

**Departamento de Apoio ao
Desenvolvimento dos Municípios Turísticos**

**Manual
de
Convênios
DADETUR**



GOVERNO DO ESTADO

SÃO PAULO

Secretaria de Turismo

Rev. 12 – abril/2017

EXECUÇÃO DE OBRAS e SERVIÇOS de ENGENHARIA



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Governo do Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin

Secretário de Turismo

Laércio Benko

**Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos -
DADETUR**

Antonio Vaz Serralha

Equipe Técnica na Elaboração da 11ª Revisão do Manual de Convênios

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos –
DADETUR

Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS / SFC



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

SUMÁRIO

1.0 - APRESENTAÇÃO	4
2.0 - INTRODUÇÃO	5
3.0 - SOLICITAÇÃO DO CONVÊNIO	13
4.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS COM PREFEITURAS	14
5.0 - CONVÊNIOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS, PROJETOS E SERVIÇOS.	15
5.1. - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA	15
5.2 - SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO, PRAZO E TROCA DE OBJETOS	24
5.2.1 - AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO E/OU READEQUAÇÃO DO PROJETO CONVENIADO.	25
5.2.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.	27
5.2.3 - UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS	29
5.2.4 - TROCA DO OBJETO	31
5.2.5 – CONTRAPARTIDA	33
5.2.6 - CONSIDERAÇÕES GERAIS	33
5.2.7 – PROBLEMAS MAIS FREQUENTES	34
5.3 - DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO	36
5.4 - PLACAS DE OBRA E INAUGURAÇÃO	37
5.4.1 - PLACA DE OBRA	37
5.4.2 - PLACA DE INAUGURAÇÃO	38
6.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	38
6.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS	38
6.2 - DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS.	39
6.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	44
7.0 – ANEXOS	45
8.0 – CALENDÁRIO DA DETUR	46
9.0 - REFERÊNCIAS	47
10.0 - REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS	48



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

1.0 - APRESENTAÇÃO

MANUAL DE CONVÊNIOS DO DADETUR

Esse manual tem como objetivo orientar os Municípios com a apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para convênios, bem como a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Turismo/DADETUR – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos.

Com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento das providências do Município, procuramos deixar este manual com uma linguagem simples, fazendo com que o fluxo burocrático do convênio seja ágil.

Caso tenham mais dúvidas, estaremos à disposição para dirimi-las.

Façam bom uso.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

2.0 - INTRODUÇÃO

Em 02 de junho de 1992, foi promulgada a Lei nº 7.862/92, estabelecendo normas de funcionamento do FUNDO DE MELHORIA DAS ESTÂNCIAS e fixando critérios para distribuição dos recursos.

O FUNDO DE MELHORIA DAS ESTÂNCIAS foi criado em sua origem pela Lei nº 10.167, de 04 de julho de 1968, vinculando-se, posteriormente à autarquia denominada “Fomento de Urbanização e Melhoria das Estâncias – FUMEST”, a qual perdurou até sua extinção em 15 de junho de 1989, pela Lei nº 6.470/89 e Decreto 30.625/89, de 26 de outubro de 1989.

Uma vez promulgada a nova Constituição do Estado de São Paulo, em 05 de outubro de 1989, seu artigo 146 manteve o FUNDO DE MELHORIA DAS ESTÂNCIAS, o qual foi regulamentado pelos Decretos nº 30.623 de 26 de outubro de 1989 e 31.257 de 23 de fevereiro de 1990 e modificado pela EMENDA CONSTITUCIONAL nº 4, de 18 de dezembro de 1996.

Objetivos do Fundo

Incrementar a atividade turística nos Municípios reconhecidos como ESTÂNCIAS no Estado de São Paulo por meio da transferência de recursos nos ditames da LEI nº 7.862/92, visando “ao desenvolvimento de programas de urbanização, melhoria e preservação ambiental e melhoria de qualidade de desenvolvimento municipal das Estâncias de qualquer natureza...”.

Repasse dos Recursos

Pela legislação vigente, o Estado de São Paulo obriga-se a repassar anualmente às Estâncias um montante nunca inferior a DEZ POR CENTO (10%) do total de arrecadação dos impostos municipais dessas Estâncias no exercício imediatamente anterior.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Composição dos Recursos

O montante é auferido pela somatória dos IMPOSTOS MUNICIPAIS de cada Município por meio da “Declaração da Receita Tributária Própria Municipal – DREMU”, fornecida pela SECRETARIA DA FAZENDA, compondo-se de:

- ☐ Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- ☐ Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- ☐ Imposto sobre a Venda a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos;
- ☐ Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza.

Conforme artigo 5º da LEI 7.862/92, o critério de distribuição é o seguinte:

- 50% (cinquenta por cento) do total do orçamento anual, distribuídos de forma igualitária entre todas as Estâncias;
- 50% (cinquenta por cento) restantes distribuídos proporcionalmente, segundo o percentual de formação da receita proveniente de arrecadação dos impostos municipais das Estâncias.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

**TRANSFERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
DAS ESTÂNCIAS (DADE) PARA A SECRETARIA DE TURISMO**

Decreto nº 56.635, de 1 de janeiro de 2011

Dispõe sobre as alterações de denominação e transferências que especifica, define a organização básica da Administração Direta e suas entidades vinculadas e dá providências correlatas **GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO II

Das Transferências

Artigo 2º - Ficam transferidos, com seus bens móveis e equipamentos, cargos e funções-atividades, direitos e obrigações e acervo:

VII - para a Secretaria de Turismo, integrando a estrutura básica da Pasta:

a) previstos no Decreto nº 51.464, de 1º de janeiro de 2007:

1.) o Conselho Estadual de Turismo, com o Conselho do Turismo Regional Paulista;

2.) a Coordenadoria de Turismo;

b) o Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias e o Fundo de Melhoria das Estâncias a ele vinculado.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

LEI Nº 16.283, DE 15 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre o Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos e dá providências correlatas

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - O Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos, de que tratam os §§ 2º, 3º e 4º do artigo 146 da Constituição do Estado, destina-se ao desenvolvimento de programas de melhoria e preservação ambiental, urbanização, serviços e equipamentos turísticos.

Parágrafo único - O Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos - FUMTUR vincula-se ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias, que passa a ser denominado Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos - DADETUR, subordinado à Secretaria de Turismo, à qual incumbe prestar-lhe suporte técnico e administrativo.

Artigo 2º - Constituem receitas do Fundo:

I - dotação orçamentária anual correspondente a 11% (onze por cento) da totalidade da arrecadação dos impostos municipais das Estâncias no exercício imediatamente anterior, limitada ao valor inicial da última dotação atualizado pela variação anual nominal das receitas dos impostos estaduais estimada na subsequente proposta orçamentária;

II - créditos adicionais e suplementares que lhe sejam destinados;

III - auxílios, doações e contribuições de qualquer natureza;

IV - transferência de recursos, mediante convênios ou ajustes com entidades de direito público ou organismos privados nacionais e internacionais;

V - produto das operações de crédito e rendas provenientes da aplicação de seus recursos;

VI - outros recursos eventuais.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Artigo 3º - A utilização dos recursos do Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos será feita de conformidade com as normas e competências dos sistemas de administração financeira e orçamentária do Estado.

Parágrafo único - Vetado.

Artigo 4º - A aplicação dos recursos financeiros do FUMTUR dependerá de aprovação do Conselho de Orientação e Controle - COC, ao qual incumbem as atividades de planejamento, supervisão e controle da distribuição e utilização dos recursos financeiros do Fundo.

