

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO -

Governador do Estado de São Paulo

**JOSÉ SERRA**

Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

**ROGERIO PINTO COELHO AMATO**

Secretário Adjunto

**CARLOS NABIL GHOBIL**

Chefe de Gabinete

**CLÁUDIO TUCCI JUNIOR**

Coordenação do Manual

Equipe Colaboradora

**CARLOS ALBERTO FACHINI**

**ELIZABETH FERRARI PAIVA RIBEIRO**

**JAIME ROBERTO POLETTI**

**JOSÉ DE LIMA FILHO**

**LANEIR GARCIA GONZALEZ**

**MARCIA FERRARI PAIVA RIBEIRO**

**MARTHA COELHO MESSEDER**

**MONICA ACHCAR AZAMBUJA**

**ROSELI ROCHA DA CRUZ**

**TANIA ROSA DO ESPIRITO SANTO**

**VILMA GERTRUDES**

Editoração Gráfica e Revisão  
**DENISE M. VALSECHI PÚLICI**  
**RÔMULO ALBERTO SUPPI**  
**CARLOS NABIL GHOBIL**

3

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO  
- ENTIDADES SOCIAIS -

## **INTRODUÇÃO**

O Governador do Estado de São Paulo, no exercício de sua competência privativa definida

pela Constituição do Estado, deve exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a

direção superior da administração estadual. Um dos instrumentos jurídicos pelo qual o

Estado pode implementar sua atuação em conjunto com as Entidades é o CONVÊNIO.

No convênio, a posição dos signatários é a mesma em relação à consecução do objetivo

comum, podendo existir, porém, diversidade na cooperação de cada um segundo suas

possibilidades previamente acordadas. **Não se trata de doação de recursos.** Os signatários assumem obrigações para implementação do objeto que é de interesse público,

seja a obra ou aquisição, conforme disposto na Lei nº 8.666/93, bem como com a prestação

de contas dos recursos públicos repassados no Convênio.

Este manual tem por finalidade relacionar a documentação exigida pela legislação vigente e

orientar as *Entidades Sociais* quanto à correta forma de apresentação dos documentos exigidos.

Como este manual é um roteiro da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento

Social do Estado de São Paulo, é oportuno esclarecer que as demais Secretarias de Estado

possuem especificidades que devem ser observadas na formalização de Convênios.

*São Paulo, fevereiro de 2009.*

4

## **SUMÁRIO**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO  
- ENTIDADES SOCIAIS -

### **INFORMAÇÕES DE ORDEM**

**GERAL**.....PÁG. 05

### **INFORMAÇÕES DE ORDEM**

**ESPECÍFICA**.....PÁG. 06

## **AQUISIÇÃO** (MATERIAL DE NATUREZA PERMANENTE)

|   |         |
|---|---------|
| RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.....                          | PÁG.    |
| 08  |         |
| MODELO 01 - OFÍCIO.....                             | PÁG. 09 |
| MODELO 02 - DECLARAÇÃO.....                         | PÁG. 10 |
| MODELO 03 - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS ..... | PÁG. 11 |
| MODELO 04 - PLANO DE TRABALHO .....                 | PÁG. 12 |
| MODELO 05 - ORÇAMENTO FINAL .....                   | PÁG. 15 |

## **OBRAS** (CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO)

|   |         |
|---|---------|
| RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.....                          | PÁG.    |
| 17  |         |
| MODELO 06 - OFÍCIO .....                            | PÁG. 18 |
| MODELO 07 - DECLARAÇÃO.....                         | PÁG. 19 |
| MODELO 08 - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS ..... | PÁG. 20 |
| MODELO 09 - PLANO DE TRABALHO.....                  | PÁG. 21 |
| PROJETO BÁSICO (ORIENTAÇÕES TÉCNICAS).....          | PÁG.    |

23

5

## **INFORMAÇÕES DE ORDEM GERAL**

Os documentos necessários à formalização de Convênio com a Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social - SEADS deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

**NOTA:** os documentos devem ser encaminhados via **SEDEX** para o endereço acima.

Informamos que a não entrega de qualquer um dos documentos listados neste manual

implicará na impossibilidade de formalização do processo de Convênio e, conseqüentemente, na impossibilidade de repasse dos recursos previstos. Cabe ainda lembrar que a entrega de qualquer um dos documentos não significa que estejam

corretos, pois só após a análise técnica e parecer emitidos pelas áreas competentes da

SEADS será possível atestar se os mesmos estão aptos à devida instrução processual.

Neste sentido, solicitamos o máximo empenho para que o envio dos documentos a seguir

relacionados se dê no menor espaço de tempo possível e com a qualidade necessária, para

que não ocorra demora na tramitação e instrução processual.

Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Bela Cintra, 1032 - 8º andar - Gabinete do Secretário Adjunto

Tel: (0xx11) 2763-8000

CEP: 01415-000 - São Paulo - SP

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

6

## **INFORMAÇÕES DE ORDEM ESPECÍFICA**

### **1) CAMPO FUNCIONAL DA SEADS**

Constitui o campo funcional da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social: o

atendimento de segmentos da população em situação de vulnerabilidade social, visando

conjugação esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social

apoiado nos pilares da equidade, da sustentabilidade, da potencialização das capacidades das

pessoas e da efetividade da ação pública; assim propiciando a redução da pobreza e da

vulnerabilidade social dos grupos sociais de baixa renda e a inclusão dos segmentos populacionais excluídos das políticas sociais básicas e do exercício da cidadania.

### **2) CND e CRF**

A Entidade Social não necessita encaminhar tais documentos. No entanto, a exigência de

comprovação da inexistência de débito para com o sistema de seguridade social, para a

celebração de Convênio com o Poder Público decorre de comando constitucional inscrito no

artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal de 1988.

Sendo assim, as Entidades Sociais devem, obrigatoriamente, estar em dia com o Certificado de

Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF e da Certidão Negativa de

Débito - CND.

A Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social irá acompanhar o “*status*” da

CND e do CRF por meio dos seguintes sites oficiais do Governo Federal:

**CND:** <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

**CRF:** <http://www.caixa.gov.br>

Cabe ressaltar que mesmo no caso de Entidades Sociais que realizem suas atividades com

voluntários e, portanto não possuam vínculo empregatício com seus colaboradores, existe a

necessidade e obrigatoriedade da CND e do CRF conforme determina a legislação vigente.

Enquanto a Entidade Social não estiver com a CND e o CRF regularizados e atualizados o

processo não será iniciado. A regularidade de tais documentos é também condição necessária

para a assinatura do Convênio.

Ainda, após a assinatura do Convênio pelos partícipes, para que os recursos possam ser

liberados para a Entidade Social, a CND e o CRF devem estar devidamente atualizados e

regularizados.

**NOTA:** a Certidão Conjunta Negativa não excluirá em hipótese alguma a regularidade e atualização da CND e do CRF acima exigidos.

