

SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO

| Secretaria da Habitação



MANUAL DE ORIENTAÇÃO



JOÃO DORIA
Governador do Estado de São Paulo

FLÁVIO AMARY
Secretário de Estado da Habitação

1.

APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado de São Paulo, atendendo a necessidade de desenvolvimento de políticas públicas habitacionais, idealizou e implantou o Programa Especial de Melhorias - PEM ([Decreto nº 54.199/2009](#)), visando realizar intervenções físicas que resultem em melhorias urbanas em empreendimentos habitacionais de interesse social, desenvolvidos pela administração pública, direta ou indireta, dos poderes públicos municipal, estadual ou federal. O programa permite assim aos municípios a obtenção de recursos indispensáveis para realização dessas obras e, com isso, agregar valor à convivência local, através de uma maior integração social e comunitária de seus moradores, e ainda, incentivando a população a zelar pela manutenção de seu imóvel. Isto também contribui com o desenvolvimento do senso de cidadania e consciência coletiva para a melhoria das condições do meio em que vivem.

Conforme instituído pelo Decreto nº 54.199, e alterações, os recursos direcionados à implementação do PEM destinam-se à execução de projetos na área de **infraestrutura e/ou equipamentos sociais**.

Na área de **infraestrutura**, podem ser atendidas as obras de rede de águas pluviais; drenagem; rede de iluminação pública; construção de calçadas, guias e sarjetas; central de tratamento de esgoto; estação elevatória de esgoto; reservatório de água e tratamento; pavimentação asfáltica ou com bloquetes em ruas, acessos, escadarias; muros de arrimo; e recapeamento asfáltico. Em relação às obras de **equipamentos sociais**, são contempladas obras de construção, reforma ou ampliação de centro comunitário; creche; parque infantil; centro de convivência do idoso; espaço cultural; praças públicas e área para prática de esportes e de lazer.

Obs.: A execução das obras está condicionada à comprovação da ausência da infraestrutura ou obra pretendida, prova da disponibilidade do imóvel pelo Poder Público ou entidade a ele vinculada.

1.1. Características do PEM – Programa Especial de Melhorias

- A **adesão** ao Programa dar-se-á mediante a solicitação pela PREFEITURA, através do **SP Sem Papel – Sistema de Demandas** - <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>
Portfólios:
457 – Equipamento Comunitário
458 - Infraestrutura
- A **transferência de recursos** orçamentários da SECRETARIA à PREFEITURA é realizada mediante a celebração de Convênio firmado entre as partes, e está condicionada à contrapartida Municipal, conforme **porcentagem mínima do valor total do objeto contratado**, aprovado pela SECRETARIA, a seguir especificada:

I	Municípios com até 10.000 habitantes	5% (cinco por cento)
II	Municípios com 10.001 até 25.000 habitantes	10% (dez por cento)
III	Municípios com 25.001 até 50.000 habitantes	15% (vinte por cento)
IV	Municípios com mais de 50.000 habitantes	20% (vinte por cento).

Obs.: Para fins de enquadramento nos intervalos expressos na tabela acima, considera-se o número de habitantes do Município aquele constante no último censo publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, até a data de assinatura do convênio.

- Os **recursos** de responsabilidade do Estado são repassados pela SECRETARIA à PREFEITURA, de acordo com o cronograma físico-financeiro que integra o ajuste, por meio de depósito em conta exclusiva vinculada ao convênio aberta no Banco do Brasil.

ATENÇÃO: Qualquer alteração na execução dos itens do projeto dependerá de prévia autorização da SECRETARIA, lavrando-se o competente termo de aditamento e mantendo-se a finalidade do objeto do convênio inicialmente ajustado.

** A não observância pela PREFEITURA implicará na rescisão do Convênio e devolução dos recursos repassados devidamente corrigidos.*

- A **prestação de contas** é obrigatória e dar-se-á ao final de cada etapa das obras e serviços previstos no cronograma físico-financeiro, mediante apresentação de formulários próprios preenchidos e assinados, com base em documentos fiscais reconhecidamente hábeis (notas fiscais, faturas ou recibos), os quais deverão ser emitidos em nome da PREFEITURA.

Após a liberação de última parcela, a PREFEITURA deverá apresentar a **prestação de contas** final, no prazo **máximo de 90 (noventa)** dias, sob pena de **ser incluída no CADIN ESTADUAL**- Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

Qualquer irregularidade com prestações de contas de convênios anteriores impedirá a formalização de novos convênios.

- A **vigência** do convênio será de até 1(um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, todavia, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o convênio poderá ter seu prazo prorrogado mediante Termo Aditivo e prévia autorização do Secretário da Habitação, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 20/11/1989 e demais normas regulamentares.

** Este Manual tem por finalidade orientar as PREFEITURAS a respeito da documentação necessária para o cumprimento das determinações que prevê o Decreto Estadual nº 59.215, de 21 de maio de 2013, com a redação alterada pelo Decreto n.º 64.757, de 24 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a celebração de convênios entre o Estado e as Prefeituras Municipais, o Decreto Estadual nº 54.199, de 02 de abril de 2009, alterado pelo Decreto Estadual n.º 58.145, de 20 de junho de 2012, republicado em 27 de junho de 2012, que institui o Programa, bem como àquelas que estabelecem as Normas e os Procedimentos Técnicos, Jurídicos e Administrativos, para a formalização do Convênio.*

**A Secretaria da Habitação por meio da Coordenadoria de Planejamento Habitacional - CPH, mantém equipes técnicas para auxiliar as Prefeituras Municipais quanto às informações apresentadas nesse Manual.*

DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

2.

JURÍDICA E ADMINISTRATIVA

Apresentar todos os documentos abaixo discriminados, necessários à formalização do convênio, observando sempre os modelos disponíveis, bem como o correto preenchimento de todos os campos, incluindo-os no **SP Sem Papel – Sistema de Demandas** <https://www.spsempapel.sp.gov.br/> na extensão PDF, em papel timbrado da Prefeitura, devidamente assinados pelo responsável técnico e pelo (a) Prefeito (a) para sua ciência.

2.1. Checklist – Formalização do Convênio (modelo 1)

O Checklist tem como objetivo facilitar o pleno atendimento às normas e procedimentos, portanto, deve ser cuidadosamente observado.

O responsável pela emissão e envio dos documentos encontrará no Checklist a relação completa de todos os documentos e modelos relacionados.

2.2. Ofício - Solicitação de liberação de recursos através do programa PEM (modelo 2)

Apresentar Ofício do (a) Prefeito (a) dirigido ao Secretário da Habitação, solicitando a obtenção de recursos financeiros para realização da obra e/ou intervenção urbana pretendida, através do PEM - Programa Especial de Melhorias.

IMPORTANTE - Informar:

- ✓ Obra a ser executada;

- ✓ Local onde será executada a obra;
- ✓ Valor total da obra;
- ✓ Valor solicitado para a SH;
- ✓ Total de domicílios existentes no(s) conjunto(s) beneficiado(s)
- ✓ Número de famílias beneficiadas e;
- ✓ Objetivo da solicitação.

2.3. Declaração contendo informações sobre o local da obra e faixa de renda da população (modelo 3)

Apresentar a Declaração contendo informações sobre o local da obra e faixa de renda da população – conjuntos habitacionais promovidos pelo poder público ou bairros degradados.

2.4. Dados Cadastrais do Município (modelo 4)

Fornecer os dados cadastrais do município devidamente atualizados.

2.5. Declaração de reserva de recursos (modelo 5)

Apresentar declaração de reserva de recursos, observando o estabelecido no Artigo 3º do Decreto Estadual n.º 54.199, de 02 de abril de 2009, alterado pelo Decreto Estadual n.º 58.145, de 20 de junho de 2012, republicado em 27 de junho de 2012, que estipula o valor mínimo da contrapartida, variável conforme o número de habitantes de cada município.

Obs: Verificar a contrapartida a ser aplicada sob o valor total do objeto contratado:

I	Municípios com até 10.000 habitantes	5% (cinco por cento)
II	Municípios com 10.001 até 25.000 habitantes	10% (dez por cento)
III	Municípios com 25.001 até 50.000 habitantes	15% (vinte por cento)
IV	Municípios com mais de 50.000 habitantes	20% (vinte por cento).

2.6. Conta bancária exclusiva vinculada ao Convênio (modelo 6)

Apresentar dados da conta bancária exclusiva vinculada ao convênio, aberta pela PREFEITURA no Banco do Brasil, conforme modelo.

2.7. Cópia da Matrícula atualizada

- ✓ Apresentar cópia da matrícula do Conjunto Habitacional, comprovando a propriedade do imóvel que poderá ser da PREFEITURA, da CDHU ou da COHAB e;
- ✓ Apresentar cópia da matrícula do terreno onde a prefeitura pretende executar a intervenção.