§ 1º - O COC será composto por 9 (nove) membros efetivos, nomeados pelo Governador, na seguinte conformidade:

- 1 - 1 (um) de sua livre escolha;
- 2 - 1 (um) indicado pela Secretaria de Planejamento e Gestão;
- 3 - 1 (um) indicado pela Secretaria da Fazenda;
- 4 - 1 (um) indicado pela Secretaria de Turismo;
- 5 - 2 (dois) indicados pelo Conselho Estadual de Turismo;

6 - 3 (três) indicados pela entidade representativa dos Municípios Turísticos, sendo 2 (dois) Prefeitos de Estâncias e 1 (um) Prefeito de Município de Interesse Turístico, por meio de lista sêxtupla.

§ 2º - Os membros do COC serão nomeados para o período de 2 (dois) anos, permitida a recondução, podendo ser substituídos a qualquer tempo.

§ 3º - As funções dos membros do COC, consideradas como serviço público relevante, não serão remuneradas.

§ 4º - O funcionamento e as demais normas de administração do COC serão fixados em regulamento.

Artigo 5º - Os recursos do FUMTUR destinam-se a, no máximo, 70 (setenta) Estâncias Turísticas e 140 (cento e quarenta) Municípios de Interesse Turístico, que atendam às condições estabelecidas em lei complementar, observados os seguintes critérios:



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

I - 80% (oitenta por cento) destinados às Estâncias, sendo:

a) 50% (cinquenta por cento) distribuídos de forma igualitária entre todas as Estâncias;

b) 50% (cinquenta por cento) distribuídos proporcionalmente, segundo o percentual de formação da receita proveniente da arrecadação dos impostos municipais das Estâncias;

II - 20% (vinte por cento) destinados aos Municípios de Interesse Turístico na proporção de 1/140 (um cento e quarenta avos) para cada Município.

Parágrafo único - As despesas referentes ao apoio e acompanhamento técnico e contábil dos convênios, inclusive com vistorias técnicas, elaboração de relatórios de medição e prestação de contas, não podem ser superiores a 4% (quatro por cento) da receita anual do FUMTUR.

Artigo 6º - Os pleitos dos Municípios Turísticos deverão ser submetidos à aprovação do COC, devidamente instruídos com a manifestação dos respectivos Conselhos Municipais de Turismo, conforme regulamento.

Artigo 7º - A transferência dos recursos será formalizada mediante convênios específicos, celebrados entre o Estado e os Municípios Turísticos.

Parágrafo único - A transferência de novos recursos aos Municípios Turísticos fica condicionada à prestação de contas dos recursos recebidos e à comprovação das obrigações assumidas.

Artigo 8º - As Estâncias que não dispõem de infraestrutura básica capaz de atender às populações fixas e flutuantes deverão aplicar parte dos recursos do FUMTUR em obras e serviços que promovam as melhorias necessárias para o abastecimento de água potável, sistema de coleta e tratamento de esgotos sanitários e gestão de resíduos sólidos.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Artigo 9º - O Programa Anual de Trabalho do Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos - PAT-FUMTUR, abrangendo plano de transferências e de aplicação de recursos financeiros, será submetido pelo COC, por meio da Secretaria de Turismo, à aprovação do Governador.

Parágrafo único - O PAT-FUMTUR deverá considerar as diretrizes dos Planos de Turismo Estadual, Regionais e Municipais, quando houver.

Artigo 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, a partir de 1º de janeiro de 2017, o remanejamento dos saldos orçamentários disponíveis no Fundo de Melhoria das Estâncias para o FUMTUR, para atender aos compromissos decorrentes dos convênios celebrados com as Estâncias Turísticas antes da vigência desta lei.

Artigo 11 - Fica revogada a Lei nº 7.862, de 1º de junho de 1992, com suas modificações posteriores.

Artigo 12 - Esta lei entra em vigor no primeiro dia do exercício financeiro subsequente ao da data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de julho de 2016.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

DECRETO Nº 62.032, DE 17 DE JUNHO DE 2016

Altera o Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013, que dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Ficam acrescentados ao Decreto nº 59.215, de 21 de maio de 2013, os dispositivos abaixo relacionados com a seguinte redação:

I - o § 2º ao artigo 11:

“§ 2º - Nos casos previstos no § 2º do artigo 8º deste decreto, a liberação dos recursos será feita somente após a conclusão do objeto por parte do beneficiário, ou parceladamente, após a medição de cada etapa concluída, obedecendo aos respectivos projetos básicos, fases de execução, cronogramas de desempenho e sempre mediante comprovação por órgão ou agentes técnicos.”;

II - o § 2º ao artigo 14 renumerando-se o parágrafo único como § 1º:

“ § 2º - As disposições contidas no presente decreto, em especial os artigos 5º, 8º e 11, aplicam-se aos demais decretos que aprovem instrumentos-padrão, previstos no “caput” deste artigo.”.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de junho de 2016



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

3.0 - SOLICITAÇÃO DO CONVÊNIO

ROTEIRO INICIAL

O pedido para utilização do recurso do DADETUR pela prefeitura deverá ser encaminhado para a Secretaria de Turismo na Rua Bandeira Paulista, 716, 8º andar – Itaim Bibi – CEP 04532-002 - São Paulo/SP, em 1 (uma) via impressa.

A documentação inicial necessária para aprovação no COC – Conselho de Orientação e Controle, compõe:

a) **Ofício do Prefeito** dirigido ao **Governador do Estado de São Paulo**, contendo a manifestação do Conselho Municipal de Turismo e o informe técnico da remessa dos documentos necessários à solicitação de Convênio. **(Anexo 01)**.

b) **Informe Técnico** – Plano de Aplicação DADETUR. **(Anexo 02)**.

c) **Planta do Município** - em tamanho legível, apontando todos os pontos de interesse turístico do município que o objeto proposto irá atender.

d) **Certidão Atualizada de Titularidade** - **comprovando** que o imóvel, ruas, praças, parques, balneários, mercados etc. **são de propriedade** da Prefeitura Municipal, anexar cópia da **certidão atualizada** do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula), ou CADLOG, quando for o caso.

e) **Declaração de Domínio Público** – Envio da Declaração de Domínio Público - **(Anexo 17)** - assinada pelo Prefeito, **vinculando** o local descrito na referida certidão àquele convênio, atestando que o mesmo é de **propriedade do município e de domínio público** (área comum a todos os munícipes).

f) **Licenças outros Órgãos** – Envio de todas as licenças, outorgas, aprovações etc. necessárias para formalização do convênio proposto.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

g) Aprovação do COMTUR MUNICIPAL – Envio de documentação com a aprovação do objeto no Conselho de Turismo do Município, devidamente registrada em cartório.

A documentação recebida será encaminhada para reunião do COC – Conselho de Orientação e Controle que tem por finalidade básica planejar, supervisionar e controlar a distribuição e utilização dos recursos financeiros do Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos - FUMTUR, vinculado ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos, da Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo.

Este Roteiro Básico está dividido em duas partes:

- 1. Formalização de Convênio** para execução de obras e serviços com interesse turístico;
- 2. Prestação de Contas.**

Para cada um dos itens citados, apresenta-se a relação de documentos administrativos e técnicos exigidos, além de modelos a serem utilizados.

