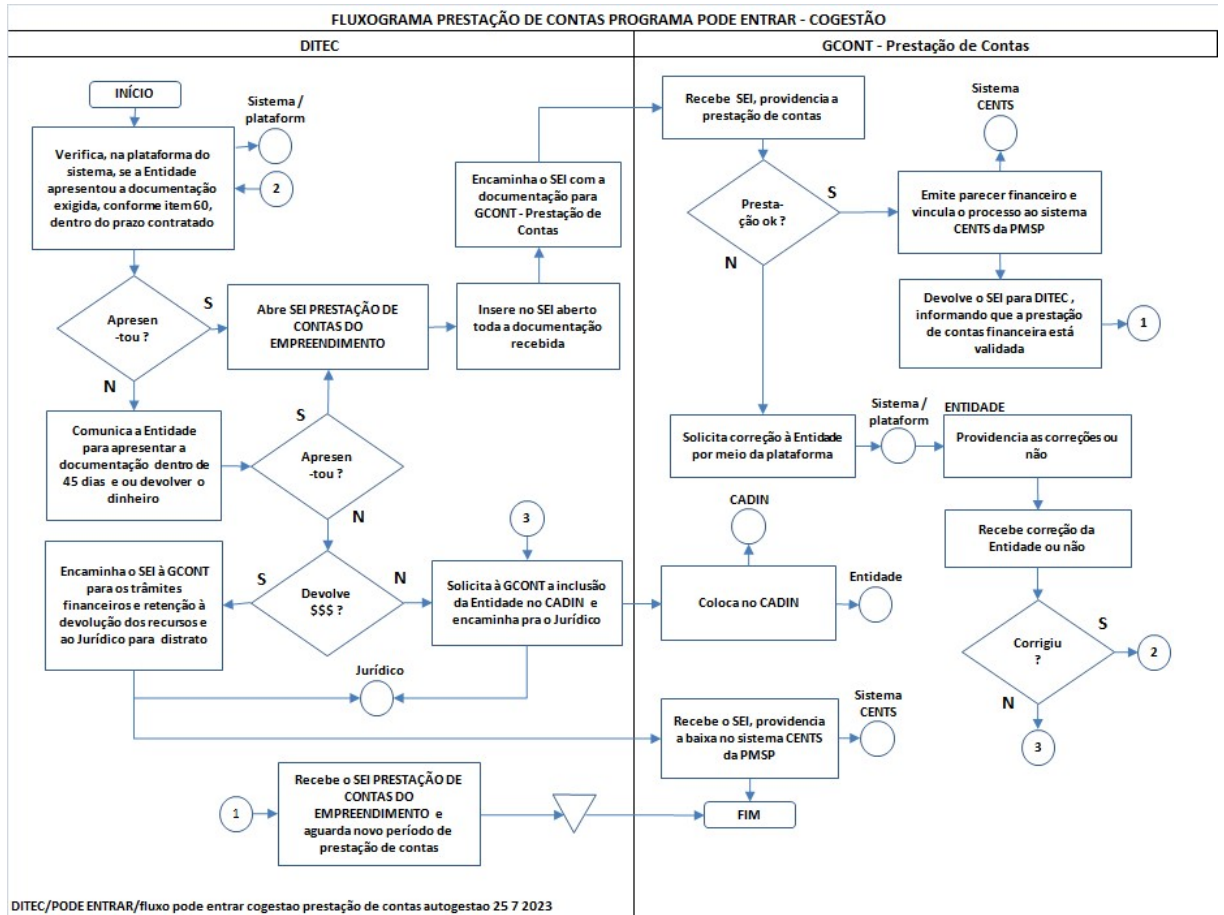
ETAPA 2



87.FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AUTO GESTÃO NO PROGRAMA PODE ENTRAR ENTIDADES



88. FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA COGESTÃO NO PROGRAMA PODE ENTRAR ENTIDADES



SIGLAS:

DIRETORIA TÉCNICA- DITEC

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E LICENCIAMENTO DITEC-SUPPR

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DITEC-GPLAN

GERÊNCIA DE PROJETOS DITEC-GPROJ

GERÊNCIA DE APROVAÇÃO E CADASTRO DITEC-GACAD

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA DITEC-GRIMB

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DITEC-SUOBR

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E TOPOGRAFIA DITEC-GOBRA

GERÊNCIA DE OBRAS DE MANUTENÇÃO E MEIO AMBIENTE DITEC-GOMMA

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, CONTROLE DE CONTRATOS E AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA DITEC-GORCT

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO DITEC-GPATR

GERÊNCIA DE SEGURANÇA DITEC-GSEGU

DIRETORIA SOCIAL- DISOC-DISOC

SUPERINTENDÊNCIA SOCIAL DISOC-SUSOC

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOCIAL DISOC-GEPGS

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO SOCIAL DISOC-GEOAS

DIRETORIA FINANCEIRA DIFIN-DIFIN

SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA DIFIN-SUFIN

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DIFIN-GAFIN

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E SEGURO DIFIN-GCONT

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO DIFIN-GPCFI

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DIFIN-SUGRE

GERÊNCIA DE GESTÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DIFIN-GEGRE