2.8. Declaração de vinculação da matrícula (modelo 7)

Apresentar o documento conforme o modelo fornecido pela Secretaria da Habitação.

2.9. Portaria com a designação do gestor do convênio e responsável técnico (modelo 8)

Apresentar designação, por portaria, do responsável na PREFEITURA pelo controle administrativo e financeiro do convênio (**gestor**), e do **responsável técnico** pela elaboração do projeto e pelo acompanhamento físico da obra.

2.10. Relatório fotográfico - fotos coloridas, identificadas e datadas do local de intervenção e entorno (modelo 9)

Apresentar fotos coloridas do local onde a PREFEITURA pretende realizar as obras, devidamente identificadas e datadas.

- ✓ Para obras de infraestrutura: apresentar fotografias coloridas de todas as ruas, incluindo vários ângulos.
- ✓ Para obras de construção de praça, área de lazer ou esportiva: incluir fotos coloridas que mostrem todos os ângulos do local, inclusive o entorno – área que será beneficiada;
- ✓ Para edificações comunitárias: fotos coloridas do local da obra, incluir fotos do entorno.

2.11. Plano de Ocupação e Uso – Somente para obras de Equipamento Social

Apresentar plano detalhado de ocupação e uso para as obras de equipamentos sociais e comunitários com relatório informando a demanda social existente, detalhar qual será o uso do equipamento e como poderá promover o bem estar social da população.

No caso de um parque infantil, centro comunitário, espaço cultural, praça de esportes ou praça pública, informar sobre a demanda e/ou o público específico que irá fazer uso do equipamento, correlacionado em termos percentuais com a população do conjunto habitacional ou do bairro.

3. TÉCNICA

3.1. Plano de Trabalho – Anexo I (modelo 10)

Apresentar o Plano de Trabalho conforme o modelo fornecido pela Secretaria da Habitação com todos os campos devidamente preenchidos e compatíveis com os demais documentos técnico-administrativos encaminhados pela municipalidade.

3.2. ART - Anotação de Responsabilidade Técnica / RRT Registro de Responsabilidade Técnica

Apresentar ART - Anotação de Responsabilidade Técnica definitiva / RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, assinada pelo responsável técnico perante o CREA/CAU designado pelo (a) Prefeito (a), devidamente recolhida, para todos os projetos pleiteados, sempre observando o que determina o Decreto Federal nº 5.296 de dezembro de 2004 (acessibilidade), acerca de aprovação e obras cuja destinação seja pública ou coletiva, com a clara descrição da obra e especificação da execução do convênio, devidamente assinada pelo técnico e pelo (a) prefeito (a) municipal.

Atividades Técnicas que deverão ser mencionadas na ART / RRT:

- ✓ Projeto;
- ✓ Orçamento e;
- ✓ Fiscalização da obra.

Deverá constar na ART / RRT que o projeto atende às exigências do decreto no tocante às regras de acessibilidade.

3.3. Planta do Município

Apresentar planta do Município com a localização do bairro ou conjunto habitacional, alvo da intervenção através de traçados e legendas. No caso de obras localizadas em distrito municipal, indicar a interligação com o município.

3.4. Planta do bairro ou conjunto habitacional

Apresentar planta do bairro ou conjunto habitacional indicando a área de intervenção através de traçados e legendas.

3.5. Relação de vias e/ou lotes beneficiados com a execução das obras – Somente para obras de infraestrutura urbana (modelo 11)

Apresentar a relação de vias e/ou lotes que serão beneficiados com a execução da obra. Deverá ser informada qual obra que será executada em cada via/lote, com as dimensões em metros lineares, metros quadrados, etc., por tipo de obra.

3.6. Projetos.

Apresentar todos os Projetos Básicos - conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos e demais elementos técnicos necessários e suficientes para à execução das obras objeto do convênio, contendo escala de desenho adequada a cada tipo de planta, na *extensão PDF e DWG*, com formatação de *Leyers e CTBs* que permitam a correta análise dos projetos, detalhes, acessibilidade, quadro dos serviços e quantidade a serem executadas.

O Projeto e as informações a ele pertinentes deverão estar dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agrono-

mia, CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, Lei Federal nº 14.133/2001, artigo 6º, inciso XXV, Decreto Federal nº 5.296/2004 e a Cartilha de Obras Públicas: Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, elaborada pelo Tribunal de Contas da União (www.tcu.gov.br) .

Os Projetos deverão estar assinados pelo responsável designado e pelo(a) prefeito(a) para sua ciência, acompanhados da respectiva ART / RRT recolhida.

Os custos de qualquer projeto são de responsabilidade do Município, sendo que nos casos específicos de "obras de muro de arrimo", assim como os "serviços de topografia", "sondagem" e "memorial de cálculo estrutural elaborado por Engenheiro Calculista", a prefeitura deverá arcar com os valores dos serviços.

➤ **Projeto de arquitetura / engenharia.**

O Projeto básico da obra deverá ser elaborado em escala adequada para permitir sua visualização e entendimento, permitindo a quantificação dos serviços a serem realizados, identificação do autor e assinatura em cada uma das peças gráficas, devendo constar o número de registro profissional junto à entidade de classe, e demais informações do projeto, tais como: endereço da obra, áreas, planta de situação, implantação, planta baixa, cortes, elevações, esquema, detalhes e acessibilidade, obedecendo às normas técnicas pertinentes, numeração de páginas de projeto e aprovação pelo órgão competente, quando necessário.

Deverão ser encaminhados os seguintes projetos para análise:

- ✓ Projeto estrutural (fundação e superestrutura);
- ✓ Projeto arquitetônico (implantação, planta baixa, cobertura, cortes e elevações);
- ✓ Poderão ser solicitados, dependendo da complexidade, os seguintes projetos para análise:
- ✓ Projeto elétrico, telefonia e projeto de sistema de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA e;
- ✓ Projeto hidráulico.

Todos os projetos deverão ser apresentados de modo que permitam o perfeito entendimento da concepção do projeto e a quantificação das obras ou serviços para avaliação do custo total da obra.

➤ **Projetos de estrutura metálica.**

Para projetos básicos de estrutura metálica de cobertura adotar os índices abaixo relacionados:

- ✓ Vãos livres entre 10 a 12 m - considerar o índice de 10kg/m².
- ✓ Vãos livres entre 12 a 15 m - considerar o índice de 12kg/m².
- ✓ Vãos livres entre 15 a 20 m - considerar o índice de 14kg/m².
- ✓ Vãos livres entre 20 a 30 m - considerar o índice de 18kg/m².
- ✓ Vãos livres entre 30 a 40 m - considerar o índice de 20kg/m².

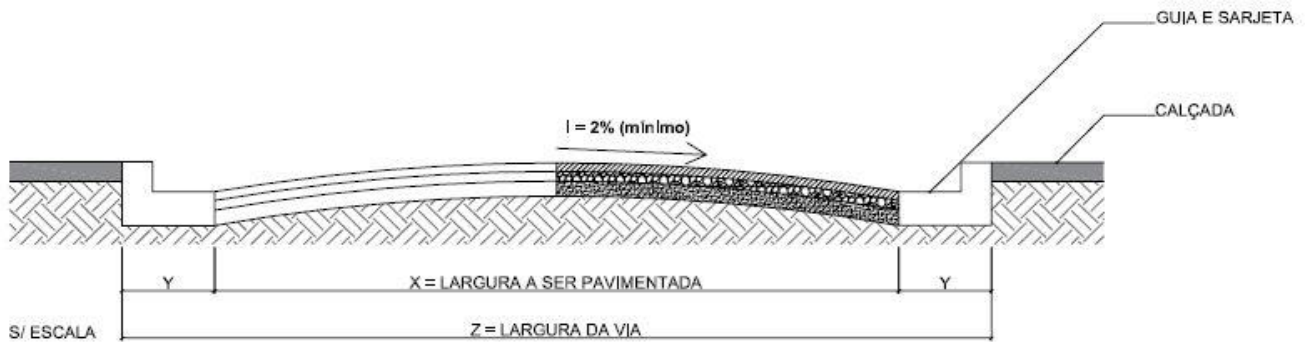
Observar a necessidade de incluir o sistema de proteção contra descargas atmosféricas SPDA (para-raios).

➤ **Projeto iluminação pública.**

Projeto de iluminação pública deverá ser aprovado pela concessionária de energia do município (verificar na concessionária local) ou, não havendo obrigatoriedade de aprovação de projeto, encaminhar Parecer de Viabilidade Técnica da concessionária local com a informação de disponibilidade de atendimento (rede de energia elétrica / iluminação pública).