4.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS COM PREFEITURAS

ROTEIRO BÁSICO

Os documentos necessários à formalização de convênios com a Secretaria de Turismo devem ser entregues pela Prefeitura na Rua Bandeira Paulista, 716, 8º andar – Itaim Bibi – CEP 0453-002 - São Paulo/SP, em 1 (uma) via impressa, acompanhada de planilha orçamentária digital em formato **EXCEL**.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

O Corpo Técnico da Secretaria de Turismo fará a análise e elaboração do laudo técnico (LT1), encaminhando a documentação completa e aprovada (técnica e administrativamente) para a conclusão da formalização.

Toda a documentação deverá seguir as instruções nº **01/2008**, determinadas pelo **Tribunal de Contas de São Paulo**.

Nota: A falta de qualquer um dos documentos e/ou irregularidades com prestações de contas de convênios anteriores implicará na impossibilidade de formalização do convênio.

5.0 - CONVÊNIOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.

5.1. - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

a) **Ofício** do Prefeito dirigido ao **Secretário de Turismo**, contendo a relação de remessa dos documentos necessários à formalização do Convênio. **(Anexo 03)**.

b) **Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC**, este deverá estar em dia, conforme Decreto nº. 52.479, de 14 de dezembro de 2007.

c) **Plano de Trabalho**, contendo os dados cadastrais a serem aprovados pelo órgão ou autoridade competente, demonstrando quais atrativos turísticos serão beneficiados, a conveniência e oportunidade da celebração do objeto proposto no referido convênio **(Anexo 04)**.

d) **Portaria** designando dois responsáveis em nível municipal **(Anexo 05)**.

d.1) Gestor – responsável pelo controle administrativo e financeiro do convênio, com número de CRC (Conselho Regional de Contabilidade), em vigência e com comprovação



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

(Anexo 06).

d.2) Responsável Técnico – responsável pelo acompanhamento físico (fiscalização da obra), planilha orçamentária e projeto (se for o caso), com número de CREA / CAU (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Conselho Arquitetura e Urbanismo), em vigência.

Nota 1: Caso a portaria seja de ano anterior ao ano vigente deverá ser encaminhada declaração, assinada pelo Senhor Prefeito, atestando que ela está em vigência.

Nota 2: Na mudança do gestor e/ou responsável técnico, o município deverá expedir uma nova portaria com todos os documentos necessários.

e) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART / RRT) perante o CREA / CAU, devidamente recolhida, em nome do Responsável Técnico designado pela Prefeitura mediante portaria.

Suas responsabilidades precisam estar evidentes sobre o projeto, fiscalização da obra, planilha orçamentária e medições, que deverão estar descritas em sua totalidade **(Anexos 07 e 08).**

Nota 1: Na descrição da Responsabilidade Técnica deverá constar: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FISCALIZAÇÃO, ORÇAMENTO, PROJETOS E MEDIÇÕES DO OBJETO (descrever objeto proposto) – DADETUR – (20__).

Nota 2: Outras anotações pertinentes da obra deverão ser juntadas aos autos, como projetos específicos (elétrica, hidráulica, contenção, estruturas metálicas), fiscalização, orçamento etc.

Nota 3: O atendimento as regras de acessibilidade previstas nas Normas Técnicas da ABNT, na legislação específica e no decreto n.º 5298/2004 devem estar devidamente demonstradas na ART / RRT.

Nota 4: Na mudança do Responsável Técnico deverá ser emitida nova ART / RRT referente aos serviços conveniados.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

f) Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deverá ser preenchido e assinado pelo Prefeito Municipal e encaminhado junto à documentação, conforme modelo **(Anexo 09)**.

Nota: O número do processo, convênio e data deverão ficar em branco para serem preenchidos quando da formalização final.

g) Contratos ou Atos Jurídicos Análogos – Cadastro do Responsável. Deverá ser preenchido o anexo 11 da instrução 01/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **(Anexo 11)**.

Nota 1. - A primeira tabela deverá ser preenchida com os dados pessoais do Prefeito Municipal e a segunda tabela com os dados pessoais de quem for atender às solicitações do Tribunal de Contas.

Nota 2 - O número do processo, convênio e data deverão ficar em branco para serem preenchidos quando da formalização final.

h) Conta Bancária, vinculada ao convênio, **no Banco do Brasil** – conta **exclusiva** para o convênio em questão **(Anexo 10)**.

i) Dotação Orçamentária deverá ser encaminhada declaração de Dotação Orçamentária, por parte do Município **(Anexo 12)**.

Nota 1: Existindo contrapartida por parte do Município, deverá ser apresentada a reserva de recursos, com o valor com o qual a esfera municipal arcará. Deve-se ainda, destacar-se o seguinte código: **449051 – Obras**, observado o objeto do Convênio.

Nota 2: Caso não haja contrapartida, deverá ser encaminhado o **(Anexo 12 A)**

j) Declaração de tipo de execução da obra, (forma direta ou indireta e regime por preço unitário) assinada pelo Prefeito e pelo Responsável Técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 13)**.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

k) **Declaração de acessibilidade**, assinada pelo Prefeito e Responsável Técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 14)**.

l) **Planta do Município**, assinada pelo Responsável Técnico, com número do CREA e ART / CAU e RRT do Convênio, definindo a localização das obras por meio de trajetos, coordenadas (GPS), legendas e com a localização dos pontos turísticos do município.

Nota: A planta deverá propiciar o perfeito entendimento e acesso do local da obra. (Do centro do município até o local da obra ou da rodovia de acesso ao município até o local da obra).

m) **Memorial Descritivo**, assinado pelo Responsável Técnico, contendo as normas, etapas construtivas e especificações dos materiais que orientarão a execução dos serviços e obras.

Nota 1: Atentar que o Memorial Descritivo deverá atender os tópicos constantes no **(Anexo 23)**.

Nota 2: **Atenção**, não confundir **CRITÉRIO DE MEDIÇÃO** com **MEMORIAL DESCRITIVO**.

n) **Critério de Medição**, assinado pelo Responsável Técnico, contendo a maneira de como serão medidos todos os itens propostos na planilha orçamentária.

o) **Projeto Básico**, assinado pelo Responsável Técnico com número do CREA e ART / CAU e RRT.

Projetos contendo autor específico deverão ser acompanhados do recolhimento da ART / RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica / Registro de Responsabilidade Técnica) do projetista e com o nº do CREA / CAU e da ART / RRT e assinatura no projeto.

Entende-se por projeto básico: peças gráficas (desenhos) e especificações dos



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

serviços, obras e acabamentos que permitam o entendimento da concepção do projeto e a quantificação do mesmo para fins de orçamento. No caso de ruas, o projeto deve conter suas dimensões e limites onde serão executados os serviços (casos de pavimentação, recapeamento, guias, sarjetas, drenagem e iluminação pública). Deverá ser fornecida tabela contendo nome das ruas, seus trechos, largura, comprimento, subtotal e total.

(Anexo 24)

Nota 1: O projeto básico deverá atender ao **Decreto 56.565 de 22/12/2010** apresentando detalhes construtivos que exemplifiquem o serviço a ser executado como: bocas de lobo, guias, sarjetas, poços de visita, rampas, sanitários, acessos etc.

Nota 2: De acordo com a complexidade do objeto (pontes, edificações etc.) poderá ser solicitada a apresentação de projetos executivos. No caso de estruturas metálicas, deverá ser apresentado projeto específico, com legenda e tabela de pesos.