### **3) CADASTRO NO SISTEMA PRÓ-SOCIAL DA SEADS**

Toda Entidade Social, para celebrar Convênio com a Secretaria Estadual de Assistência e

Desenvolvimento Social, deve, obrigatoriamente, estar devidamente cadastrada e ativa no

Sistema PRÓ-SOCIAL da Pasta.

Caso a Entidade Social ainda não tenha realizado tal cadastramento, para obter todas as

informações necessárias para o seu registro no Sistema PRÓ-SOCIAL, deverá acessar o site:

**[www.prosocial.sp.gov.br](http://www.prosocial.sp.gov.br)**, utilizando o link: **Cadastre sua Instituição.**

### **4) VALORES EXCEDENTES**

Cabe ressaltar que será de responsabilidade da Entidade Social os recursos financeiros que

excederem o valor estimado e assinado até a integral conclusão do objeto conveniado.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

7

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

# **A Q U I S I Ç Ã O**

## **MATERIAL DE NATUREZA PERMANENTE**

8

### **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**1-** Ofício do (a) Presidente da Entidade Social, endereçado ao titular da Secretaria Estadual

de Assistência e Desenvolvimento Social, solicitando a celebração de Convênio, devendo

ser verificada a adequação da finalidade da Entidade Social à conceituação constante do

artigo 3.º da Lei Federal n.º 8.742/93, bem como de sua finalidade ao objeto específico do

ajuste, conforme **Modelo n.º 01**, apresentado na página 9 deste Manual;

**2-** Cópia dos Estatutos da Entidade Social, atualizados de acordo com o Código Civil,

registrados no Cartório de Títulos e Documentos;

**3-** Ata da eleição e posse da atual Diretoria da Entidade Social;

**4-** Declaração de que a Entidade Social não está impedida, pelo Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo, de receber recursos públicos e, também, informando o N.º do CNPJ da Entidade Social e a abertura de conta bancária, **vinculada ao Convênio**, no Banco Nossa Caixa S/A ou, na inexistência deste no município em que se localiza, em agência desta instituição bancária situada no município mais próximo, conforme **Modelo n.º 02**, apresentado na página 10 deste Manual;

**5-** Declaração de reserva de recursos orçamentários para complementar o montante necessário à execução do objeto do Convênio, conforme **Modelo n.º 03**, apresentado na página 11 deste Manual. Esta declaração é necessária apenas nos casos em que exceder o valor da emenda parlamentar.

**6-** Plano de Trabalho, conforme **Modelo n.º 04**, apresentado na página 12 deste Manual;

**7-** Três propostas orçamentárias de diferenças empresas fornecedoras dos equipamentos a serem adquiridos, detalhando os seus preços unitários e totais, bem como as quantidades, modelos e especificações técnicas;

**8-** Orçamento Final, adotar o critério de menor valor dentre as 3 propostas orçamentárias, ou caso escolha a de maior valor, apresentar a justificativa (assinado pelo responsável técnico) indicado pela Entidade Social, conforme **Modelo n.º 05**, apresentado na página 15 deste Manual.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**  
**- ENTIDADES SOCIAIS -**

9

**(MODELO 01)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

*Local e data.*

Ofício nº...../2009.

Excelentíssimo Senhor Secretário.

Vimos pelo presente solicitar a Vossa Excelência a celebração de Convênio entre esta Entidade Social e essa Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando a: (aquisição de material de natureza permanente) no

valor de R\$.....(por extenso).

Apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos da mais elevada estima e distinta consideração.

*NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL*

Exmo. Sr.

## **NOME DO SECRETÁRIO TITULAR DA PASTA**

DD. Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social  
SÃO PAULO

## **A/C NOME DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA PASTA**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

10

### **(MODELO 02)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

## **D E C L A R A Ç Ã O**

....nome do(a) Presidente da Entidade Social....., Presidente da .....(nome da entidade

social)....., R.G. n.º ..... e C.P.F. n.º .....,

**DECLARO**, sob as

penas da lei, que:

1- o CNPJ da Entidade Social é n.º .....

2- a Entidade Social não está impedida, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de

receber recursos públicos;

3- abriu **conta bancária vinculada ao Convênio**, com as seguintes especificações:

- Banco: Nossa Caixa;

- Agência n.º .....

- Conta n.º .....

- Endereço: .....

- Município: .....

- Telefone (DDD): .....

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

*NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL*

*Local e data.*

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

11

### **(MODELO 03)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

## **DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

**DECLARO** para os devidos fins, sob penas da lei, que esta Entidade Social assegurou os

recursos no valor de R\$......(*por extenso*) necessários à complementação do objeto

proposto no Termo de Convênio a ser celebrado com a Secretaria Estadual de Assistência e

Desenvolvimento Social – SEADS, por meio da reserva de recursos orçamentários.

*NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL*

**Observação:** a Declaração de Reserva de Recursos somente ocorrerá quando o Orçamento

Final exceder o valor da emenda parlamentar.

*Local e data.*

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

12

#### **(MODELO 04)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

#### **PLANO DE TRABALHO**

##### **I – Identificação do Técnico Responsável pelo Projeto**

01. Nome:

02. Cargo/função:

##### **II – Caracterização socioeconômica da região**

1) Localização

(Indicar o Município, Distrito, Bairro).

2) Área de abrangência

(Indicar áreas de atendimento, distritos, sub-distritos, micro-regiões previstas para o

projeto onde seja comprovada a existência e localização de focos de famílias com idoso,

pessoa com deficiência, criança e adolescente, migrante e população em situação de rua).

3) Caracterização socioeconômica da população da área de abrangência

(Indicar a população que será beneficiada com a aquisição).

4) Característica da população a ser atendida:

Segmento:

Faixa etária:

Regime de atendimento:

Horário de atendimento:

Sexo:

Capacidade:

Lotação média mensal:

##### **III – Descrição do Projeto**

1) Título do Projeto.

2) Prazo de Execução – Previsão de duração da execução do Projeto.

**Exemplo:** 4 (quatro) meses (não especificando datas de início e término).

3) Justificativa

(Explicitar os motivos para a implementação do Projeto).

**Exemplo 1:** através dos equipamentos a serem adquiridos adequaremos a cozinha para

que possamos desenvolver melhor as atividades.

**Exemplo 2:** a aquisição do veículo proporcionará a segurança e agilidade no atendimento

às crianças e adolescentes, no transporte seguro que complementará os resultados



positivos que alcançaremos.

**Exemplo 3:** promover o acesso das pessoas com deficiência em eventos socioeducativos, atividades culturais e de lazer.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

13

#### **IV – Objetivos**

##### 1) Objetivo Geral

(Definir o que se pretende alcançar de uma forma mais abrangente).

**Exemplo:** adequar os equipamentos a serem adquiridos ao projeto ora apresentado pela

entidade, garantindo um melhor atendimento ao público alvo, contemplando as necessidades dos usuários em seu desenvolvimento diário.