➤ **Projetos de pavimentação asfáltica, calçadas, drenagem e serviços complementares.**

- ✓ Apresentar o projeto de pavimentação asfáltica com todos os elementos necessários à conferência de áreas, dimensões e outros quantitativos específicos, com detalhamento do tipo de pavimentação adotado (leve, médio, pesado), bem como as espessuras das diversas camadas, tipo de revestimento, etc.;
- ✓ Apresentar o projeto de drenagem com todos os elementos necessários à conferência de áreas, dimensões, diâmetros, extensões de linhas, captações e outros quantitativos específicos;
- ✓ Detalhar claramente as ruas onde serão executadas guias, sarjetas e sarjetões, contendo as medidas lineares e quadros de totalização;
- ✓ Para a execução da calçada deverá ser observada a necessidade de incluir a regularização do terreno, apiloamento, lastro de brita, junta de dilatação em madeira ou corte do piso de concreto, com maquinário específico, sendo 7,0cm a espessura mínima admitida para o concreto – Caso haja a opção por lastro de concreto o mínimo aceitável para a espessura é de 5cm;
- ✓ Nas travessias, os rebaixamentos das calçadas devem ser sinalizados com piso tátil de alerta, conforme definido na ABNT NBR 9050;
- ✓ A espessura da capa asfáltica admitida é de 3cm de CBUQ, em projetos que preveem espessura maior, anexar justificativa técnica para avaliação da área técnica;
- ✓ O pavimento asfáltico poderá ser reforçado e admitido à utilização da subcapa de Binder em faixas de veículos pesados e em áreas de parada de ônibus, desde que seja comprovada a necessidade através de uma justificativa técnica;
- ✓ A prefeitura deverá incluir no projeto de pavimentação e recapeamento asfáltico a sinalização vertical e horizontal, conforme normas vigentes;
- ✓ Não será aceito o serviço de "tapa-buraco";
- ✓ Não será aceita a execução da obra de pavimentação asfáltica através da modalidade de administração direta e;
- ✓ Sempre atender as regras de acessibilidade, ABNT e o Código Nacional de Trânsito.



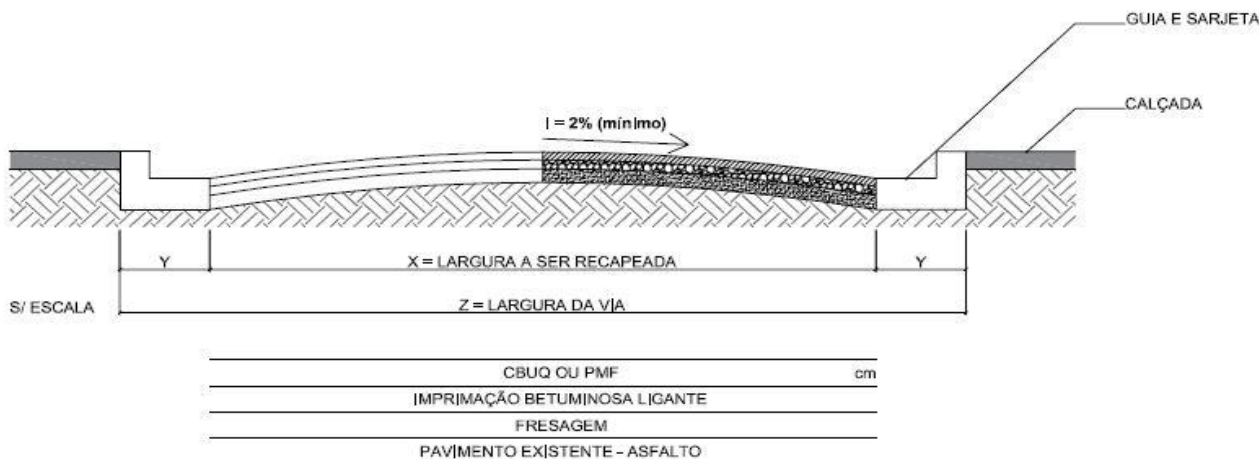
CBUQ OU PMF	cm
IMPRIMAÇÃO BETUMINOSA LIGANTE - RR1C	
MACADAME BETUMOSO*	cm
IMPRIMAÇÃO BETUMOSA IMPERMEABILIZANTE - CM-30	
BASE DE BRITA GRADUADA - BGS	cm
REFORÇO DO SUBLEITO	cm
SOLO COMPACTADO	

*COMPROVAR A NECESSIDADE

➤ **Projetos de recapeamento asfáltico.**

Apresentar o projeto das vias, possibilitando a aferição da metragem quadrada a ser beneficiada, onde constem todas as vias a serem recapeadas, incluindo os comprimentos e largura das mesmas, quadro de áreas, bem como o tipo de tratamento que se pretende executar.

- ✓ A espessura da capa asfáltica admitida é de 3 cm de CBUQ, em projetos que preveem espessura maior, anexar justificativa técnica para avaliação;
- ✓ O recapeamento asfáltico poderá ser reforçado, e admitida a utilização da subcapa de Binder em faixas de veículos pesados, em áreas de parada de ônibus ou em pisos muito danificados, desde que seja comprovada a necessidade através de uma justificativa técnica;
- ✓ Apresentar relatório fotográfico minucioso, de todas as ruas que serão beneficiadas, em diversos trechos, de forma a demonstrar a necessidade da obra;
- ✓ Salientamos a obrigatoriedade de execução dos serviços de sinalização viária horizontal e vertical em obras de pavimentação viária e recapeamento asfáltico, conforme Código Nacional de Trânsito;
- ✓ Não será aceito o serviço de "tapa-buraco";
- ✓ Não será aceita a execução da obra de recapeamento asfáltico através da modalidade de administração direta.
- ✓ Sempre atender as regras de acessibilidade, ABNT e o Código Nacional de Trânsito.
- ✓ A obra de recapeamento asfáltico somente será aceita como concluída após a realização e comprovação de execução das obras referentes à sinalização viária e acessibilidade;



➤ **Projetos de muro de arrimo.**

Apresentar relação de todos os lotes a serem beneficiados com a construção dos muros de arrimo, bem como a metragem de cada um e sua localização na planta do conjunto habitacional.

Apresentar fotos identificando cada lote a ser beneficiado com a construção do muro de arrimo na planta do conjunto habitacional.

O projeto de muro de arrimo deverá conter todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares de forma a assegurar a viabilidade técnica do projeto.

Salientamos que somente serão considerados muros de arrimo, muros com altura igual ou superior a 1,20m.

O responsável técnico designado pelo (a) prefeito (a) deverá entrar em contato com o Escritório Regional da CDHU do qual a Prefeitura pertence para que seja obtida a tipologia do muro de arrimo adequada para o local.

Deve ainda apresentar para avaliação da CDHU os seguintes documentos:

- ✓ Relatório de sondagem;
- ✓ Composição detalhada de custos;
- ✓ Memoria do cálculo estrutural elaborada por engenheiro calculista;
- ✓ Cópia da ART, referente à sondagem, devidamente recolhida e assinada pelo técnico e prefeito (a) municipal;
- ✓ Cópia da ART, referente ao projeto de muro de arrimo e serviços complementares, devidamente recolhida e assinada pelo técnico e prefeito (a) municipal e;
- ✓ Cópia da ART, referente ao cálculo estrutural de muro de arrimo, devidamente recolhida e assinada pelo técnico e prefeito (a) municipal e/ou engenheiro calculista.

➤ **Projetos de paisagismo.**

O projeto de paisagismo poderá ser simplificado ou estar contido no projeto de arquitetura/engenharia, desde que o responsável técnico especifique, por meio de legendas e quadros específicos, as espécies, quantidades e altura das vegetações.

O valor global destinado à vegetação não deverá ser superior a 20% (vinte por cento) do total da obra pleiteada.

Caso conste no projeto remoção de árvores, apresentar:

- ✓ Legislação municipal referente à remoção de árvores e demais tipos de vegetação;
- ✓ Autorização fornecida por órgão competente e;
- ✓ Memorial descritivo da retirada e do remanejamento (replanteio) das árvores do local.

Caso conste no projeto remoção de árvores sem replanteio, apresentar:

- ✓ Relatórios quantificando o número de árvores a serem derrubadas;
- ✓ Relatórios técnicos justificando a derrubada e a não possibilidade de aproveitamento das árvores nos projetos paisagísticos e;
- ✓ Legislação e autorização dos órgãos públicos competentes.

➤ **Projetos de playgrounds, quadras de esportes, equipamentos esportivos e de lazer.**

Todo e qualquer equipamento deverá estar especificado, quantificado e identificado em projeto.

Dar especial atenção ao detalhamento de projetos de quiosques, churrasqueiras, bebedouros, quadras (bem como seu piso, pintura especial para a demarcação da quadra, fechamento e iluminação), banheiros, bancos com projetos especiais, brinquedos fora da especificação de mercado, etc. Os detalhamentos dos projetos deverão possibilitar a análise dos materiais e quantidades necessárias à sua perfeita execução.