Nota 3: O projeto deve atender ao disposto no art.12, da Lei 8666/93, com relação às necessidades de adequações da acessibilidade em locais públicos, as normas técnicas vigentes e a legislação específica em especial a **Lei Federal 10.098 de 19/12/2000**; a **Lei Federal 13.146 de 06/07/2015**, a **Lei Estadual 11.263 de 12/11/2002** e o **Decreto nº. 5.296/2004**, para os projetos e obras de construção, reforma ou ampliação de edificações de uso público **Decreto n.º 5.296/2004**.

ATENÇÃO: no caso de pavimentação e recapeamento é **OBRIGATÓRIA** a execução de calçadas acessíveis (rampas e piso podotátil) e sinalização horizontal (faixa de pedestre, advertência e divisor de sentido de tráfego).

PROJETOS QUE NÃO CONTEMPLAM A ACESSIBILIDADE E A UTILIZAÇÃO POR IDOSOS E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, NÃO SERÃO ANALISADOS ATÉ A SUA REGULARIZAÇÃO PELA PREFEITURA MUNICIPAL.

Nota 4: Projetos de infraestrutura deverão conter: desenhos das ruas com seus trechos e quantidades que serão executadas; cortes esquemáticos e relação (tabela) de ruas – trechos inicial e final, comprimento, largura e área e local de descartes (água e esgoto).

- Memória de Cálculo dos serviços pretendidos, item a item atestadas pelo



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

responsável técnico (Anexo 32);

- Em se tratando de ruas, calçadas e sarjetas, além da planilha (Anexo 24), deverá ser encaminhado o Levantamento Planimétrico Cadastral, por meio de peças gráficas indicando a área total e suas dimensões – rua por rua - elaborado por profissional da área, com recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços propostos, devidamente assinados pelo elaborador e responsável técnico;

Nota 5: Projetos de edificações e reformas, deverão conter:

- Plantas, quantas forem necessárias para perfeito entendimento e caracterização dos serviços;
- Planta baixa da edificação contendo medidas, áreas dos ambientes, tipo e dimensões de caixilhos;
- Legenda de acabamentos;
- Planta com um corte da edificação um passando por área molhada, e fachadas;
- Detalhes de acabamentos e ambientes específicos (sanitários, copa, etc.);
- Projeto “elétrico” ou “luminotécnico” onde possa ser identificada a quantidade de luminárias, tomadas etc. por ambiente.

Nota 6: Havendo projeto executivo final a prefeitura deverá encaminhar o mesmo em formato DWG e planilha orçamentária em EXCEL, armazenado em mídia digital.

Nota 7: Os projetos deverão estar em escala que permita a pronta visualização de letras, números, legendas informativas e detalhes, padrão mínimo A2.

Nota 8: Quando o objeto do Convênio for rede de **energia elétrica/iluminação pública**, o Município deve solicitar aprovação do projeto junto a **concessionária** local, informando a sua viabilidade técnica de atendimento.

Nota 9: Quando o objeto do convênio contiver drenagem urbana, deverão ser consultados os departamentos envolvidos (DAEE, DEPRN, etc.).

ATENÇÃO:

Nota 10: Em obras e/ou serviços específicos, anexar laudos e certidões pertinentes ao **PROJETO** (Aprovação do IPHAN, CONDEPHAAT, manifestação ambiental, DEPRN, outorga do DAEE, CETESB, DER, EMAE, Concessionárias Ferroviárias, DNIT, concessionárias locais de água, energia, gás e/ou órgãos competentes etc.).



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

A documentação só será considerada se estiverem dentro de sua **VALIDADE**.

Nota 11: Para execução de obras e serviços artísticos, deverá ser apresentado: Folders relacionados a exposições, apresentações etc. referente ao executor.

Na proposta apresentada deverão constar os materiais a serem utilizados na execução da obra artística, com descrição das suas etapas, de maneira a se ter um perfeito entendimento dos serviços propostos.

Sendo serviços de artista específico, juntar justificativa esclarecendo a motivação e necessidade.

p) Fotos coloridas dos locais onde serão implantados os serviços e obras do objeto do Convênio, quantas forem necessárias para sua compreensão. As fotos devem ser **identificadas e datadas no tamanho mínimo de 9 x 12 cm** em papel timbrado e assinada pelo responsável técnico.

Nota: Os locais das fotos deverão estar indicados em planta de forma que se identifique “in loco” a posição de visada.

q) Orçamento em papel timbrado, assinado pelo Responsável Técnico, com número de CREA / CAU e ART / RRT, constituindo-se de uma planilha detalhada dos serviços e obras, suas quantidades e valores unitários. **A planilha orçamentária deverá ser conforme modelo (Anexo 15).**

Para elaboração da planilha orçamentária, deverá ser utilizado os preços unitários de tabelas e boletins de custos de órgãos oficiais, como CPOS, SABESP, SINAPI, FDE, DER, DNIT e/ou SIURB, levando-se em consideração a economicidade, eficiência e qualidade.

Nota 1: No caso de obra executada por administração direta, os seguintes itens não podem constar no respectivo orçamento:

a) Mão de obra de funcionário da Prefeitura à disposição para a execução da



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

obra;

- b) Combustíveis em geral;
- c) Peças de maquinários;
- d) Hora-máquina.

Nota 2: os serviços do Boletim Referencial de Custos da CPOS não possuem BDI – Benefícios e Despesas Indiretas, sendo que o valor deverá ser conforme acórdão 2622/2013 - TCU-Plenário, **devendo ser apresentada sua composição e assinada pelo gestor técnico (Anexo 27)**. O BDI deve vir destacado ao final da planilha orçamentária **(Anexo 15)**.

Nota 3: Sendo necessário a utilização de cotações de mercado, todos os serviços deverão ser comprovados por meio de:

- Apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos de mercado que deverão ser atestados pelo responsável técnico da prefeitura, por meio de assinatura e carimbo. O valor a ser utilizado para o serviço proposto deverá ser a **mediana** dos três orçamentos (Se a quantidade de valores da amostra for ímpar, a **mediana** é o valor central; - Se for par, tira-se a média dos valores centrais para calcular a **mediana**). Deverá ser apresentado um quadro resumo identificando as empresas e valores adotados na planilha orçamentária. Tanto a planilha resumo como as propostas, deverão estar assinadas pelo Responsável Técnico – **(Anexo 34)**;
- Quando o objeto do Convênio for rede de **energia elétrica/iluminação pública**, o Município deve solicitar aprovação do projeto junto a **concessionária** local, apresentando 03 (três) propostas de empresas fornecedoras do(s) serviço(s) a ser(em) adquirido(s) com as quantidades e especificações constantes do memorial descritivo. **Deve ser adotado o valor da mediana** (Se a quantidade de valores da amostra for ímpar, a **mediana** é o valor central; - Se for par, tira-se a média dos valores centrais para calcular a **mediana**). Deverá ser apresentado um quadro resumo identificando as empresas e valores adotados na planilha orçamentária. Tanto a planilha resumo como as propostas deverão vir assinadas pelo Responsável Técnico - **(Anexo 34)**



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

- **Cópia da Fonte Oficial** (DER, FDE, SINAPI e/ou outros), atestados pelo responsável técnico da prefeitura, por meio de assinatura e carimbo.

Nota 4: Memória de Cálculo dos serviços pretendidos, item a item atestadas pelo responsável técnico **(Anexo 32)**;

Nota 5: A planilha orçamentária deverá ser encaminhada no formato **impresso e digital (EXCEL)**. Na sua criação deverá ser utilizada fonte para melhor qualidade e facilidade de leitura e que a folha impressa seja considerada legível (ex. fonte Arial 12).