##### 2) Objetivos Específicos

(Oferecer uma indicação clara e precisa dos resultados finais e parciais que se pretendem

com a realização da compra).

**Exemplo:** - o fogão para uso na cozinha da entidade substituirá o antigo, para maior

comodidade e segurança;

- o refrigerador garantirá melhor armazenamento e congelamento dos alimentos, evitando-se desperdícios;

- o computador e impressora fortalecerá a formação profissional dos adolescentes.

#### **V – Operacionalização**

(Descrever os projetos realizados pela Entidade atualmente, como por exemplo: nas

áreas esportivas, pedagógicas, artísticas, cultural, recreativas, de iniciação profissional,

saúde, alimentação, atividades com família, com comunidade etc).

**Exemplo:** a entidade desenvolve atividades de profissionalização nas áreas de informática, inglês, corte e costura, artesanato em geral, produção de lingerie.

#### **VI - Fases de Execução**

(Detalhar como se processará a execução da compra).

**Exemplo:** - recebimento do recurso;

- aquisição dos equipamentos;

- instalação dos equipamentos nos locais pré-definidos;

- prestação de contas dos recursos recebidos.

#### **VII – Recursos Físicos**

(Detalhar as condições físicas da Entidade, especificando sua finalidade de uso).

**Exemplo:** a Entidade conta atualmente com espaço físico de 3.000 m<sup>2</sup>, em bom estado de

conservação, divididos da seguinte forma:

- Padaria

- Cozinha industrial

- Refeitório

- Biblioteca
- Sala de informática
- Sala de artesanato e corte costura
- Sala de alfabetização de adultos
- Sala para jovens de 11 a 15 anos
- Um playground
- Pátio interno amplo

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

14

### **VIII – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Convênio**

### **IX – Cronograma de Desembolso**

O recurso financeiro será liberado de acordo com repasse de recurso estadual, em PARCELA ÚNICA, no valor de R\$ ..... (*por extenso*).

---

*ASSINATURA DO TÉCNICO  
RESPONSÁVEL PELO PROJETO*

---

*ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL  
OU RESPONSÁVEL LEGAL*

*Local e data.*

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

**Observação:** o Cronograma de Desembolso deverá estar de acordo com o repasse de recurso estadual. Entretanto, se o valor for inferior ao valor da emenda, deverá ser adotado o valor efetivo da compra.

**EXEMPLO:**

**Quantidade**

02

01

01

**Equipamento a ser adquirido**

Fogão industrial

Microcomputador

Impressora

jato de tinta

**Especificações técnicas**

6 bocas, queimadores simples e duplos, 30 x 30, com forno

Processador AMD

SEMPRO 3200+; placa

mãe PCCHIPS A 33 G;

512 memória RAM DDR-2;

disco rígido 80 GB SATA-2;

gravador DVD RW; gabinete

ATX 4 BAIAS; teclado PS2

ABNT2/mouse óptico/caixa

de som; monitor 15 LCD

HP F380 Multifuncional

**Valor (R\$)**

1.250,00

1.349,00

349,00

**TOTAL GERAL 2.948,00**

**Observação 2:** nos itens **Equipamento a ser adquirido e Especificações técnicas**, não

indicar a marca dos produtos.

**Importante:** os exemplos apresentados neste capítulo (Plano de Trabalho), são somente

ilustrativos, portanto não devem ser copiados.

**Observação 1:** as propostas orçamentárias deverão estar em estrita conformidade com as

especificações técnicas contidas no Plano de Aplicação.

15

**(MODELO 05)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

**ORÇAMENTO FINAL**

---

*ASSINATURA DO TÉCNICO*

*RESPONSÁVEL PELO PROJETO*

---

*ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL*

*OU RESPONSÁVEL LEGAL*

*Local e data.*

**EXEMPLO:**

**Quantidade**

02

01

01

**Equipamento**

Fogão industrial

Microcomputador

Impressora

jato de tinta

**Empresa**

(nome da empresa  
que oferecer menor  
orçamento )

**Valor**

**unitário (R\$)**

**625,00**

**1.349,00**

**349,00**

**2.323,00**

**Valor**

**total (R\$)**

1.250,00

1.349,00

349,00

**VALOR TOTAL 2.948,00**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

Cada item deve ser adquirido na empresa fornecedora que apresentar o menor preço,

justificar a compra de maior valor.

ou

**Observação:** Plano de Aplicação e Orçamento Final deverão conter, ao final, o mesmo valor.

(nome da empresa  
que oferecer menor  
orçamento )

(nome da empresa  
que oferecer menor  
orçamento )

16

# O B R A S

## CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

17

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1- Ofício do(a) Presidente da Entidade Social, endereçado ao Titular da Secretaria Estadual

de Assistência e Desenvolvimento Social, solicitando a celebração de Convênio, devendo

ser verificada a adequação da finalidade da Entidade Social à conceituação constante do

artigo 3.º da Lei Federal n.º 8.742/93, bem como de sua finalidade ao objeto específico do

ajuste, conforme **Modelo n.º 06**, apresentado na página 19 deste Manual;

2- Cópia dos Estatutos da Entidade Social atualizado de acordo com o Código Civil,

registrado em Cartório de Títulos e Documentos;

3- Ata da eleição e posse da atual Diretoria da Entidade Social;

4- Declaração de que a Entidade Social não está impedida, pelo Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo, de receber recursos públicos e, também, informando o N.º do CNPJ da

Entidade Social e a abertura de conta bancária, **vinculada ao Convênio**, no Banco Nossa

Caixa S/A ou, na inexistência deste no município em que se localiza, em agência, desta

instituição bancária, situada no município mais próximo, conforme **Modelo n.º 07**, apresentado na página 20 deste Manual;

**5-** Declaração de reserva de recursos orçamentários para complementar o montante

necessário à execução do objeto do Convênio, conforme **Modelo n.º 08**, apresentado na

página 21 deste Manual, quando for o caso;

**6-** Plano de Trabalho conforme **Modelo n.º 09**, apresentado na página 22 deste Manual;

**7-** Certidão Original da Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis, comprovando a **PROPRIEDADE** do imóvel em questão pela Entidade Social.

**Observação:** caso a entidade apresente a Matrícula acompanhada de Certidão atualizada

do Cartório de Registro de Imóveis, esta deverá ser autenticada.

**8-** Projeto Básico, elaborado conforme as Orientações Técnicas para Obras – OT/CVO-

01/2009 para Entidades Sociais.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

18

### **(MODELO 06)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

*Local e data.*

Ofício nº...../2009.

Excelentíssimo Senhor Secretário.

Vimos pelo presente, solicitar a Vossa Excelência a celebração de Convênio entre esta Entidade Social e essa Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando a: (construção, reforma ou ampliação) no valor de

R\$.....(por extenso).