O playground deverá atender as normas de segurança da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 14350-1, que estabelece requisitos mínimos de segurança que visam evitar os perigos apresentados por equipamentos para brincar, projetados para instalação permanente ao ar livre, sem sistema motriz.

3.7. Memorial Descritivo (modelo 12)

Apresentar nos memoriais descritivos as soluções técnicas adotadas, as informações e especificações de materiais e execução dos serviços da obra objeto do convênio, bem como esclarecer todo e qualquer detalhe omissos ou cuja especificação em projeto não seja suficiente para sustentar a análise da composição de custos.

- ✓ Detalhar as normas e etapas construtivas que irão orientar a execução das obras;
- ✓ Informar o regime de execução da obra;
- ✓ Declarar o atendimento às regras de acessibilidade previstas nas Normas Técnicas de Acessibilidade da ABNT e na legislação específica, em especial o Decreto nº. 5.296/2014, para os projetos e obras de construção, reforma ou ampliação de edificações de uso público ou coletivo, nos espaços urbanos ou em mudanças de destinação de uso para estes fins e;
- ✓ É importante constar no Memorial Descritivo, que os serviços quantificados na planilha orçamentária fornecida pela municipalidade, retratam a necessidade do objeto apresentado.

3.8. Memória de cálculo (modelo 13)

Deverá ser apresentada a memória de cálculo do projeto, com a descrição em detalhes dos cálculos efetuados que resultaram na planilha orçamentária – inclusive composições e orçamentos.

3.9. Planilha Orçamentária (modelo 14)

A planilha orçamentária é um dos documentos técnicos mais importantes para a formalização do convênio e liberação dos recursos, nela deve constar a descrição, quantificação e custos dos diversos insumos necessários à realização da obra.

O responsável técnico deverá estar atento aos códigos da fonte de pesquisa e aos serviços discriminados, bem como à totalização de áreas, quantidades e somatórias, evitando alterações nos valores do convênio.

- ✓ A planilha de custos deve conter todos os materiais e serviços necessários à realização da obra pleiteada;
- ✓ Utilizar a unidade compatível com o serviço (m, m², m³, etc.);
- ✓ Os preços unitários serão os constantes do Boletim Referencial de Custos da CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços - vigente, com desoneração e;
- ✓ A Prefeitura poderá adotar BDI de até 25% nos valores do referido boletim.

Para obterem os preços unitários de materiais e serviços, os responsáveis pelo orçamento das obras deverão consultar o Boletim disponibilizado pela CPOS – Companhia Paulista de Serviços e Obras, Rua Tangará, 70 - Vila Mariana - CEP 04019-030 - Tel. (11) 2139-0100 (www.cpos.com.br), cujo número se altera a cada atualização de data-base.

Caso algum material ou serviço seja omissos no Boletim CPOS, o responsável poderá apresentar três orçamentos de fornecedores distintos, contemplando detalhadamente todas as quantidades, unidades e preços dos materiais e mão de obra, necessários à execução daquele equipamento ou serviços.

Deverá ser adotado o menor valor global (valor do orçamento fechado) entre as três propostas apresentadas.

Os orçamentos/cotações de terceiros (três orçamentos para cada atividade), conforme descrito no item anterior, ou ainda outros considerados adequados à comprovação de custos, deverão conter CNPJ, endereços e telefones, assinados, carimbados e datados pelo responsável pela empresa fornecedora dos produtos/serviços. Em nenhuma hipótese serão aceitas transcrições em papel timbrado da PREFEITURA.

Os orçamentos deverão conter o código da fonte de pesquisa, a descrição do material, a unidade de fornecimento, o custo unitário e total, necessários à análise individual dos custos, de acordo com o projeto, devendo seu custo total compreender o fornecimento do material e mão de obra para execução.

3.10. Cronograma físico-financeiro (modelo 15)

O cronograma físico-financeiro deverá ser compatível com o Plano de Trabalho – Anexo I e a planilha orçamentária. Observar a data de Início da obra: À partir da emissão da O.I.S. (data da Ordem de Início de Serviço) e Término da obra: ___ dias após a emissão da O.I.S.

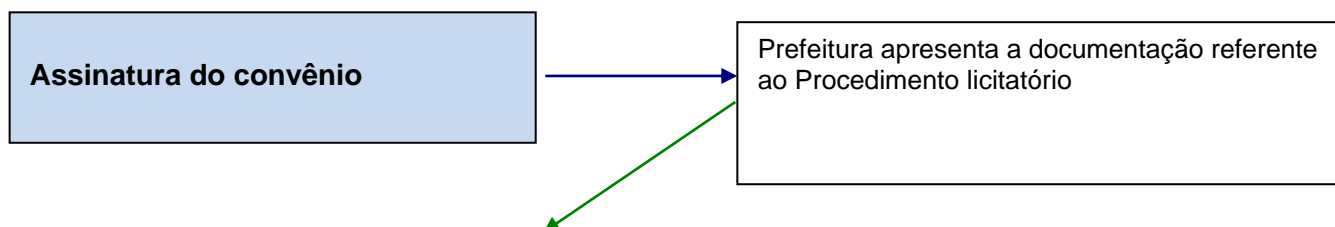
Deverá constar o valor total do projeto destacando o valor do recurso Estadual e o valor da contrapartida municipal.

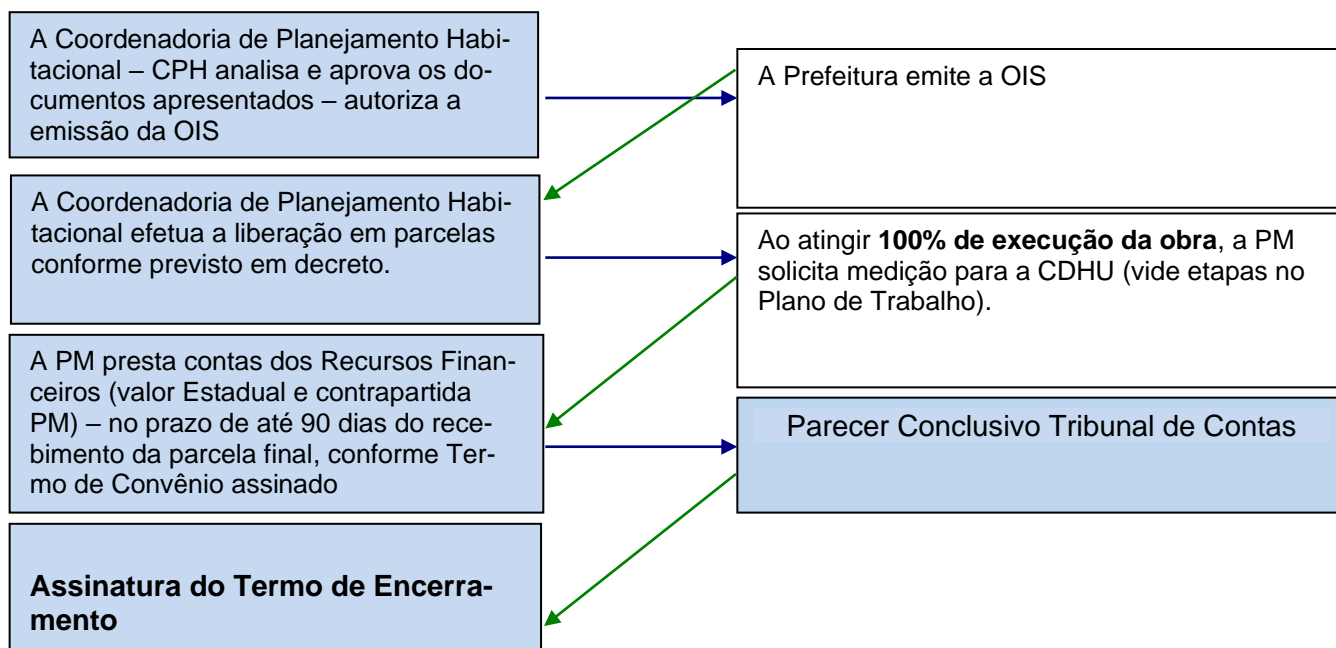
3.11. Informações Importantes

- ✓ Observar cuidadosamente as orientações anteriores, visando a celeridade e transparência na análise de projetos, materiais, especificações, quantificações e custos;
- ✓ Não utilizar códigos de quaisquer outras tabelas ou fontes, que não aqueles já indicados;
- ✓ Informar o número do boletim CPOS utilizado;
- ✓ Poderá ser adotado o BDI de **até 25%** nos valores do referido boletim;
- ✓ Os projetos deverão atender as regras de acessibilidade, conforme normas da ABNT e constar na ART / RRT;
- ✓ Não apresentar valores cuja unidade seja “verba”. Todos os itens devem ser identificados, individualmente;
- ✓ Os custos do projeto, dos serviços de topografia e sondagem são de responsabilidade da prefeitura, não poderão ser incluídos na planilha orçamentária;
- ✓ Não será aceita a execução de obras de recapeamento asfáltico e pavimentação asfáltica através da modalidade de administração direta e serviços de “tapa buracos”;
- ✓ Em caso de administração direta, não serão aceitos - em hipótese alguma - custos em cima da mão de obra de funcionários da P.M., combustíveis em geral, materiais existentes em estoque, peças de maquinários e hora-máquina da prefeitura no cálculo ou comprovação de gastos no objeto do convênio;
- ✓ Não serão aceitos regimes mistos de execução de obra;
- ✓ Em obras específicas, deverão ser anexados laudos e certidões pertinentes ao projeto (manifestação ambiental da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental – CETESB, ou outorga do Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE, do Departamento de Estradas de Rodagem – DER, de concessionárias ferroviárias, etc);
- ✓ Todos os documentos apresentados deverão estar coerentes entre si (metragem, valores, local da obra, etc) e;

4. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A liberação dos recursos obedecerá aos seguintes procedimentos:





4.1. Liberação de parcela única (para valores até R\$300.000,00):

A liberação da parcela será realizada mediante apresentação da OIS – Ordem de Início de Serviço previamente autorizada pela Coordenadoria de Planejamento Habitacional.

4.2. Liberação de valores acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais):

A liberação de recursos para valores acima de R\$300.000,00 (trezentos mil reais) será em até 2 (duas) parcelas, transferindo-se a última após a aprovação da prestação de contas atinente à primeira parcela que deverá seguir rigorosamente os prazos aprovados no Plano de Trabalho e Cronograma Físico-Financeiro integrantes do convênio.

4.3. Liberação de valores acima de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais)

A liberação será realizada em mais de 2 (duas) parcelas, conforme estipular o respectivo instrumento.

4.4. Apresentação de documentos referentes ao procedimento licitatório - Autorização para a emissão da OIS.

4.4.1. Ofício do Senhor (a) Prefeito (a) encaminhando a documentação referente ao Procedimento Licitatório a Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo;

4.4.2. Cópia do Procedimento Licitatório (Edital, Publicação, Propostas, Habilitação, Ata de julgamento, Homologação e Adjudicação e cartas convites protocoladas quando se tratar de licitação na modalidade Carta Convite);

4.4.3. Apresentar todas as publicações referentes ao procedimento licitatório;

4.4.4. Cópia da Nota de Empenho;

4.4.5. Cópia do Contrato de Prestação de Serviços com a devida publicação;

4.4.6. Cópia da ART/RRT recolhida do responsável Técnico da obra pela empresa vencedora do Processo Licitatório;

4.4.7. Planilha orçamentária com os valores atualizados que foram obtidos no procedimento licitatório;

4.4.8. Cronograma físico-financeiro com os valores atualizados que foram obtidos no procedimento licitatório e;

4.4.9. Plano de Trabalho com os valores atualizados que foram obtidos no procedimento licitatório.

Obs.:

- Lembramos a obrigatoriedade de publicação no "site" da prefeitura das informações sobre as licitações realizadas em razão do convênio celebrado, especialmente os editais, resultado do certame, contratos celebrados e respectivos aditamentos, como determina o artigo 8º e seus parágrafos da Lei 12.527/2011 em conjunto com o artigo 48-A, incisos I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal, sob pena do previsto no artigo 23º, § 3º I, dessa mesma Lei.
- A Municipalidade não deverá emitir a OIS ou iniciar a obra até a análise e aprovação, por parte da área "Coordenadoria de Planejamento Habitacional" desta Secretaria, dos documentos referentes ao Procedimento Licitatório.

- Alertamos que, conforme Cláusula Primeira do Termo de Convênio o Plano de Trabalho, inicialmente aprovado pela área técnica da CPH, não poderá sofrer alteração sem a prévia autorização desta Secretaria da Habitação, sob pena de rescisão do convênio.

4.5. Núcleos Regionais CDHU -

A PREFEITURA deverá solicitar a medição para a CDHU quando atingir o percentual de obra estipulado no cronograma físico-financeiro aprovado pela Secretaria da Habitação.

No site da Companhia poderão ser encontrados os respectivos **escritórios regionais e postos de atendimento**: <http://www.cdhu.sp.gov.br/web/guest/contato-localizacao/postos-de-atendimentos-e-nucleos-regionais> .

5.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. Aspectos legais

As parcelas do Convênio serão liberadas em conformidade com o Parágrafo 3º, Incisos I, II e III, do Artigo 116, da Lei Federal 8.666, de 21/06/93, atualizada pela Lei 8.883, de 08/06/94:

"Parágrafo 3º: As parcelas do Convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pela entidade ou sistema de controle interno da Administração Pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

III - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.”

5.2. Documentação referente à prestação de contas do Convênio

A PREFEITURA deverá cumprir e prestar contas dos recursos a cada etapa das obras do projeto contido no Plano de Trabalho aprovado, para fins de nova liberação ou encerramento de Convênio (parcela única).

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada à SECRETARIA acompanhada dos seguintes documentos:

5.2.1. Ofício do (a) Senhor (a) Prefeito (a) encaminhando a Prestação de Contas à Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo

O Ofício deverá, necessariamente, fazer menção aos documentos anexados. Havendo alguma justificativa, esta deverá ser feita de maneira circunstanciada com a anexação de documentação comprobatória.

5.2.2. Extrato Bancário da Conta exclusiva vinculada ao Convênio

Apresentar extrato bancário da conta vinculada ao convênio, que abranja toda a movimentação ocorrida, ou seja, do primeiro crédito até o saldo do último dia a que se refere a prestação de contas.

5.2.3. Extrato das Aplicações no Mercado Financeiro

Apresentar o Extrato das Aplicações referente aos recursos financeiros que permanecerem mais de 5 (cinco) dias na conta vinculada, conforme o tipo de aplicação utilizada, de acordo com o Parágrafo 4º da Lei Federal 8.666, de 21/06/93:

“Parágrafo 4º: Os saldos de Convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de Poupança de Instituição Financeira Oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo ou Operação de Mercado Aberto lastreada em títulos da Dívida Pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.”

5.2.4. Planilha de Acompanhamento Contábil-Financeiro (modelo 16)

Apresentar planilha cuidadosamente preenchida, em conformidade com os documentos fiscais que a acompanha, assinada pelo Gestor do Convênio e pelo (a) Senhor (a) Prefeito (a).

5.2.5. Nota Fiscal, Nota de Empenho, guias e comprovantes de recolhimento INSS e ISS

Apresentar as Notas Fiscais, Nota Empenho, guias e comprovantes de pagamento - a prefeitura deve nos enviar notas referentes ao repasse da SH e da contrapartida assumida.

5.2.6. Boletim de Medição e Relatório de vistoria (documento emitido pela CDHU)

A Prefeitura deverá solicitar para a CDHU vistoria técnica com a finalidade de comprovar os serviços executados e o engenheiro da prefeitura deverá acompanhar a visita - Obs. Os Documentos deverão ser elaborados e encaminhados pela CDHU.

5.2.7. Relatório Fotográfico (modelo 19)

Apresentar Relatório fotográfico demonstrando a utilização do objeto, o atendimento às regras de acessibilidade e para obras de recapeamento asfáltico e pavimentação asfáltica destacar a sinalização viária. O documento deverá conter a identificação das vias, objeto do Convênio e ser assinado pelo Responsável Técnico da Prefeitura.

5.2.8. Placa da obra (modelo 20)

Apresentar a foto da placa da obra, conforme modelo (www.comunicacao.sp.gov.br)
Salientamos que a placa deverá ser afixada no local da obra até o encerramento do convênio.

5.2.9. Laudo Técnico (modelo 17)

Apresentar o Laudo Técnico, conforme modelo do Manual PEM, devidamente assinado pelo responsável técnico.

5.2.10. Simulação de rendimentos

Caso os recursos financeiros não sejam aplicados, a PREFEITURA deverá solicitar ao Banco do Brasil, simulação dos rendimentos da aplicação financeira.

5.2.11 Comprovante de depósito de devolução de recursos

Apresentar comprovante de depósito, referente à devolução de todo o rendimento de aplicação financeira e/ou de toda a simulação de aplicação financeira (sempre observar a somatória dos extratos de rendimento)

Quando da prestação de contas referente a última parcela, será enviado comunicado pela Coordenadoria de Planejamento Habitacional da Secretaria da Habitação, mencionando a conta corrente para a devida devolução.