Nota 6: Poderá ser utilizado itens de planilhas oficiais (DER, FDE, SINAPI e/ou outros), quando o preço unitário for menor ou igual ao do boletim referencial de custos da CPOS. (Ver Nota 2), se o preço for maior deverá ser esclarecido pelo responsável técnico o motivo.

OBS.: Alguns órgãos já possuem BDI inclusos, nestes casos devem ser retirados para não haver duplicidade.

r) Cronograma Físico-Financeiro, deve ser baseado no cronograma de execução e **Decreto 62.032 de 17/06/2017**, assinado pelo Responsável Técnico com o número do CREA/CAU e ART/RRT **(Anexo 16)**.

Obs. O Cronograma de Desembolso será elaborado pela equipe técnica do DADETUR, conforme artigo 1º item I do Decreto 62.032 de 17/06/2016 e fará parte integrante do convênio, devendo servir de referência para a apresentação da Prestação de Contas das Parcelas e conforme calendário DADETUR. Quando da assinatura do convênio, o mesmo deverá ser solicitado por meio de ofício dirigido ao Diretor (a) do DADETUR.

s) Certidão Atualizada de Titularidade, comprovando que o imóvel, ruas, praças, parques, balneários, mercados etc. **são de propriedade** da Prefeitura Municipal, anexar cópia da **certidão atualizada** do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula).



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

t) **Declaração de Domínio Público** - Faz-se necessária apresentação da declaração, assinada pelo Prefeito, **vinculando** o imóvel descrito na referida certidão àquele do convênio, atestando que o mesmo é de **propriedade do município e/ou de domínio público** (área comum a todos os munícipes). **(Anexo 17)**.

Nota 1. Para ruas, avenidas, praças, etc. apresentar o **CADLOG (Cadastro de Logradouros)** e/ou Decreto/Lei de Denominação dos Logradouros.

ATENÇÃO: A comprovação da titularidade é **obrigatória** e **não** havendo a comprovação se impedirá a formalização do convênio proposto.

u) **Declaração de Patrimônio Tombado**, assinada pelo Prefeito e Responsável Técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 18)** *para edificações tombadas* e **(Anexo 18 A)** quando se tratar de infraestrutura – recape, pavimentação etc....

Nota 1. Quando for tombado, deverá ser apresentado o projeto com a aprovação e autorizo do órgão competente.

v) **Declaração de Ciência** – Manual de Convênios **(Anexo 30)**.

w) **Declaração Outros Órgãos** – **(Anexo 35)**.

x) **Declaração Aprovação Outros Órgãos** – **(Anexo 36)**

5.2 - SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO, PRAZO E TROCA DE OBJETOS

Para pedidos de aditivo devem ser consideradas situações imprevistas e não considerando erros de projeto e/ou orçamentos.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

5.2.1 - AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO E/OU READEQUAÇÃO DO PROJETO CONVENIADO.

Para análise do pedido de ampliação, alteração e/ou readequação do projeto conveniado, a Prefeitura Municipal deverá solicitar com **antecedência de 90 (noventa) dias** antes do término da obra ou do vencimento do convênio, apresentando a seguinte documentação:

- a) Ofício do Prefeito Municipal** solicitando a ampliação, alteração e /ou readequação;
- b) Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo da necessidade da utilização do saldo e/ou rendimentos do convênio (ampliação, adequação, readequação), esclarecimentos - item a item – dos serviços propostos (acréscimos, supressões, inclusões e exclusões) e relatando a importância para o município, bem como, o bem-estar e qualidade de vida dos munícipes e turistas que visitam a cidade – devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável Técnico.
- c) Plano de Trabalho**, adequado a nova realidade **(Anexo 04)** (prazo, valor e descritivo).
- d) Projeto Adequado**, contendo todas as informações pertinentes como medidas, serviços excluídos, serviços incluídos etc. De forma que haja um perfeito entendimento do pleito. O projeto deverá vir assinado pelo responsável técnico e ART / RRT.
- e) Envio da ART / RRT** referente ao novo projeto (atendendo - projeto, fiscalização, orçamento e acessibilidade).
- f) Memorial Descritivo Complementar**, referente aos novos serviços a serem



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

executados, assinado pelo responsável técnico.

- g) **Critério de Medição**, referente aos novos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico
- h) **Planilha Orçamentária Comparativa** – conforme modelo – Devidamente assinada pelo Responsável Técnico. **(Anexo 25) – VER NOTA 5**
- i) **Planilha de Medição Acumulada** – conforme modelo e devidamente assinada pelo Responsável Técnico **(Anexo 28) – VER NOTA 5**
- j) **Planilha Final Consolidada** – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo Responsável Técnico. **(Anexo 26) – VER NOTA 5**
- k) **Memória de Cálculo** – dos serviços propostos **(Anexo 32)**
- l) **Declaração de Reserva de Recurso** - se houver contrapartida **(Anexo 12)**
- m) **Cronograma Físico – Financeiro**, adequado a nova configuração de valores, assinado pelo Responsável Técnico. **(Anexo 16). – VER NOTA 5**
- n) **Portaria do Responsável Técnico**, se ocorrer modificação **(Anexo 5).**
- o) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- p) **Declaração de Domínio Público**, se tratar de ampliação de ruas e avenidas com o respectivo Cadlog (Cadastro de Logradouros) ou Decreto/Lei de Denominação dos Logradouros **(Anexo 17)**

Nota 1 – ATENÇÃO – Na falta, incoerência e/ou fora do prazo no envio da documentação acima, caracterizará a inconsistência técnica por parte da Prefeitura Municipal e, portanto, não havendo condições de análise por esta Secretaria de



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Turismo/DADETUR, o processo seguirá para encerramento.

Nota 2 – Caso a ampliação seja para execução de pavimentação, recapeamento, guias, sarjetas e similares, haverá necessidade de envio de quadro com relação de ruas, trechos, comprimento, largura e área **(Anexo 24)**.

Nota 3 – Em relação aos preços unitários a serem considerados, temos a esclarecer que:

- **Serviços Licitados** – deverão ser considerados os preços unitários licitados.

- **Troca de Serviços** – Na troca de serviços congêneres (mesma finalidade) o preço unitário a ser utilizado deverá ser deflacionado conforme licitação. Ex. troca de porta de 70 x 210 por porta de 90 x 210; troca de telhado metálico por telhado em telhas de barro, troca de piso de mosaico português por piso em lajotas de concreto. Dúvidas deverão ser sanadas com o Corpo Técnico da Secretaria de Turismo/DADETUR.

- **Serviços Novos** - Deverão ser considerados os preços unitários até o limite do valor de mercado (Boletim da CPOS atual), desde que não sejam congêneres (mesma finalidade).

