

CHECKLIST OBRIGATÓRIO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

(Anexo Técnico para encaminhamento e validação junto à SAS, SUSAM ou CPAS)

FASE 1: Instrução para Concessão e Liberação de Recursos (Art. 130-D)

Autuação e Envio: Organização da Sociedade Civil (OSC)

Análise e Validação: Gestor da Parceria e responsável da SAS, SUSAM ou CPAS territorial

- [] **1. Laudo Técnico Prévio:** Documento que atesta a necessidade e viabilidade das intervenções edilícias, devidamente emitido e assinado por engenheiro civil ou arquiteto habilitado contratado pela OSC.
- [] **2. Comprovação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT):** Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA-SP) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU-SP) de **projeto e execução** devidamente quitada, com o comprovante de recolhimento bancário acostado.
- [] **3. Orçamentos Mercadológicos:** Apresentação de, no mínimo, **03 (três) orçamentos distintos** de empresas ou profissionais do setor para a execução das intervenções.
- [] **4. Termo de Anuência Prévia do Proprietário (Se imóvel privado locado):** Declaração assinada pelo proprietário concordando formalmente com as reformas e autorizando o abatimento integral dos custos nas parcelas futuras do aluguel (Art. 130-F).
- [] **5. Parecer de Pertinência Socioassistencial:** Manifestação técnica do Gestor da Parceria avaliando exclusivamente o nexo de causalidade entre as intervenções e a tipologia do serviço socioassistencial (Art. 130-D, II).

FASE 2: Fiscalização e Prestação de Contas Pós-Execução (Art. 130-G)

Prestação de Contas: Organização da Sociedade Civil (OSC)

Avaliação e Parecer Conclusivo: Gestor da Parceria e Setor de Parcerias da SAS, SUSAM ou CPAS

- [] **1. Laudo Técnico de Conclusão de Obra:** Emitido pelo engenheiro ou arquiteto responsável pela execução, acompanhado da respectiva certidão de baixa técnica da intervenção.
- [] **2. Relatório Fotográfico de Confronto Físico ("Antes" e "Depois"):** Relatório pormenorizado apresentando imagens comparativas do imóvel antes do início das intervenções e logo após a sua conclusão.
- [] **3. Registro Georreferenciado (*Timestamp*):** Certificação eletrônica visível em todas as fotos contendo data, hora e coordenadas de GPS obtidas via aplicativo de câmera de uso gratuito (Art. 130-G, III).
- [] **4. Comprovantes de Despesa e Notas Fiscais:** Notas fiscais originais das adequações e implantações, recibos de profissionais técnicos e comprovantes de pagamentos bancários emitidos em nome da parceria.
- [] **5. Termo de Repactuação do Aluguel (Se imóvel privado locado):** Instrumento formal de aditamento locatício que comprove o fluxo acordado de abatimento das parcelas mensais (Art. 130-F).

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA OSC (Autuação e Envio)

"Declaramos, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas e os documentos anexados a este checklist são autênticos e condizentes com a realidade física do imóvel da parceria. Cientes de que a responsabilidade pela qualidade das obras e pela regularidade dos documentos técnicos apresentados (Laudos e ART/RRT assinados pelos profissionais contratados) é exclusiva desta Organização da Sociedade Civil."

São Paulo, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Representante Legal da OSC

(Nome Completo e CPF)

TERMO DE VALIDAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA (Uso Exclusivo da SMADS)

SAS / SUSAM / CPAS: _____

[] **APROVADO:** Todos os itens do checklist foram apresentados e validados com conformidade técnica e pertinência socioassistencial.

[] **EM DILIGÊNCIA:** Identificada desconformidade no(s) item(ns) _____ do checklist, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento pela OSC.