5.2.12. Termo de Aceitação Definitiva da Obra (modelo 18)

Termo de Aceitação Definitiva da Obra (para obra 100% executada), assinado pelo (a) Prefeito (a);

5.2.13. Declaração de Boa Utilização do Objeto do Convênio (atendendo a instrução nº 01/2008 do Tribunal de Contas do Estado) (modelo 21)

A Prefeitura deverá informar o valor licitado (valor do Contrato) e o número de famílias beneficiadas

5.2.14. Comprovante de encaminhamento de Prestação de Contas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.2.15. Relação de Gastos – RP-02 (modelo 22)

Apresentar o Relatório concernente a repasses da Secretaria da Habitação – Relação de gastos – Ref. RP-02 – Repasses a órgãos públicos – Demonstrativo integral de receitas e despesas - Tribunal de Contas.

5.2.16. Informações Importantes

- ✓ Preencher rigorosamente os documentos fiscais (faturas, notas fiscais e recibos) com o nome da PREFEITURA, número do Processo SH a que se refere, com as quantidades e materiais discriminados.
- ✓ Depositar e movimentar os recursos repassados exclusivamente através da conta do Convênio, sendo expressamente proibida a transferência desses recursos a outras contas da PREFEITURA.
- ✓ Aplicar o recurso repassado de acordo com o Parágrafo 4º da Lei Federal 8.666, de 21/06/93, de modo a não deixá-lo parado em conta corrente.
As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do Convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto conveniado, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.
Caso ocorra a necessidade da utilização dos rendimentos no objeto do convênio, a Prefeitura deverá solicitar antecipadamente para a Secretaria da Habitação e apresentar justificativa.
- ✓ O procedimento licitatório deve ser realizado somente após a publicação do extrato do convênio, baseado no Artigo 3º da Lei 8666/93.
- ✓ Retirar os recursos da conta somente para realização do objeto estabelecido, sob pena de rescisão do Convênio e devolução dos recursos recebidos, devidamente atualizados.
- ✓ Efetuar as despesas de acordo com a relação de materiais e serviços apresentados no Plano de Trabalho.

- ✓ Não realizar nenhuma despesa antes da liberação da 1ª parcela do recurso ou com prazo de vigência expirado.
- ✓ Caso o objeto conveniado não possa ser cumprido dentro do prazo de vigência, solicitar a Prorrogação de Prazo com antecedência mínima de 90 dias, justificando os motivos.
- ✓ Conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as Prefeituras deverão apresentar "prestação de contas anual" independente da fase de obra. Caso tenha ocorrido recebimento no exercício vigente e a Municipalidade não consiga efetuar o pagamento total à contratada, a mesma deverá apresentar documentos que demonstrem o valor utilizado e o quanto permanece em conta aplicação. A data limite para apresentação da documentação é de 31 de janeiro do exercício seguinte.
- ✓ Toda a documentação que compõem a prestação de contas (ofícios, notas fiscais, empenhos, etc.), deverá constar o número do convênio e o órgão público conveniente (Secretaria da Habitação);
- ✓ Não serão aceitos - em hipótese alguma - mão de obra de funcionários da P.M., combustíveis em geral, materiais existentes em estoque, peças de maquinários e hora-máquina da prefeitura no cálculo ou comprovação de gastos no objeto do convênio.
- ✓ Conforme Cláusula Sexta, Da Liberação dos Recursos, Parágrafo 2º, do Termo de Convênio, após a liberação da última parcela, a prefeitura deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 90 dias, sob pena de ser incluída no CADIN Estadual.

Coordenadoria de Planejamento Habitacional

Telefones para contato:

3638-5275/5258/5272/5290

3638-5171/5188/5143

Modelo 1

Checklist

ITEM MANUAL	MODELO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO
2. Documentação Jurídica e Administrativa		
2.1	1	Checklist;
2.2	2	Ofício – Solicitação de liberação de recursos através do programa PEM;
2.3	3	Declaração contendo informações sobre o local da obra e faixa de renda da população;

2.4	4	Dados Cadastrais do Município;
2.5	5	Declaração de reserva de recursos;
2.6	6	Conta bancária exclusiva vinculada ao convênio;
2.7	x	Cópia da Matrícula atualizada;
2.8	7	Declaração de vinculação de Matrícula;
2.9	8	Portaria com a designação de gestor do convênio e responsável técnico;
2.10	9	Relatório fotográfico - fotos coloridas, identificadas e datadas do local de intervenção e entorno;
2.11	x	Plano de Ocupação e Uso – Somente para obras de Equipamento Social;
3. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		
3.1	10	Plano de Trabalho – Anexo I;
3.2	x	ART – Anotação de Responsabilidade Técnica / RRT – Registro de Responsabilidade Técnica;
3.3	x	Planta do Município;
3.4	x	Planta do bairro ou conjunto habitacional;
3.5	11	Relação de vias e/ou lotes beneficiados com a execução das obras – Somente para obras de infraestrutura urbana;
3.6	x	Projetos;
3.7	12	Memorial descritivo;
3.8	13	Memória de cálculo;
3.9	14	Planilha orçamentária;
3.10	15	Cronograma físico-financeiro;

Modelo 2

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Município de , em de de .

Ofício nº / .

Senhor Secretário,

Vimos pelo presente encaminhar a Vossa Excelência a solicitação relativa à liberação de recursos para a execução de [REDACTED] (objeto - obra) que irá atender a população moradora do Conjunto Habitacional (preencher com o nome do Conjunto Habitacional), implantado pela [REDACTED] (informar quem executou o CH. Ex. CDHU / COHAB / ou loteamento popular – nome do bairro, o número de famílias beneficiadas, o objetivo da obra e a justificativa da solicitação), no valor total autorizado de R\$ [REDACTED] (valor autorizo governamental).

Em obediência às instruções dessa Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo, encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência a documentação completa exigida necessária à celebração do respectivo convênio.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Excelentíssimo Senhor
Flávio Augusto Amary
DD. Secretário de Estado da Habitação.
São Paulo – SP

Modelo 3

Modelo 3

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O LOCAL DA OBRA E FAIXA DE RENDA DA POPULAÇÃO - CONJUNTOS HABITACIONAIS PROMOVIDOS PELO PODER PÚBLICO OU BAIRROS DEGRADADOS

DECLARO, que as obras de [REDACTED] serão realizadas no Conjunto Habitacional [REDACTED], promovido pela [REDACTED] (Exemplo: Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU), objeto do Plano de Trabalho, apresentado à Secretaria da Habitação, para

fins de convênio, e repasse de recursos, destinado **a atender a população de baixa renda**, beneficiando [REDACTED] famílias moradoras de [REDACTED] domicílios.

OU

DECLARO, que as obras de [REDACTED] serão realizadas no Bairro [REDACTED], objeto do Plano de Trabalho, apresentado à Secretaria da Habitação, para fins de convênio, e repasse de recursos. O Município atua no referido bairro com Programas de Interesse Social para atendimento de a população de baixa renda, sendo (informar o número de famílias beneficiadas) famílias moradoras de [REDACTED] domicílios.

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Modelo 4

DADOS CADASTRAIS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DA HABITAÇÃO	EXERCÍCIO 2020
I – IDENTIFICAÇÃO	DADOS CADASTRAIS

01-PREFEITURA: ■		02-CNPJ: ■	
		03- E-MAIL: ■	
04-ENDEREÇO PREFEITURA: ■			
05-CEP: ■	06-BAIRRO: ■	07-TELEFONE: (■) ■	
08-CAIXA POSTAL: ■	09-REGIÃO ADMINISTRATIVA: ■	10 - POPULAÇÃO (*): ■	11- Código IBGE: ■
II – IDENTIFICAÇÃO DO PREFEITO			
12-NOME COMPLETO DO(A) PREFEITO (A): ■		13- DATA DA POSSE: ■	
14- E-MAIL: ■			
15-CPF: ■	16-R.G.: ■	17-EXPEDIÇÃO/DATA: ■	18-ÓRGÃO EXPEDIDOR: ■
19-ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: ■			
20-CEP: ■	21-TELEFONE RESIDENCIAL: ■	22-TELEFONE CELULAR: ■	

Modelo 5

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS

DECLARO para os devidos fins, sob penas da lei, que esse município assegurou os recursos no valor de R\$ ■ (valor da contrapartida municipal *) necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Habitação, através da

reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico nº [REDACTED], estando de acordo com o disposto no artigo 116, parágrafo 1º, inciso VII da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93.

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

* Verificar a contrapartida a ser aplicada sob o valor do objeto contratado:

I	Municípios com até 10.000 habitantes	5% (cinco por cento)
II	Municípios com 10.001 até 25.000 habitantes	10% (dez por cento)
III	Municípios com 25.001 até 50.000 habitantes	15% (vinte por cento)
IV	Municípios com mais de 50.000 habitantes	20% (vinte por cento).