- **Nota 4** – Qualquer serviço não conveniado só deverá ser executado após a devida regularização do convênio, por meio de aditivo, junto a Secretaria de Turismo. Não havendo hipótese de convalidação de serviços executados sem aquiescência preliminar do DADETUR, a execução irregular implicará no recolhimento dos valores utilizados, atualizados, via DARE ou devolvidos corrigidos à conta do convênio e assumidos como contrapartida do município

- **Nota 5 – ATENÇÃO** - Os itens h, i, j e m deverão ser disponibilizados e encaminhados em CD no formato EXCEL

5.2.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

Para análise do pedido de prorrogação de prazo, a Prefeitura Municipal deverá solicitar com **antecedência de 90 (noventa) dias** antes do término da obra ou do



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

vencimento do convênio, apresentando a seguinte documentação:

- a) **Ofício do Prefeito Municipal** solicitando a prorrogação do prazo, atentar-se para o período, levando-se em conta a execução da obra, emissão da prestação de contas, análise técnica e contábil da prestação de contas, vistorias e encerramento;
- b) **Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo, a necessidade e o porquê da prorrogação de prazo – assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável Técnico. Atentar que justificativas referentes a intempéries deverão ser acompanhadas de boletim pluviométrico expedido por Órgão Oficial, bem como atrasos, falta de manifestação etc.
- c) **Cronograma Físico – Financeiro**, adequado a nova configuração de prazo e real conclusão da obra, assinado pelo Responsável Técnico **(Anexo 16)**.
- d) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- e) **Relatório de Estágio da Obra** – detalhado, apontando a situação real da obra acompanhado de relatório fotográfico e devidamente atestado pelo responsável técnico designado na portaria do convênio.
- f) **Plano de Trabalho** – conforme nova realidade **(Anexo 4)**.
- g) **Planilha de Serviços**.
 - g.1) Planilha de serviços - Executados e a Executar (destacar por cores ou legenda).
 - g.2) Planilha de serviços consolidada (final). **(Anexo 26)**

Nota 1 – ATENÇÃO – Na falta, incoerência e / ou fora de prazo no envio da documentação acima, caracterizará a inconsistência técnica por parte da Prefeitura Municipal e, portanto, não havendo condições de análise por esta Secretaria de



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Turismo/DADETUR, o processo seguirá para encerramento.

5.2.3 - UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS

A utilização do saldo e/ou rendimentos do convênio, só poderá ser proposta se for pertinente ao objeto do convênio para **ampliações e melhorias** e **somente após a regularização junto** à Secretaria de Turismo, por meio de aditivo, é que os serviços poderão ser executados. Durante a execução do convênio deverá ser respeitado o cronograma de desembolso, ou seja, os rendimentos e/ou diferença de licitações **não** poderão ser utilizados para antecipação de pagamentos de serviços conveniados e/ou contrapartida.

Para análise do pedido de utilização do saldo e/ou rendimentos do convênio, a Prefeitura Municipal deverá solicitar com **antecedência de 90 (noventa) dias** antes do término da obra ou do vencimento do convênio, apresentando a seguinte documentação:

- a) Ofício do Prefeito Municipal**, solicitando a utilização do saldo e rendimentos do convênio, informando o motivo (ampliação, adequação, readequação).
- b) Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo da necessidade da utilização do saldo e/ou rendimentos do convênio (ampliação, adequação, readequação), esclarecimentos - item a item – dos serviços propostos (acréscimos, supressões, inclusões e exclusões) e relatando a importância para o município, bem como, o bem-estar e qualidade de vida dos munícipes e turistas que visitam a cidade – devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável Técnico.
- c) Plano de Trabalho** adequado a nova realidade. **(Anexo 04)**.
- d) Projeto Adequado**, contendo todas as informações pertinentes como medidas, serviços excluídos, serviços incluídos etc. De forma que haja um perfeito



**Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO**

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

entendimento do pleito. O projeto deverá vir assinado pelo responsável técnico e ART / RRT.

- e) **Envio da ART / RRT** referente ao novo projeto (atendendo - projeto, fiscalização, orçamento e acessibilidade).
- f) **Memorial Descritivo Complementar**, referente aos novos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico.
- g) **Planilha Orçamentária Comparativa** – conforme modelo – Devidamente assinada pelo Responsável Técnico. **(Anexo 25)**.
- h) **Planilha de Medição Acumulada** – conforme modelo e devidamente assinada pelo Responsável Técnico **(Anexo 28)**.
- i) **Planilha Final Consolidada** – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo Responsável Técnico. **(Anexo 26)**.
- j) **Memória de Cálculo** – dos novos serviços propostos **(Anexo 32)**.
- k) **Declaração de Reserva de Recurso** - se houver contrapartida. **(Anexo 4)**
- l) **Cronograma Físico – Financeiro** adequado a nova configuração de valores, assinado pelo Responsável Técnico. **(Anexo 16)**.
- m) **Portaria do Responsável Técnico**, se ocorrer modificação. **(Anexo 5)**
- n) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- o) **Declaração de Domínio Público** se tratar de ampliação de ruas e avenidas com o respectivo Cadlog (Cadastro de Logradouros) ou Decreto de Denominação dos Logradouros **(Anexo 17)**.

Nota 1 – ATENÇÃO – Na falta, incoerência e/ou fora de prazo no envio da



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

documentação acima, caracterizará a inconsistência técnica por parte da Prefeitura Municipal e, portanto, não havendo condições de análise por esta Secretaria de Turismo/DADETUR, o processo seguirá para encerramento.

Nota 2 – Caso a ampliação seja para execução de pavimentação, recapeamento, guias, sarjetas e similares, haverá necessidade de envio de quadro com relação de ruas, trechos, comprimento, largura e área **(Anexo 24)**.

Nota 3 – Em relação aos preços unitários a serem considerados, temos a esclarecer que:

- **Serviços Licitados** – deverão ser considerados os preços unitários licitados.

- **Troca de Serviços** – Na troca de serviços congêneres (mesma finalidade) o preço unitário a ser utilizado deverá ser deflacionado conforme licitação. Ex. troca de porta de 70 x 210 por porta de 90 x 210; troca de telhado metálico por telhado em telhas de barro, troca de piso de mosaico português por piso em lajotas de concreto. Dúvidas deverão ser sanadas com o Corpo Técnico da Secretaria de Turismo/DADETUR.

- **Serviços Novos** - Deverão ser considerados os preços unitários até o limite do valor de mercado (Boletim da CPOS atual), desde que não sejam congêneres (mesma finalidade).

- **Nota 4 – ATENÇÃO** - Os itens g, h, i, e l deverão ser disponibilizados e encaminhados em CD no formato EXCEL

5.2.4 - TROCA DO OBJETO

Para análise do pedido de troca do objeto conveniado, a Prefeitura Municipal deverá apresentar a seguinte documentação:

A documentação inicial necessária para aprovação no COC – Conselho de Orientação e Controle:

- a) Ofício do Prefeito** dirigido ao Secretário de Turismo, solicitando a mudança do objeto conveniado e aprovação no COC – Conselho de Orientação e Controle.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

- b) **Informe Técnico** – Plano de Aplicação DADETUR. **(Anexo 02)**.
- c) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- d) **Planta do Município** - em tamanho legível, apontando todos os pontos de interesse turístico do município, assinada pelo responsável técnico.
- e) **Certidão Atualizada de Titularidade** - **comprovando** que o imóvel, ruas, praças, parques, balneários, mercados etc. **são de propriedade** da Prefeitura Municipal, anexar cópia da **certidão atualizada** do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula).
- f) **Declaração de Domínio Público** – Envio da Declaração de Domínio Público - **(Anexo 17)** - assinada pelo Prefeito, **vinculando** o local descrito na referida certidão àquele do convênio, atestando que o mesmo é de **propriedade do município e de domínio público** (área comum a todos os municípios).
- g) **Aprovação do COMTUR MUNICIPAL** – Envio de documentação com aprovação do novo objeto no Conselho de Turismo do Município, devidamente registrada em cartório.