Apresentamos, nesta oportunidade, nossos protestos da mais elevada estima e distinta consideração.

*NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL*

Exmo. Sr.

**NOME DO SECRETÁRIO TITULAR DA PASTA**

DD. Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

SÃO PAULO

**A/C NOME DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA PASTA**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

19

### **(MODELO 07)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

**D E C L A R A Ç Ã O**

....nome do(a) Presidente da Entidade Social....., Presidente da .....(nome da entidade

social)....., R.G. n.º ..... e C.P.F. n.º .....

**DECLARO**, sob

as penas da lei, que:

1- o CNPJ da Entidade Social é n.º .....

2- a Entidade Social não está impedida, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de

receber recursos públicos;

3- abriu **conta bancária vinculada ao Convênio**, com as seguintes especificações:

- Banco: Nossa Caixa;

- Agência n.º .....

- Conta n.º .....

- Endereço: .....

- Município: .....

- Telefone (DDD): .....

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

**NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL**

*Local e data.*

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

20

### **(MODELO 08)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

### **DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

**DECLARO** para os devidos fins, sob penas da lei, que esta Entidade Social assegurou os

recursos no valor de R\$......(*por extenso*) necessários à complementação do objeto

proposto no Termo de Convênio a ser celebrado com a Secretaria Estadual de Assistência e

Desenvolvimento Social – SEADS, por meio da reserva de recursos orçamentários.

**NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL**

**Observação:** a declaração de reserva de recursos só será necessária, quando exceder o

valor da emenda parlamentar.

*Local e data.*

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

21

### **(MODELO 09)**

*PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOCIAL*

### **PLANO DE TRABALHO**

#### **I - Identificação do Responsável legal**

Nome:

Cargo / função:

Endereço da obra:

## **II - Caracterização sócio econômica da região e de sua população**

1) Localização da obra

(Indicar o Município, Distrito, Bairro onde será desenvolvido o projeto).

2) Área de abrangência

Da (Entidade Social) a ser: (construído / reformado ou ampliado), beneficiará a população: (pessoa com deficiência, criança / adolescente, idoso, família, migrante e

população de rua) .

3) Caracterização sócio-econômica da população da área de abrangência

(Indicar a população a ser beneficiada com o equipamento social).

4) Caracterização da população a ser atendida:

Segmento:

Faixa etária:

Regime de atendimento:

Horário de atendimento:

Sexo:

Capacidade:

## **IV - Descrição do Projeto**

1) Nome do Projeto: (construção, reforma ou ampliação)

(Deverá ser descrito com clareza - **Exemplo:** Construção de um prédio onde será instalada

a creche ou CCI ou .....).

2) Prazo de Execução: deverá estar em consonância com o Cronograma Físico-financeiro

(não indicando data de início e término do prazo).

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

22

3) Justificativa

(Explicitar os motivos para construção, reforma ou ampliação).

**Exemplo:** a entidade sobrevive com recursos de doações voluntárias e de apoio dos

órgãos públicos, destinando toda a sua renda ao atendimento do seu público-alvo.

No

entanto, encontra-se com suas instalações em estado precário, necessitando de reparos, pintura e adequações de seu espaço físico, objetivando propiciar melhor atendimento e conforto aos usuários.

## **V – Objetivos**

1) Objetivo Geral

(Definir o que se pretende alcançar de uma forma mais abrangente).

**Exemplo:** recuperação e melhoria do espaço físico da entidade, tornando suas instalações

acessíveis, permitindo uma melhor circulação e utilização das áreas disponíveis.

## 2) Objetivos Específicos

(Oferecer uma indicação clara e precisa dos resultados finais e parciais que se pretende com a realização da obra).

**Exemplo:** - oferecer melhores condições aos usuários de uso dos espaços disponíveis;

- aumentar o número de atendidos com a realização das obras;

- utilizar os espaços reformados para realização de bazar e eventos em geral.

## **VI – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Convênio**

**Nota:** os valores apresentados neste Plano de Aplicação devem estar de acordo com o do

Cronograma Físico-financeiro.

## **VII – Cronograma de Desembolso.**

O recurso financeiro será liberado de acordo com repasse de recurso estadual, em PARCELA ÚNICA, no valor de R\$ ..... (*por extenso*).

**Observação:** o Cronograma de Desembolso deverá estar de acordo com o repasse de

recurso estadual. Entretanto, se o valor for inferior ao valor da emenda, deverá ser adotado o

valor efetivo da obra.

---

ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE SOCIAL  
OU RESPONSÁVEL LEGAL

*Local e data.*

### **EXEMPLO:**

#### **Reforma da Creche**

Serviços preliminares

Alvenaria de embasamento

Infra-estrutura

Cobertura

Metais /acessórios

Piso interno

#### **TOTAL**

R\$ 200,00

R\$ 150,00

R\$ 381,00

R\$ 7.200,00

R\$ 1.980,00

R\$ 20.000,00

**R\$ 29.911,00**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

23

## **Conteúdo**

### **1. OBJETIVO**



## 2. APLICAÇÃO

### 3. INSTRUÇÕES TÉCNICAS

- IT - 01 – Documentação técnica.
- IT - 02 – Sistema de Controle e Combate a Incêndios.
- IT - 03 – Acessibilidade.
- IT - 04 – Sanitários para pessoas com deficiências físicas.
- IT - 05 – Instalações de Gás.

## PROJETO BÁSICO

## ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA OBRAS

# OT/CVO - 01/2009

### Referências Normativas e Bibliográficas

CÓDIGO SANITÁRIO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Instrução Técnica nº 28/04 – Manipulação, Armazenamento, Comercialização e Utilização de Gás Liquefeito de

Petróleo – GLP (Polícia Militar do Estado de São Paulo – Corpo de Bombeiros)

NBR 13523 – Central Predial de Gases Liquefeitos de Petróleo

NBR 13932 – Instalações Internas de GLP – Projeto e execução

NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

Resolução RDC – 50 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

24

## 1. OBJETIVO

Instruir quanto à padronização dos documentos técnicos específicos para **CONSTRUÇÕES, REFORMAS e/ou AMPLIAÇÕES**, exigidos pela Legislação vigente, que

serão submetidos à análise do **Centro de Vistoria de Obras – CVO** da **Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social – SEADS**.

## 2. APLICAÇÃO

Aplica-se somente às **OBRAS DE EDIFICAÇÃO**.

Quanto aos documentos técnicos, encartados no Processo de formalização de Convênio, o **CVO** emitirá por meio de **Parecer Técnico**, a manifestação acerca do assunto

tratado e se o mesmo contém ou não, a viabilidade técnica para a execução das obras.

No caso de manifestação onde os documentos apresentados sejam inconsistentes e/ou insuficientes, o **CVO** descreverá as providências necessárias a serem tomadas pelo

interessado, visando corrigir e adequar tais documentos.