São Paulo, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Gestor(a) da Parceria

(Nome Completo / RF)

Assinatura do(a) Supervisor(a) de SAS / SUSAM ou Coordenador(a) de CPAS

(Nome Completo / RF)

Instrução de Fluxo de Saneamento Técnico (SAS / SUSAM / CPAS)

Regra Geral de Recebimento: Constatada a ausência de registro de *timestamp* nas imagens ou qualquer desconformidade nos itens deste checklist, a SAS, SUSAM ou CPAS notificará imediatamente a OSC para sanar a inconsistência ou apresentar justificativa técnica fundamentada no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Instrução Processual de Reformas e Adequações de Imóveis (IN SMADS 2026)

1. MENSAGEM AO SERVIDOR DA PONTA: POR QUE ESTAMOS MUDANDO?

Prezado(a) Servidor(a),

Este manual foi criado pensando em você, que atua na linha de frente da SAS, SUSAM ou CPAS. Sabemos a quão sobrecarregada é a rotina técnica e administrativa no cotidiano da assistência social.

As novas regras de infraestrutura não vêm para trazer mais burocracia, mas sim para proteger você juridicamente, otimizar seu tempo e acelerar as decisões na ponta.

- Você não é engenheiro(a): Você não precisa mais auditar detalhadamente orçamentos de tijolos ou conferir se a estrutura física de uma obra está correta. Essa responsabilidade técnica, civil e criminal agora é 100% do profissional habilitado contratado pela OSC por meio de documento de fé pública (ART/RRT).
- Chega de processos parados na CAF/CEM: Pequenas intervenções, adequações e Verbas de Implantação não dependem mais de vistorias prévias e filas de espera da engenharia centralizada para serem liberadas. A decisão agora é descentralizada, ágil e baseada em laudos técnicos privados.
- Tecnologia que protege o seu trabalho: O uso do relatório fotográfico georreferenciado e datado garante total segurança para o seu parecer final perante os órgãos de controle, comprovando a execução real da obra sem que você precise vistoriar pessoalmente cada detalhe.

2. GLOSSÁRIO DE SIGLAS E CONCEITOS (CONSULTA RÁPIDA)

Unidades e Órgãos Municipais

- SMADS: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
- SAS: Supervisão de Assistência Social (unidades territoriais na ponta).

- SUSAM: Supervisão de Serviços Municipalizados.
- CPAS: Coordenadoria de Proteção Social.
- GSUAS: Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.
- CAF: Coordenadoria de Administração e Finanças (SMADS).
- CEM: Coordenação de Engenharia e Manutenção (braço técnico de engenharia subordinado à CAF).

Termos Técnicos de Engenharia e Imóveis

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica): Documento emitido pelo CREA-SP que define formalmente o engenheiro civil responsável pelo projeto ou execução da reforma.
- RRT (Registro de Responsabilidade Técnica): Documento emitido pelo CAU-SP que define formalmente o arquiteto responsável pelo projeto ou execução da reforma.
- Intervenção Edilícia: Qualquer tipo de obra, reforma, adequação, reparo ou modificação efetuada na estrutura física do imóvel.
- Laudo Técnico Prévio: Parecer circunstanciado de um profissional habilitado (engenheiro/arquiteto) atestando que a obra é necessária e viável antes do início das intervenções.
- Verba de Implantação / Adequação: Recursos financeiros públicos destinados à preparação ou manutenção corretiva do imóvel utilizado no serviço.

Gestão de Parcerias e Sistemas

- OSC: Organização da Sociedade Civil (a entidade parceira que executa o serviço socioassistencial).
- MROSC: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal nº 13.019/2014).

- PRD: Proposta de Remanejamento de Despesas (planilha orçamentária que consolida os itens de custeio do projeto).
- SGTS: Sistema de Gestão do Terceiro Setor (plataforma digital de controle da SMADS).
- CENTS: Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor.
- CADIN: Cadastro Informativo Municipal (registro de pendências com a Prefeitura de São Paulo).