A documentação recebida será encaminhada para reunião do COC – Conselho de Orientação e Controle que tem por finalidade básica planejar, supervisionar e controlar a distribuição e utilização dos recursos financeiros Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos - FUMTUR, vinculado ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos, da Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo.

Aprovada a mudança de objeto pelo COC a Prefeitura Municipal deverá encaminhar toda a documentação solicitada no **item 5.1** para análise técnica, análise contábil, parecer da Consultoria Jurídica da Secretaria de Turismo e posterior formalização de aditivo.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

5.2.5 – CONTRAPARTIDA

1 - A contrapartida proposta pela Prefeitura Municipal deverá ser cumprida conforme cronograma de desembolso, que faz parte integrante do convênio.

2 – **Não** é permitida a utilização de rendimentos e/ou diferença de licitações para abatimento da contrapartida.

3 – **Deverá sempre ser atendida a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração do convênio, independentemente da época em que foram aportados pelas partes.**

4 - Como **exemplo da aplicação da regra da proporcionalidade**, tomemos o seguinte caso:

Por meio de um convênio, foi ajustada a execução de uma obra com custo previsto de R\$ 1.000.000 (um milhão de reais), sendo R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) financiados pelo Estado (80%) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) pelo Município (20%).

Entretanto, para a conclusão da obra foi necessária a utilização de apenas R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais) – diferença de licitação. Neste caso, para que não haja rompimento do financiamento acordado, o Estado deve permanecer responsável pelo pagamento de 80% (oitenta por cento) da obra, ou seja, R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), e o Município pelos 20% (vinte por cento) restantes, o que dá um montante de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

5.2.6 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1 - O projeto e a construção têm que atender **OBRIGATORIAMENTE** a legislação de acessibilidade em atendimento às normas estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **O não cumprimento acarretará ao Município a suspensão de repasses, até que se cumpra com o estabelecido na legislação.**



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

2 - Serviços de **alteração/readequação** do projeto inicial deverão ser regularizados junto à Secretaria de Turismo/DADETUR, **antes de sua execução**. Qualquer serviço executado sem a devida regularização processual (aditivo) **não será considerado**, sendo que se os mesmos forem medidos e pagos com recursos do Estado serão considerados irregulares (antecipação de pagamento), devendo ser suportados por contrapartida do município, conforme parecer da Consultoria Geral do Estado de São Paulo.

3 - Atentar que recursos recebidos, a título de convênios, para obras e serviços de objetos semelhantes devem ser objeto de uma mesma licitação na modalidade Tomada de Preço ou Concorrência Pública. A não observação desse procedimento vai contra a legislação vigente e sujeitará a Prefeitura Municipal à devolução integral dos recursos recebidos nos convênios respectivos, acrescidos da correção devida.

4 - Convênios vencidos e com serviços medidos e pagos sem cobertura contratual (aditivo) podem ser cancelados ou extintos com a devolução por meio de DARE.

5 – Quando da Prestação de Contas, apresentar a qualquer tempo ao DADETUR todo e qualquer aditamento de prazo ou valor entre a Prefeitura e a Empresa vencedora, acompanhado da respectiva planilha.

6 – Caso haja necessidade de nova Licitação a Prefeitura Municipal deverá encaminhar todos os documentos pertinentes. Havendo dúvida deverá ser contatado o Corpo Técnico da Secretaria de Turismo / DADETUR para esclarecimentos.

5.2.7 – PROBLEMAS MAIS FREQUENTES

1) PROJETOS.

Projetos inadequados, incompletos, sem informações suficientes para entendimento, fora da norma e sem atendimento a Lei 8.666/93.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

1.1. Sanitários para portadores de necessidades especiais:

- Desnível na entrada dos sanitários;
- Falta de barras de apoio em sanitários;
- Lavatórios inadequados;
- Sanitário para portadores de necessidades especiais sem entrada independente;
- Torneiras inadequadas;
- Falta de rampas e/ou com inclinação inadequada;
- ART / RRT não contemplando a acessibilidade;
- Projetos em escalas e cores ilegíveis;
- Sem legendas.

1.2. Pavimentação, recape, calçadas, guias, sarjetas e praças:

- Falta de detalhamento (corte esquemáticos e dimensões) das vias;
- Falta de planilha contendo a relação de ruas; nome da rua, trecho, largura, comprimento, área e indicação dos serviços;
- Falta de identificação das ruas transversais (nome);
- Falta de rampas acessíveis a portadores de necessidades especiais;
- Calçadas sem piso podotátil;
- Falta de projeto de drenagem;
- ART / RRT não contemplando a acessibilidade;
- Projetos em escalas e cores ilegíveis.

1.3. Iluminação / Elétrica:

- Falta de identificação do local dos postes e luminárias;
- Falta de identificação dos pontos de luz, interruptores, tomadas etc.

1.4. Mobiliário urbano:

- Falta de detalhes dos mobiliários a serem utilizados;
- Falta de identificação dos locais da instalação;



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

- Projetos em escalas e cores ilegíveis.

2) PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS.

- Planilha diferente do modelo proposto;
- Preços Unitários não condizentes com o mercado.
- Falta da Memória de Cálculo

3) MEMORIAL DESCRITIVO.

- Memorial sem descrição dos serviços a serem executados;
- Confusão entre memorial descritivo e critério de medição.

4) PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Utilização de rendimentos e/ou diferenças de licitação para pagamento de contrapartidas e/ou antecipação de serviços conveniados.
- Falta das medições de serviços correspondentes.
- Não utilização da proporcionalidade.
- Pagamento de serviços não conveniados e/ou regularizados junto à Secretaria de Turismo (aditivo).

5.3 - DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal deverá encaminhar os documentos abaixo até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do convênio, conforme cláusula contratual, ou ofício contendo a justificativa do motivo do atraso, acompanhada da prestação de contas atualizada da conta corrente e conta investimento com exceção do CDB, assinado pelo Prefeito do Município.

1. Edital;
2. Atas de abertura e julgamento;
3. Proposta da empresa vencedora;



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

4. Adjudicação;
5. Homologação;
6. Contrato com a empresa vencedora;
7. Planilha orçamentária da empresa vencedora em papel e em mídia no

formato EXCEL (Anexo 29 A)

8. Publicação do DOE;
9. Ordem de Serviço.

Nota 1 – Os documentos acima deverão ser encaminhados uma vez só e no prazo estipulado no contrato, até 180 dias após a assinatura do convênio.

Nota 2 – Atenção - O não atendimento do envio da documentação acima ou sua justificativa poderá acarretar a rescisão do convênio, conforme cláusula contratual.

Havendo justificativa, deverá ser encaminhada prestação de contas atualizada do período.

5.4 - PLACAS DE OBRA E INAUGURAÇÃO

5.4.1 - PLACA DE OBRA

- É de responsabilidade do município a confecção e fixação da **Placa de Obra** nos locais onde os serviços serão executados, bem como sua conservação e manutenção durante o período de vigência do convênio, inclusive à integridade do padrão de cores, devendo ser recuperada/substituída, quando verificado o seu desgaste, precariedade ou por solicitação do técnico do DADETUR até o Laudo Técnico Final feita pelo Corpo Técnico da Secretaria de Turismo/DADETUR **(Anexo 19)**.

- A placa de obra deverá ser confeccionada com material resistente às intempéries.