2.1 Aplica-se às seguintes **finalidades**:

- Centro de Convivência do Idoso/Clube da Terceira Idade;
- Centro Comunitário;
- Asilos;

- Creches;
- Orfanatos;
- Demais usos, afetos ao Campo Funcional da SEADS.

2.2 Aplica-se às seguintes **situações**:

a) **Construção nova**.

b) **Reforma**, abrangendo:

- Geral, sem alteração de área construída;
- Pequenas reformas - reparos - pinturas;
- Reforma com acréscimo de área construída;
- Reforma com decréscimo de área construída.

c) **Ampliação** de área construída (neste caso, onde não será efetuada reforma nas

áreas existentes).

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO  
- ENTIDADES SOCIAIS -

25

## Instrução Técnica

### IT - 01

#### Documentação Técnica

Apenas uma via.

##### 1. Planta Municipal

- Atualizada, contendo, a localização do imóvel onde será executada a obra dentro da malha urbana, em escala adequada.

##### 2. Projeto Arquitetônico e/ou projetos específicos

- Deverá ser apresentado em pranchas padrão ABNT somente nos formatos: **A2**, **A1**

ou **A0**.

- Deverá apresentar os seguintes itens:

a) **Quadro** (anexo I), contendo:

- Título;
- Assunto;
- Endereço;
- Assinatura do Presidente da Entidade;
- Assinatura do Autor do Projeto e/ou Responsável Técnico da Obra;
- Número da ART e do CREA do profissional designado;
- Situação sem escala contendo o lote dentro da quadra urbana, indicação do norte e nome das avenidas, ruas, etc;
- Quadro de áreas detalhado contendo: área do terreno, área a construir, existente e/ou demolir, total e total geral.

b) **Planta do projeto**, contendo:

- Plantas baixas, em escala 1:100;
- Edificações existentes, em escala 1:100 – para o caso de reforma e/ou ampliação;

- Fachada, em escala 1:100 (no mínimo uma);
  - Cortes, longitudinal e transversal, com cotas, níveis e descrição de acabamentos na obra (pisos, azulejos, barra impermeável e indicação do perfil natural do terreno), forro, lajes, cobertura etc, em escala 1:100;
  - Detalhes construtivos importantes no Projeto (ex: muro de arrimo, iluminação zenital, escada, rampa e gradil), nas escalas 1:20 ou 1:50;
  - Cotas internas e externas;
  - Layout das áreas molhadas;
  - Prever e indicar em planta:
    - > Sistema de Controle e Combate a Incêndio;
    - > Iluminação de emergência;
    - > Sanitários para pessoas com deficiência;
    - > Abrigo de gás do lado externo da edificação - se a obra possuir cozinha;
    - > Portas de acesso à edificação com sentido de abertura para o lado externo com barras antipânico (emergência);
  - Dimensões de esquadrias – Portas e janelas / vitrôs;
- MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**  
**- ENTIDADES SOCIAIS -**

26

- Ambientes com iluminação e ventilação natural (caso haja iluminação e ventilação forçada desenhar detalhes);
  - Projeção da cobertura (beirais);
  - Legenda para áreas (anexo II):
    - > a construir;
    - > a demolir;
    - > a ampliar.
  - Assinatura do Presidente da Entidade;
  - Assinatura do Autor do Projeto / Responsável Técnico da Obra.
- c) Implantação da edificação no lote – Poderá estar inserida na prancha do projeto da obra.**
- Em escala 1:200 ou 1:100;
  - Cotas externas;
  - Recuos;
  - Acessos internos da rua à edificação e entre edificações;
  - Ruas;
  - Cotas de níveis.

### 3. Relatório Fotográfico

- Deverá conter:
  - Em papel fotográfico ou impresso, colorido, formato 10 x 15cm (mín.) atestando a situação atual do local e da obra, benfeitorias públicas ou privadas já existentes no local;
  - Imagens internas e externas;

- Legendas;
- Datas;
- Assinatura do Presidente da Entidade;
- Assinatura do Autor do Projeto / Responsável Técnico da Obra.

#### 4. **Memorial Descritivo** (anexo III)

- Deverá apresentar os seguintes itens:

- Cabeçalho contendo:
  - > Proponente;
  - > Título;
  - > Localização;
  - > Áreas.
- Descrição detalhada:
  - > Das técnicas e serviços que serão utilizados;
  - > Metodologias construtivas;
  - > Especificações;
  - >Materiais e mão-de-obra, contemplando todos os itens por etapas construtivas.
- Assinatura do Presidente da Entidade;
- Assinatura do Autor do Projeto/Responsável Técnico da Obra.

#### 5. **Planilha Orçamentária** (anexo IV)

- Deverá apresentar os seguintes itens:

- Cabeçalho contendo:  
**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**  
**- ENTIDADES SOCIAIS -**  
**27**
  - > Proponente;
  - > Título;
  - > Localização;
  - > Áreas;
  - > Data-base referencial dos custos;
  - > Regime de execução - empreitada global, administração direta ou outro.
- Descrição dos itens por etapas construtivas contendo:
  - > Quantidades;
  - > Custos unitários e totais (materiais e mão-de-obra) dos serviços que serão executados no local, compatibilizados com o Memorial Descritivo e com o Projeto.
- Assinatura do Presidente da Entidade;
- Assinatura do Autor do Projeto / Responsável Técnico da Obra.

#### 6. **Cronograma Físico-Financeiro** (anexo V)

- Deverá apresentar os seguintes itens:

- Cabeçalho contendo:
  - > Proponente;
  - > Título;
  - > Localização;
  - > Áreas.
- Descrição do período de execução dos serviços citados no Memorial Descritivo e no

Orçamento (subdivididos quinzenal ou mensalmente), contemplando a totalidade dos

serviços incluindo custos e percentuais a serem executados na obra, por etapas construtivas;

- Assinatura do Presidente da Entidade;

- Assinatura do Autor do Projeto / Responsável Técnico da Obra.

#### 7. **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica)

- Deverá estar devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade e pelo Responsável Técnico;

- Apresentar o comprovante de pagamento efetuado por redes credenciadas.

#### 8. **Declaração de Contrapartida**

• Constar, devidamente expressos, os valores correspondentes à diferença do valor

total da obra, subtraindo-se o valor dos recursos financeiros a serem repassados pelo

Convênio;

• Assinatura somente do Presidente da Entidade.

#### 9. **Aprovação do Projeto**

• Construções novas e reformas com ampliações de área construída:

- Deverá ser apresentada a cópia da planta do projeto aprovado pela Prefeitura.

• Reformas sem acréscimo de área construída:

- Deverá ser apresentado documento que comprove a regularidade da obra junto à Prefeitura (planta aprovada, habite-se, alvará de funcionamento ou matrícula do registro de imóveis que conste a referida construção).