Modelo 6

CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA VINCULADA AO CONVÊNIO

Prezados Senhores:

Informo a abertura de conta corrente exclusiva relativa ao objeto do convênio:

[REDACTED]	
------------	--

BANCO:	Banco do Brasil
ENDEREÇO:	█
TELEFONE:	█
AGÊNCIA N.º:	█
CONTA N.º:	█

Município de █, em █ de █ de █.

(ASSINATURA)
█ (NOME)
Prefeito Municipal de █

Modelo 7

DECLARAÇÃO DE VINCULAÇÃO DE MATRÍCULA

DECLARO, sob penas da lei, para fins de assinatura de convênio com a Secretaria da Habitação, por meio do Programa Especial de Melhorias - PEM, que a(s) matrícula(s) nº(s) █, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de █/SP, refere(m)-se ao Conjunto Habitaci-

onal denominado [REDACTED], localizado neste Município, sendo certo que o objeto a ser firmado será executado sobre o imóvel indicado nas matrículas apresentadas.

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Modelo 8

PORTARIA COM A DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONVÊNIO E RESPONSÁVEL TÉCNICO

PORTARIA N.º [REDACTED]

██████, Prefeito Municipal de ██████ usando de suas atribuições legais, resolve, pela presente portaria, designar o Sr. ██████, e o Sr. ██████, engenheiro/arquiteto devidamente habilitado da Prefeitura, CREA/CAU nº ██████, para, respectivamente exercerem as funções de **GESTOR** e **RESPONSÁVEL TÉCNICO** do convênio a ser firmado com a Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo.

Município de ██████, em ██████ de ██████ de ██████.

(ASSINATURA)
██████ (NOME)
Prefeito Municipal de ██████

Modelo 9

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DETALHADO DO LOCAL DA OBRA

PREFEITURA:

OBRA:

LOCAL:

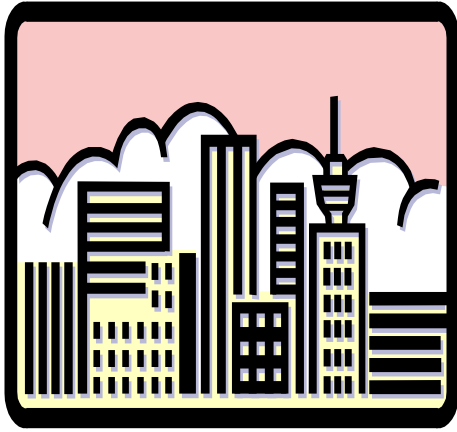


Foto colorida - Local e data

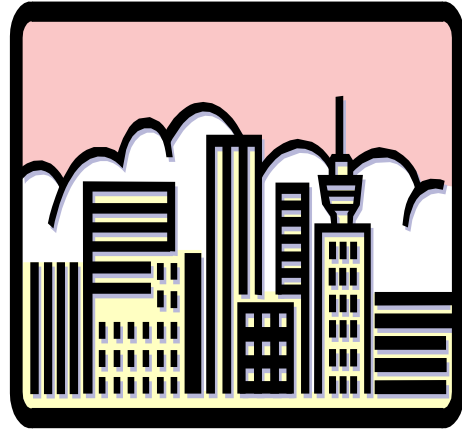


Foto colorida - Local e data

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. [REDACTED] (NOME)
Responsável Técnico
CREA n.º. [REDACTED] / CAU n.º [REDACTED]

De acordo.

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Modelo 10

Obs.: Encaminhar relatório fotográfico colorido e datado.

PLANO DE TRABALHO

DOCUMENTO EM REVISÃO

Modelo 11

RELAÇÃO DE VIAS E/OU LOTES BENEFICIADOS COM A EXECUÇÃO DAS OBRAS

Obra: Infraestrutura urbana _____ (relacionar todas as obras a serem, executadas)

Local: Conjunto Habitacional _____ (informar o nome do CH)

EXEMPLOS:

Muro de arrimo (relação de lotes beneficiados)								
Muro	Endereço	n.º	Quadra	Lote	Compr.	Altura	Área	Local de implantação
1	Rua	0	x	0	m	m	m ²	Fundos e/ou divisa lateral
2								
TOTAL							m²	

Pavimentação asfáltica / recapeamento asfáltico (vias beneficiadas)				
Endereço	Compr.	Largura	Área	Trecho
Rua	m	m	m ²	Entre a Rua x e a Rua Y
TOTAL			m²	

Calçadas (vias e/ou lotes beneficiados)				
Endereço	Compr.	Largura	Área	Local de implantação / trecho
Rua	m	m	m ²	
TOTAL			m²	

Guias e sarjetas		
Endereço	Compr.	Local de implantação / trecho
Rua	m	
TOTAL		m

Município de _____, em _____ de _____ de _____.

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. _____ (NOME)
Responsável Técnico
CREA n.º. _____ / CAU n.º _____

De acordo.

(ASSINATURA)

(NOME)
Prefeito Municipal de _____

Modelo 12

MEMORIAL DESCRITIVO

OBRA: _____

LOCAL: [REDACTED]

MUNICÍPIO: [REDACTED]

REGIME DE EXECUÇÃO: [REDACTED]

1. SERVIÇOS PRELIMINARES:

Placa de identificação de obra deverá ser como o modelo fornecido pela Secretaria da Habitação, nas dimensões de 2,00m x 3,00m.

2. FUNDAÇÕES:

Brocas....

.
. .
.

Os serviços quantificados na planilha orçamentária fornecida por esta Municipalidade retratam a necessidade do objeto apresentado.

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. [REDACTED] (NOME)
Responsável Técnico
CREA nº. [REDACTED] / CAU n.º [REDACTED]

De acordo.

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Modelo 13

MEMÓRIA DE CÁLCULO (INCLUSIVE COMPOSIÇÕES E ORÇAMENTOS)

OBRA: [REDACTED]

LOCAL: [REDACTED]

MUNICÍPIO: [REDACTED]

REGIME DE EXECUÇÃO: [REDACTED]

SERVIÇOS PRELIMINARES:

1.

Os serviços quantificados nesta memória de cálculo retratam a necessidade do objeto apresentado.

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. [REDACTED] (NOME)
Responsável Técnico
CREA n.º [REDACTED] / CAU n.º [REDACTED]

De acordo.

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

Modelo 14

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OBRA: [REDACTED] (relacionar todas as obras a serem, executadas)

LOCAL: Conjunto Habitacional [REDACTED] (informar o nome do CH)

FONTE DE PESQUISA: Boletim CPOS n.º [REDACTED] - com desoneração (utilizar a última versão)

BDI ADOTADO: [] (BDI admitido de até 25%)

REGIME DE EXECUÇÃO: [] (empreitada global / administração direta)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA								
N.	CÓDIGO CPOS	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MATERIAL	MÃO DE OBRA	MATERIAL E MÃO DE OBRA	VALOR TOTAL
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
4	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
5	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
6	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
7	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
8	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
9	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
10	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
							TOTAL	R\$ []
							BDI ([] %)	R\$ []
							TOTAL c/ BDI	R\$ []

Município de [], em [] de [] de [].

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. [] (NOME)
Responsável Técnico
CREA nº. [] / CAU n.º []

De acordo.

(ASSINATURA)
[] (NOME)
Prefeito Municipal de []

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

(MODELO DE PARCELA ÚNICA – ATÉ R\$300.000,00) – A PARTIR DE R\$300.000,00 VERIFICAR DECRETO Nº 64.757, DE 24 DE JANEIRO DE 2020

Programa: PEM – Programa Especial de Melhorias	Regime de execução: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Referencial de custos: Boletim CPOS n.º <input style="width: 50px;" type="text"/>
Processo: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Data assinatura convênio: convênio não assinado	
Prefeitura: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Data início da obra: À partir da emissão da OIS (Ordem de Início de Serviço)	
Obra: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Data término da obra: <input style="width: 50px;" type="text"/> dias após a emissão da OIS	
Local: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Data de previsão para término do convênio: 12 (doze) meses após a assinatura do ajuste	

DESENVOLVIMENTO FÍSICO E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

ITEM	SERVIÇOS	ETAPA única Prazo de execução: <input style="width: 50px;" type="text"/> dias	TOTAL Prazo de execução: <input style="width: 50px;" type="text"/> dias
01	<input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
		100%	100%
02	<input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
		100%	100%
VALOR TOTAL SEM BDI			R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
BDI			R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
VALOR TOTAL DA OBRA			R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>