3. GUIA OPERACIONAL PARA ANÁLISE DO CHECKLIST

O fluxo de trabalho de fiscalização predial foi estruturado em duas fases claras. Veja como as equipes da SAS, SUSAM ou CPAS devem proceder em cada uma delas:

FASE 1: CONCESSÃO E LIBERAÇÃO (Art. 130-D)

O que verificar no processo eletrônico (SEI) antes de autorizar o pagamento e liberação das verbas:

- [] 1. Laudo Técnico Prévio:
 - O que a OSC deve entregar: Um documento assinado por engenheiro civil ou arquiteto habilitado detalhando as intervenções edilícias necessárias.
 - Como analisar: Verifique apenas se o documento está devidamente assinado e se o profissional atesta a necessidade e viabilidade técnica das reformas. Você não deve avaliar a metodologia estrutural do projeto.
- [] 2. ART ou RRT de Projeto e Execução:
 - O que a OSC deve entregar: A via da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) quitada.
 - Como analisar: Certifique-se de que o comprovante de recolhimento bancário está anexado e que o endereço do imóvel indicado na ART/RRT coincide com o endereço oficial da parceria.

- [] 3. Três Orçamentos Mercadológicos:
 - O que a OSC deve entregar: No mínimo, 03 (três) orçamentos distintos para a execução dos serviços.
 - Como analisar: Apenas confirme se constam as 3 cotações mercadológicas autuadas. A escolha técnica da empresa contratada e do preço adequado é de responsabilidade gerencial exclusiva da OSC.
- [] 4. Termo de Anuência Prévia do Proprietário (Imóveis Locados):
 - O que a OSC deve entregar: Declaração assinada pelo proprietário particular autorizando a reforma e concordando expressamente com o abatimento integral dos custos nas parcelas futuras de aluguel (Art. 130-F).
 - Como analisar: Verifique se a assinatura do locador consta no termo. Este item é obrigatório para evitar o enriquecimento sem causa de terceiros à custa do erário municipal.
- [] 5. Parecer de Pertinência Socioassistencial:
 - O que o Gestor deve preencher: Um despacho simples atestando se as obras propostas são adequadas à tipologia e finalidade do serviço prestado aos usuários.
 - *Exemplo:* Banheiros acessíveis em abrigos de idosos possuem nexos causal evidente; instalações recreativas luxuosas sem relação com a tipologia não devem ser autorizadas.

FASE 2: FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS (Art. 130-G)

O que analisar no processo de prestação de contas após a conclusão dos serviços de reforma:

- [] 1. Laudo Técnico de Conclusão de Obra:
 - O que a OSC deve entregar: Parecer conclusivo do engenheiro ou arquiteto responsável pela execução, acompanhado da certidão de baixa técnica da obra.

- Como analisar: Certifique-se de que o PDF assinado pelo profissional habilitado está acostado ao processo administrativo.
- [] 2. Relatório Fotográfico de "Antes" e "Depois" com *Timestamp*:
 - O que a OSC deve entregar: Relatório de imagens comparativas das etapas da obra. Todas as fotos do relatório devem possuir marcação digital visível de data, hora e coordenadas geográficas de GPS (Art. 130-G, III).
 - Como analisar: Veja se as fotos demonstram claramente a evolução e execução da intervenção. As coordenadas de GPS e a data gravadas na imagem atestam cientificamente que a obra foi realizada naquele exato endereço e período, dispensando a necessidade de vistoria física prévia de CAF/CEM e resguardando o seu parecer de controle.
- [] 3. Comprovantes de Despesa e Notas Fiscais:
 - Como analisar: O setor de parcerias e finanças da SAS, SUSAM ou CPAS efetuará o batimento documental padrão das notas fiscais e transferências bancárias, nos moldes ordinários da IN 02/2024.

4. ROTEIRO DE AÇÃO RÁPIDA: COMO PROCEDER EM CASO DE ERROS?

Se faltar algum documento do checklist ou se o relatório de fotos vier sem a marcação digital de georreferenciamento (*timestamp*), a equipe não deve paralisar o processo ou aplicar glosas automáticas. Siga o rito simplificado de saneamento:

Identificou falha formal ou falta de timestamp?

|



Emita NOTIFICAÇÃO via SEI abrindo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a OSC.

|



A OSC apresentou a correção ou justificativa técnica aceitável?

|— SIM —► Aprove o checklist e finalize o trâmite processual com segurança.

|— NÃO —► Aplique a glosa dos valores no ajuste subsequente até a regularização