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

28

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

## **Anexos**

### **Anexo I - Quadro**

Título Folha

Assunto

Local

Proprietário

Nº contribuinte / IPTU / INCRA ESCALA :

Zona de uso

Situação s/escala

Proprietário

Autor do Projeto

Resp. pela obra

CREA :

ART :

Quadro de Áreas

Terreno :

Construção :

Total :

Observações :

R  
R  
R  
R  
N

21cm

30cm

## **Anexo II - Legendas**

a construir (preto ou branco)

a demolir

existente

29

## **Memorial Descritivo**

Proponente:

Assunto / Título:

Local: Município:

Áreas :

## **Planilha Orçamentária**

Proponente:

Assunto / Título:

Local : Município :

Áreas : **Data-base** referencial dos custos:

**Regime de execução:**

## **Cronograma Físico-financeiro**

Proponente:

Assunto / Título:

Local: Município:

Áreas :

**Anexo III - Cabeçalho** - Papel timbrado da Entidade Social

**Anexo IV - Cabeçalho** - Papel timbrado da Entidade Social

**Anexo V - Cabeçalho** - Papel timbrado da Entidade Social

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

30

## **Instrução Técnica**

### **IT - 02**

#### **Sistema de Controle e Combate a Incêndios**

O Projeto deverá ser apresentado em planta, do projeto arquitetônico ou em projeto

separado, atendendo às seguintes exigências, conforme Decreto nº 46.076, de 31 de agosto

de 2001:

**Construções novas e existentes, deverá ser observada a tabela abaixo:**

#### **Observação:**

No caso, a edificação existente **que não apresentar os requisitos de segurança descritos acima**, de acordo com seu uso, deverá regularizar sua situação para continuidade

no processo de formalização de Convênio.

**Período de existência da edificação e áreas de risco**

Anterior a 11/03/1983  
De março de 1983 até  
dezembro de 1993  
De dezembro de 1993 até  
a data de entrada em  
vigor deste decreto

**2 Área construída  $\leq$  750m  
e altura  $\leq$  12m**

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização.

**2 Área construída  $>$  750m  
e/ou altura  $>$  12m**

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização;

Hidrantes;

Alarme de incêndio.

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização;  
Hidrantes;

Alarme de incêndio;

Reservatório de água.

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização;  
Hidrantes;

Alarme de incêndio;

Reservatório de água;

**Vide Normatização atual.**

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização.

Saída de emergência;  
Iluminação de emergência;  
Extintores e Sinalização;

**Vide Normatização atual.**

**Fonte:** CBPMESP - Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL  
DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO  
- ENTIDADES SOCIAIS -

31

**Instrução Técnica  
IT - 03**

## **Acessibilidade**

Deverão ser representados em planta de acordo com as especificações abaixo, conforme NBR 9050:

### **Condições gerais:**

- Nas edificações e equipamentos urbanos para atendimento ao público ou serviços, todas as entradas devem ser acessíveis, bem como as rotas de interligação às principais funções do edifício;
- Na adaptação de edificações e equipamentos urbanos existentes deve ser previsto no mínimo um acesso, vinculado através de rota acessível à circulação principal e às circulações de emergência, quando existirem. Nestes casos a distância entre cada entrada acessível e as demais não pode ser superior a 50m;
- O percurso entre o estacionamento de veículos e a(s) entrada(s) principal(is) deve compor uma rota acessível. Quando da impraticabilidade de se executar rota acessível entre o estacionamento e as entradas acessíveis, devem ser previstas vagas de estacionamento exclusivas para pessoas com deficiência, interligadas à(s) entrada(s) através de rota(s) acessível(is);
- Deve ser prevista a sinalização informativa, indicativa e direcional da localização das entradas acessíveis de acordo com a seção 5 desta NBR (comunicação e sinalização).

### **Rampas:**

- As rampas devem ter inclinação de acordo com os limites estabelecidos na tabela abaixo. Para inclinação entre 6,25% e 8,3% devem ser previstas áreas de descanso nos patamares, a cada 50m de percurso;

#### **Inclinação admissível em cada segmento de rampa i (%)**

#### **Inclinação admissível em cada segmento de rampa i (%)**

5,00 (1:20)

$5,00 (1:20) < i \leq 6,25 (1:16)$

$6,25 (1:16) < i \leq 8,33 (1:12)$

#### **Desníveis máximos de cada segmento**



**de rampa h (m)**  
**Desníveis máximos de**  
**cada segmento**  
**de rampa h (m)**

1,50

1,00

0,80

**Número máximo de**  
**segmentos de rampa**

**Número máximo de**  
**segmentos de rampa**

Sem limite

Sem limite

15

0,20

0,075

4

1

- Em reformas, quando esgotadas as possibilidades de soluções que atendam integralmente a tabela acima, podem ser utilizadas inclinações superiores a 8,33% (1:12) até

12,5% (1:8), conforme a tabela abaixo;

8,33 (1:12)  $\leq i < 10,00$  (1:10)

10,00 (1:10)  $\leq i \leq 12,5$  (1:8)

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

**32**

- A inclinação transversal não pode exceder 2% em rampas internas e 3% em rampas externas;

- A projeção dos corrimãos pode incidir dentro da largura mínima admissível da rampa

em até 10cm de cada lado;

- A largura da rampa (L) deve ser estabelecida de acordo com o fluxo de pessoas.

A

largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,5m, sendo o

mínimo admissível 1,2m;

- Quando não houver paredes laterais, as rampas devem incorporar guias de balizamento com altura mínima de 0,05m, instaladas ou construídas nos limites da largura da

rampa e na projeção dos guarda-corpos;

- Em edificações existentes, quando a construção de rampas nas larguras indicadas

ou a adaptação da largura das rampas for impraticável, podem ser executadas rampas com

largura mínima de 0,9m com segmentos de no máximo 4m, medidos na sua projeção horizontal.

**Corrimãos:**

- Os corrimãos devem ser instalados em ambos os lados da rampa;
- Os corrimãos devem ter largura entre 3cm e 4,5cm, sem arestas vivas. Deve ser deixado um espaço livre de no mínimo 4,0cm entre a parede e o corrimão. Devem permitir

boa empunhadura e deslizamento, sendo preferencialmente de seção circular, conforme figura:

- Quando embutidos na parede, os corrimãos devem estar afastados 4cm da parede

de fundo e 15cm da face superior da reentrância;

- Os corrimãos laterais devem prolongar-se pelo menos 30cm antes do início e após o término da rampa, sem interferir com as áreas de circulação ou prejudicar a vazão.

Em

edificações existentes, onde for impraticável promover o prolongamento de corrimão no

sentido do caminhamento, isto pode ser feito ao longo da área de circulação ou fixado na

parede adjacente, conforme figura:

3,0

a

4,5

mínimo=4,0

**Vista superior Vista lateral**

b) Em rampas

0,30 ,300

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

33

- As extremidades dos corrimãos devem ter acabamento recurvado, ser fixadas ou justapostas à parede ou piso, ou ainda ter desenho contínuo, sem protuberâncias;
- Os corrimãos laterais devem ser instalados a duas alturas: 0,92m e 0,7m do piso, medidos da geratriz superior.