DESEMBOLSO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação e aprovação do procedimento licitatório Prazo de 120 dias	Emissão da OIS - Ordem de Início de Serviços Desembolso parcela única	OBRA FINALIZADA (medição CDHU) PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL Prazo 90 dias
Recurso Estadual	100% dos recursos	100% dos recursos
Valor (R\$)	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
Recurso próprio (contrapartida PM)	100% dos recursos	100% dos recursos
Valor (R\$)	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>
TOTAL (Recurso Estadual + contrapartida PM) (R\$)	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 50px;" type="text"/>

Gestor do Convênio

Responsável Técnico do Convênio

Prefeito Municipal

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO

Município: _____

Processo: SH nº _____ / 05 / _____

Obra: _____

Local: _____

Data do recebimento da parcela: ____ / ____ / _____

Valor da parcela: R\$ _____

DÉBITO / HISTÓRICO	VALOR R\$		CRÉDITO / HISTÓRICO	VALOR R\$			
<ul style="list-style-type: none"> Saldo anterior em ____/____/____ Parcela nº _____ Valor da contrapartida municipal: Rendimentos de aplicações financeiras no período de: ____/____ a ____/____/____ 	R\$ _____		Pagamentos conforme relação		R\$ _____		
	R\$ _____		<ul style="list-style-type: none"> Saldo bancário em ____/____/____: Saldo de rendimentos: 		R\$ _____		
TOTAL:	R\$ _____		TOTAL:	R\$ _____			
MATERIAL	QUANTIDADE	NF/FAT nº	DATA	R\$	Cheque nº	DATA	R\$
TOTAL							
SERVIÇOS	QUANTIDADE	NF/FAT nº	DATA	R\$	Cheque nº	DATA	R\$
TOTAL:							

LAUDO TÉCNICO

Obra.:

Local.:

Procedimento Licitatório: *(descrever – carta convite nº, concorrência pública, etc..)*

ATESTO que foram executados os serviços na obra em epígrafe, conforme abaixo descrito:

ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE EXECUTADA	PORCENTAGEM EXECUTADA
01		m ²	%
02		m	%

Município de [REDACTED], em [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. [REDACTED] (NOME)
Responsável Técnico
CREA nº. [REDACTED] / CAU n.º [REDACTED]

De acordo.

(ASSINATURA)
[REDACTED] (NOME)
Prefeito Municipal de [REDACTED]

OBS.: Descrever a etapa realizada, conforme Plano de Trabalho – Anexo I aprovado.

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

Prefeitura Municipal de _____ localizada à Rua _____ em _____ /SP, CNPJ/MF nº _____, **ATESTA**, para fins de comprovação junto à SECRETARIA DA HABITAÇÃO, que a obra e serviços de _____ relativa ao convênio assinado em _____, no valor de R\$ _____ (_____), foi aceita como executada e totalmente concluída de acordo com o projeto aprovado e com os padrões técnicos exigidos e normativos vigentes.

ATESTA, ainda, que todas as obras previstas encontram-se em perfeitas condições e atenderam aos objetivos que justificaram sua consecução, visando à melhoria das condições de vida da população beneficiada.

Município de _____ em _____ de _____ de _____.

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. _____ (NOME)
Responsável Técnico
CREA nº. _____ / CAU n.º _____

De acordo.

(ASSINATURA)

(NOME)
Prefeito Municipal de _____

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

PREFEITURA:

OBRA:

LOCAL:

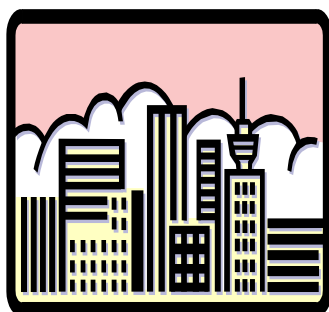


Foto colorida
(placa da obra)

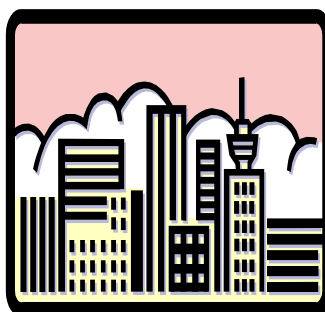


Foto colorida
(acessibilidade)

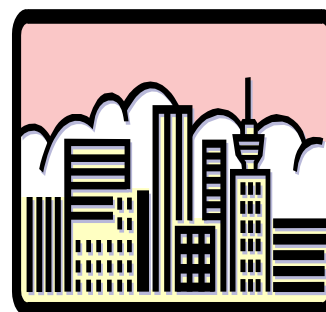


Foto colorida
(sinalização viária/para
obras de recapeamento e
pavimentação)

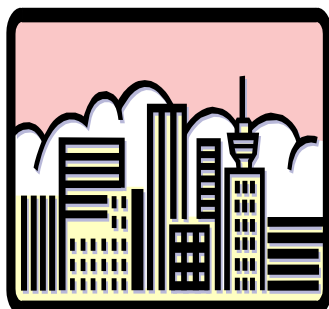


Foto colorida
(obra finalizada)

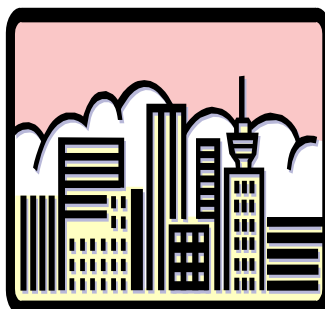


Foto colorida
(obra finalizada)



Foto colorida
(utilização do objeto pela
população)

Município de em de de .

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. (NOME)
Responsável Técnico
CREA n.º. / CAU n.º

De acordo.

(ASSINATURA)
 (NOME)
Prefeito Municipal de

Obs.: Encaminhar relatório fotográfico colorido e datado demonstrando a utilização do equipamento/obra.

MODELO DA PLACA DA OBRA

(ver modelo no site: www.comunicacao.sp.gov.br)



DECLARAÇÃO DE BOA UTILIZAÇÃO DO OBJETO DO CONVÊNIO

Prefeitura Municipal de _____ localizada à Rua _____ em _____ /SP, CNPJ/MF nº _____, **ATESTA**, para fins de comprovação junto à SECRETARIA DA HABITAÇÃO, que a obra e serviços de _____ relativa ao convênio assinado em _____, no valor de R\$ _____ (_____), foi aceita como executada e totalmente concluída de acordo com o projeto aprovado e com os padrões técnicos exigidos e normativos vigentes.

ATESTA, ainda, que todas as obras previstas encontram-se em perfeitas condições e atenderam aos objetivos que justificaram sua consecução, visando à melhoria das condições de vida da população beneficiada.

Município de _____ em _____ de _____ de _____.

(ASSINATURA)
Eng. / Arq. _____ (NOME)
Responsável Técnico
CREA nº. _____ / CAU n.º _____

De acordo.

(ASSINATURA)

(NOME)
Prefeito Municipal de _____

RELAÇÃO DE GASTOS – RP-02

**REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS**

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO: (1)

LEI ATORIZADORA OU CONVÊNIO:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL (IS) PELO ÓRGÃO:

VALOR TOTAL RECEBIDO NO EXERCÍCIO:

I – DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS	
	VALORES R\$
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$
REPASSADOS NO EXERCÍCIO (DATA)	
	R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	R\$
TOTAL	R\$
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO	R\$

O(S) SIGNATÁRIO(S), NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE(S) DO ÓRGÃO PÚBLICO BENEFICIÁRIO VEM INDICAR, NA FORMA ABAIXO DETALHADA, A APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS NO EXERCÍCIO SUPRAMENCIONADO, NA IMPORTÂNCIA TOTAL DE R\$ ().

II – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO REPASSE				
DATA DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (2)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	VALOR (R\$)
TOTAL DAS DESPESAS				
RECURSO DO REPASSE NÃO APLICADO				
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR				
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE				

DECLARAMOS, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEIS PELO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO SUPRA EPIGRAFADO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE A DESPESA RELACIONADA, EXAMINADA PELO CONTROLE INTERNO, COMPROVA A EXATA APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA OS FINS INDICADOS, CONFORME PROGRAMA DE TRABALHO APROVADO, PROPOSTO AO ÓRGÃO CONCESSOR.

III – AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO REPASSE (3)						
AJUSTE N.º	DATA	CONTRATADO / CNPJ	OBJETO RESUMIDO	LICITAÇÃO N.º (4)	FONTE (5)	VALOR GLOBAL DO AJUSTE

LOCAL E DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura).

(1) Convênio, ou, auxílio, subvenção ou contribuição.

(2) Notas fiscais e recibos

(3) Contrato, contrato de gestão, termo e parceria, termo de colaboração, termo de fomento etc.

(4) Modalidade, ou, no caso de dispensa e/ou inexigibilidade, a base legal.

(5) Fonte de recursos: Federal ou Estadual