**Guarda-corpos:**

- As rampas que não forem isoladas das áreas adjacentes por paredes devem dispor

de guarda-corpo associado ao corrimão e atender ao disposto na ABNT NBR 9077.

**Circulação interna:**

- Os corredores devem ser dimensionados de acordo com o fluxo de pessoas, assegurando uma faixa livre de barreiras ou obstáculos. As larguras mínimas para corredores em edificações e equipamentos urbanos são:

a- 0,9m para corredores de uso comum com extensão até 4m;

b- 1,2m para corredores de uso comum com extensão até 10m; e 1,5m para

corredores com extensão superior a 10m;

c- 1,5m para corredores de uso público;

d- maior que 1,5m para grandes fluxos de pessoas.

- Em edificações e equipamentos urbanos existentes onde a adequação dos corredores seja impraticável, devem ser implantados bolsões de retorno com dimensões que

permitam a manobra completa de uma cadeira de rodas (180°), sendo no mínimo um bolsão

a cada 15m. Neste caso, a largura mínima de corredor em rota acessível deve ser de 0,9m.

#### **Sinalização tátil de corrimãos:**

- É recomendável que os corrimãos de escadas e rampas sejam sinalizados através de:

a- anel com textura contrastante com a superfície do corrimão, instalado 1m antes das

extremidades, conforme figura:

b- sinalização em Braille, informando sobre os pavimentos no início e no final das escadas fixas e rampas, instalada na geratriz superior do prolongamento horizontal do

corrimão.

100

anel

2,0

sinalização em Braille

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

34

## **Instrução Técnica**

### **IT - 04**

#### **Sanitários para pessoas com deficiências físicas**

Deverão ser representados em planta, de acordo com as especificações abaixo, conforme NBR 9050:

**Para todas as obras:**

#### **Localização e sinalização:**

Os sanitários devem localizar-se em rotas acessíveis, próximo à circulação principal,

preferencialmente próximo ou integrados às demais instalações sanitárias.

**Observação:** caso estes não sejam integrados faz-se necessária a instalação de dispositivo de sinalização de emergência ao lado da bacia a uma altura de 40cm do piso, para

acionamento em caso de queda.

#### **Quantificação:**

Sanitários de uso comum ou público devem ter no mínimo 5% do total de cada peça

instalada acessível, respeitada no mínimo uma de cada. Quando houver divisão de sexo, as

peças devem ser consideradas separadamente para efeito de cálculo.

**Área de transferência:**

Para instalação de bacias sanitárias devem ser previstas áreas de transferência lateral, perpendicular e diagonal, conforme figura:

- a) Transferência lateral
- c) Transferência diagonal d) Transferência diagonal
- b) Transferência perpendicular

0,80

0,80

0,80

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO - ENTIDADES SOCIAIS -**

**35**

**Piso:**

Os pisos devem ter superfície regular, firme, estável e antiderrapante sob qualquer condição. Admite-se inclinação transversal da superfície até 2% para pisos internos e 3%

para pisos externos e inclinação longitudinal máxima de 5%.

**Barras de apoio:**

Todas as barras de apoio utilizadas em sanitários devem suportar a resistência a um

esforço mínimo de 1,5KN em qualquer sentido, ter diâmetro entre 3cm e 4,5cm e estar

firmemente fixada em paredes ou divisórias a uma distância mínima destas de 4cm da face

interna da barra. Suas extremidades devem estar fixadas ou justapostas nas paredes ou ter

desenvolvimento contínuo até o ponto de fixação com formato recurvado, conforme figura:

**Localização das barras:**

Devem atender às seguintes condições:

**a)** Junto à bacia sanitária, na lateral e no fundo, devem ser colocadas barras horizontais para apoio e transferência, com comprimento mínimo de 0,75m a 0,8m de altura

do piso acabado. A distância entre o eixo da bacia e a face da barra lateral ao vaso deve ser

de 0,4m, estando esta posicionada a uma distância máxima de 0,11m da sua face externa à

parede e estender-se no mínimo 0,3m além do eixo da bacia, em direção à parede lateral,

conforme figura:

4,0

4,0 4,0

Ø 3,0 a 4,5 4,0

Ø 3,0 a 4,5 Ø 3,0 a 4,5

Ø 3,0 a 4,5

min.

min. min.

min.

vista superior vista superior

corte corte

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

36

**b)** No caso de bacias com caixa acoplada deve-se garantir a instalação da barra na

parede do fundo de forma a se evitar que a caixa seja utilizada como apoio. A distância

mínima entre a face inferior da bacia e a tampa da caixa acoplada deve ser de 0,15m,

conforme figura:

**Altura de instalação da bacia:**

As bacias sanitárias devem estar a uma altura entre 0,43m e 0,45m do piso acabado,

medidas a partir da borda superior, sem o assento. Com o assento, esta altura deve ser no

máximo 0,46m, conforme figura:

0,50 min.

fixação na

parede

Vista superior

Vista lateral Vista frontal

0,30

0,11 máx.

0,80 min.

0,80 min. 0,80 min.

0,50 min. 0,30

0,40

min.

Vista frontal

0,80 min.

0,30

min.

Vista lateral Vista frontal

altura da bacia

sem o assento

altura máxima da

bacia com o assento

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO

- ENTIDADES SOCIAIS -

37

**Observação:** quando houver mais de 1 boxe acessível, as bacias, áreas de transferência e

barras de apoio devem estar posicionadas de lados diferentes, contemplando todas as

formas de transferência para a bacia.

**Lavatório:**

Deve ser prevista área de aproximação frontal para P.M.R. e para P.C.R., devendo estender-se até o mínimo de 0,25m sob o lavatório, conforme figuras: Devem ser suspensos, sendo que sua borda superior deve estar a uma altura de 0,78m a 0,8m do piso acabado e respeitando uma altura livre mínima de 0,73m na sua parte inferior frontal.

Não é permitida a utilização de colunas até o piso ou gabinete.

**Acionamento de descarga:**

O acionamento da descarga deve estar a uma altura de 1m do eixo ao piso acabado, e ser preferencialmente do tipo alavanca ou com mecanismos automáticos.

**Boxe para bacia sanitária:**

Os boxes para bacia sanitária devem garantir as áreas para transferência diagonal, lateral e perpendicular, bem como área de manobra para rotação de 180°, conforme figura:

lavatório

área de manobra

rotação 180°

1,50 x 1,20

área de transferência

0,80 x 1,20

Vista superior

1,70 min.

Vista superior Vista superior

0,60 0,25

1,20

área de

aproximação frontal

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**  
**- ENTIDADES SOCIAIS -**

**38**

Devem ser instaladas barras de apoio junto ao lavatório, na altura do mesmo.

**Portas:**

As portas devem ter um vão livre mínimo de 0,8m e altura mínima de 2,1m. Elas devem ter condições de serem abertas com um único movimento e suas maçanetas devem ser do tipo alavanca, instaladas a uma altura entre 0,9m e 1,1m.

Quando localizadas em rotas acessíveis, recomenda-se que as portas tenham na sua

parte inferior, inclusive no batente, revestimento resistente a impactos provocados por

bengalas, muletas e cadeiras de rodas, até a altura de 0,4m a partir do piso.

As portas devem ter um puxador horizontal associado à maçaneta. Deve estar localizado a uma distância de 10cm da face onde se encontra a dobradiça e com comprimento igual a metade da largura da porta, conforme figura:

As torneiras devem ser acionadas por alavancas, sensores eletrônicos ou dispositivos equivalentes. O comando da torneira deve estar no máximo a 0,5m da face externa frontal do lavatório, conforme figura:

0,04  
min.  
0,04  
min.

Vista superior Vista superior Vista lateral

0,50  
máx.  
0,25  
min.

Vista superior

0,10 0,40

Puxador

horizontal

Maçaneta

Revestimento Resistente

a impactos

Vista frontal

0,80

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO  
- ENTIDADES SOCIAIS -**

39

## **Instrução Técnica**

### **IT - 05**

#### **Instalações de Gás**

Esta instrução técnica aplica-se a central predial de GLP onde a armazenagem máxima é de 4000kg para recipientes transportáveis, o sistema de tubulação e acessórios

com capacidade maior ou igual a 108L e a execução de instalações internas de GLP na fase

vapor com pressão de trabalho máxima de 150KPa.

●A Central predial de GLP deverá conter:

1. Abrigo de gás;
2. Coletores;
3. Dispositivo de Segurança;
4. Gás Liquefeito de Petróleo;
5. Rede de alimentação;
6. Rede de distribuição;
7. Rede primária;
8. Rede secundária;
9. Registro geral de corte;
- 10.Registro de corte de fornecimento;
11. Regulador de primeiro estágio;
- 12.Regulador de segundo estágio ou estágio único;
- 13.Válvula de bloqueio;

- 14.Válvula de excesso de fluxo;
- 15.Válvula de retenção;
- 16.Válvula de alívio;
- 17.Abrigo de medidores;
- 18.Medidores;
- 19.Mangueira flexível;
- 20.Recipientes transportáveis de GLP.

**Abrigo de gás e recipientes:**

- É necessário que os dispositivos de segurança dos recipientes estejam do lado de fora das edificações e em local ventilado;
- Recipientes e dispositivos de regulação inicial da pressão do GLP não devem estar em contato com a terra ou em locais onde possa haver aumento de temperatura ou acúmulo de água e devem ser instalados no exterior das edificações;
- No caso da instalação dos recipientes ao longo do limite da propriedade, devem ser construídas uma parede e cobertura com resistência mínima ao fogo de 2h, ao longo do abrigo e com altura mínima de 1,8m;
- A distância mínima entre os recipientes de gás e qualquer abertura que esteja em nível inferior aos mesmos é de 1,5m (ralos, canaletas, poços etc) desde que não sejam de material de fácil combustão, caso contrário, a distância deverá ser no mínimo de 3m. Caso seja construída a parede com tempo de resistência mínima ao fogo de 2h, interposta entre os recipientes e o ponto considerado, a distância entre ambos pode ser reduzida pela metade;

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

40

- Os recipientes não podem ser localizados sobre redes elétricas, portanto, devem ter entre si afastamento mínimo de 3m;
- No projeto, deve constar a localização do abrigo com o número de recipientes contidos. O abrigo deve ter aberturas com área mínima de 10% de sua planta;
- Os recipientes devem ser assentados em base firme, nivelada e de material incombustível, estando sempre na posição vertical e não empilhados.

**Tubos e conexões:**

- Para a condução de GLP nas redes de alimentação das centrais prediais devem ser utilizados: tubo de aço-carbono, conexões de ferro fundido maleável, conexões de aço



forjado, mangueiras de borracha para alta pressão e tubos e conexões de cobre, desde que todos obedeçam às normas para tal utilização.

**Válvulas:**

- Todas as válvulas devem ser de material compatível com o GLP e de classe de pressão apropriada às condições de projeto. É vedada a utilização de ferro fundido;
- As válvulas de bloqueio devem estar próximas as aberturas dos recipientes e dos pontos de abastecimento ou transferência, com exceção das aberturas destinadas as válvulas de segurança e de medição de nível. No caso de um trecho de tubulação que conduza o GLP líquido deve ficar confinado por duas válvulas de bloqueio, além de ser instalada uma válvula de alívio;
- As válvulas de excesso de fluxo devem fechar automaticamente na vazão determinada;
- As válvulas de segurança devem ser dimensionadas e ajustadas conforme a norma estabelecida na fabricação de recipiente;
- As descargas das válvulas de segurança devem estar com afastamento mínimo de 3m medido no plano horizontal, das aberturas das edificações situadas em nível inferior da descarga.

**Proteção contra incêndio:**

- Devem ser colocados avisos em quantidade suficiente para serem vistos em qualquer direção de acesso à central de gás;
- Os extintores devem estar posicionados em locais de fácil acesso.

**Rede de distribuição:**

- Pode ser embutida, enterrada ou aparente, desde que receba o tratamento adequado para proteção;
- Toda instalação interna deve ter um registro geral de corte na rede de distribuição, instalada e identificada em local de fácil acesso;

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

- ENTIDADES SOCIAIS -

41

- As tubulações não podem passar no interior de:
  - a) Dutos - lixo, ar-condicionado, águas pluviais e incineradores de lixo;
  - b) Reservatório de água;
  - c) Poço de elevador;
  - d) Compartimentos de equipamentos elétricos;
  - e) Compartimentos destinados a dormitórios;
  - f) Poço de ventilação capaz de confinar o gás;
  - g) Forro falso ou compartimento não ventilado;

h) Locais de captação de ar para sistema de ventilação;

i) Parede de tijolo vazado.

Todas as obras tratadas nessa **ORIENTAÇÃO TÉCNICA** cujos estabelecimentos onde

for utilizado gás como combustível doméstico, será obrigatória a execução de abrigo de gás

do lado externo da edificação, contendo:

1. Cilindros com peso mínimo de 45kg;

2. Tela de ventilação;

3. Tubulação adequada.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SÃO PAULO**

**- ENTIDADES SOCIAIS -**

**SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Rua Bela Cintra, 1.032 - Cerqueira César - São Paulo / SP - CEP: 01415-000

Tel.: (0xx11) 2763-8000

**[www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br](http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br)**