- As medidas das placas de obra e apoio deverão ter suas medidas conforme padronização do Governo do Estado de São Paulo. Devem ser obedecidas as cores, medidas, proporções e demais orientações estabelecidas no Manual de Comunicação Visual da Secretaria de Comunicações do Estado de São Paulo.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

- Ressalta-se que durante todo período da obra, ocorrendo à vistoria do objeto a ausência da placa ou deterioração da mesma, o fiscal relatará junto à Secretaria de Turismo/DADETUR para verificação do procedimento a ser tomado, podendo haver impossibilidade de futuros repasses até a sua regularização.

5.4.2 - PLACA DE INAUGURAÇÃO

- A placa de inauguração deverá ser elaborada e fornecida pela prefeitura seguindo o modelo anexo **(Anexo 20)**. Antes de se confeccionar a placa de inauguração, enviar a arte final a essa secretaria para a aprovação do setor de comunicação, em arquivo formato digital (imagem).

6.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Toda documentação referente à **Prestação de Contas** foi detalhada neste manual de forma simples procurando agilizar a aprovação das contas.

Cabe à Prefeitura Municipal analisar a documentação antes de enviá-la, seguindo as orientações deste manual. Lembrando que a **ausência** ou **irregularidade** de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise e aprovação das contas, impedindo assim que haja **liberação de parcelas** ou **encerramento do respectivo convênio**.

O gestor que será responsável pela parte contábil, responderá pelo cumprimento da **Prestação de Contas** até a conclusão do convênio, com pena de ser denunciado ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade. Caso haja substituição, cabe à Prefeitura Municipal comunicar imediatamente o fato, encaminhando **nova portaria para cada convênio**.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Os recursos de convênios, enquanto não utilizado serão obrigatoriamente aplicados em **CONTAS DE INVESTIMENTO, COM EXCEÇÃO DO CDB** de instituição financeira pública federal.

Até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do convênio e caso a obra não tenha sido iniciada, deverá a Prefeitura Municipal comunicar a ST/ DADETUR, justificando o motivo do atraso.

ATENÇÃO – O prazo para execução do objeto conveniado é o estabelecido no convênio firmado e não cinco anos, que é o limite máximo de vigência.

6.2 - DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS.

Contábil:

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas **(Anexo21);**
2. Planilha de acompanhamento contábil financeiro **(Anexo22);**
3. Nota de empenho Global e/ou sub - empenho;
4. Nota de liquidação e/ou ordem de pagamento;
5. Nota Fiscal contendo o nome do objeto, referência às medições correspondentes e carimbo **na via original**, “Convênio ST/DADETUR n.xxx” de acordo com as instruções nº 01/2008 do Tribunal de Contas de São Paulo;
6. Guia de retenção de ISS, GPS e IR (devidamente quitadas)
7. Planilhas de Medições emitidas pela empreiteira contratada na licitação, atestadas pelo **responsável técnico da empreiteira e da prefeitura (Anexo 29);**
8. Planilha resumo acumulada das medições das parcelas atestada pelo responsável técnico; **(Anexo 28) – VER NOTA 1;**
9. Memória de Cálculo dos serviços medidos, item a item atestadas pelo **responsável técnico da empreiteira e da prefeitura (Anexo 32 A);**
10. Em se tratando de ruas, calçadas e sarjetas, além da planilha **(Anexo**



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

24), deverá ser encaminhado o Levantamento Planimétrico Cadastral, por meio de peças gráficas indicando a área total e suas dimensões – rua por rua - elaborado por profissional da área, com recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços medidos, devidamente assinados pelo elaborador e responsável técnico, comprovando a efetiva situação de execução;

11. Extrato da conta corrente a partir do pagamento do SIAFEM até a data da entrega da prestação de contas (mês a mês), independente da Prestação de Contas Anual, ou seja, independente do saldo da Prestação de Contas Anual. Dúvidas deverá ser esclarecida pelo Corpo Técnico da Secretaria de Turismo/DADETUR;

12. Extrato da conta aplicação, mês a mês, constando os rendimentos mensais;

13. Laudo Técnico da Prefeitura Municipal atestando os serviços medidos e porcentagem executada, assinado pelo gestor da portaria do convênio;

Nota 1 – a planilha de medições acumulada deverá ser disponibilizada em papel e em mídia no formato **EXCEL**

Observações:

- Todos os documentos deverão ser entregues devidamente assinados e identificados.
- As notas fiscais originais apresentadas deverão constar impreterivelmente carimbo onde constem os dados referentes ao Convênio de acordo com a instrução nº 001/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme modelo:

CONVÊNIO ST/DADETUR N.º _____/_____



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Orientações:

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e em papel timbrado;

2. Planilha de Acompanhamento Contábil/Financeira, assinada Prefeito e o gestor designado pela Portaria, contendo **(Anexo 22)**:

- Modalidade da Licitação;
- Número da Licitação;
- Número da Nota Fiscal;
- CNPJ da empresa;
- Datas em ordem cronológica;
- Natureza da Despesa;
- Pagamento.

3. Toda nota fiscal deverá ter o carimbo do convênio e caso o pagamento seja parcial deverá estar discriminado na planilha contábil financeira;

4. A verba recebida deverá ser depositada em conta bancária no **Banco do Brasil** específica vinculada ao convênio;

5. As aplicações financeiras não devem prejudicar o Cronograma Físico da Obra, sendo que os rendimentos deverão ser incorporados ao valor da verba e aplicados na própria obra, somente para melhorias ou ampliações, e **dentro do prazo conveniado**;

6. Apresentar os extratos bancários da conta corrente e aplicações (mês a mês), constando toda movimentação desde o recebimento do repasse até a data da Prestação de Contas;

7. Qualquer tarifa bancária é indevida e deverá ser estornada imediatamente e se necessário solicitar ao Banco a correção das tarifas (no caso de tarifas descontadas da conta aplicação), esse procedimento deverá ser feito antes da



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

entrega da prestação de contas, caso contrário a documentação não estará correta e **não** poderá ser aprovada pelo Corpo Técnico do DADETUR;

8. Toda e qualquer movimentação incorreta deverá ser comunicada juntamente com a prestação de contas e por meio de ofício assinado pelo Prefeito Municipal e o Gestor;

9. Apresentar nota de empenho Global ou subempenho com as devidas assinaturas/carimbo e identificação das pessoas responsáveis;

10. Foto colorida da Placa de Identificação instalada no local em papel timbrado e assinadas pelo responsável técnico e de acordo com o modelo oficial em **todas** as prestações de contas, sendo que a falta da mesma implicará na impossibilidade de aprovação da prestação de contas e de novos repasses até a sua efetiva regularização;

11. Obra concluída e/ou o convênio vencido, o saldo deverá ser recolhido por meio de DARE e juntada na respectiva prestação de contas, conforme instrução abaixo:

- *Campo 03 = 890-4*
- *Campo 18 = Outros*
- Campo 21 = “Restituição aos Cofres Públicos Estaduais referente a (saldo de Convênio, despesas indevidas, etc.). Obra, Processo nº, Convênio nº”;

12. As medições deverão ser enviadas por quantidades e preços unitários devidamente atestados e identificados pelo Responsável Técnico, acompanhado de **fotos coloridas** no tamanho mínimo de 10x15cm, demonstrando todos os serviços executados.

13. Obra por administração direta, enviar relatório mensal detalhado em papel timbrado, apresentando planilha física consolidada do estágio da obra, devidamente atestado e identificado pelo responsável técnico, acompanhado de fotos coloridas no tamanho mínimo de 10x15cm, correlacionada com todos os itens da planilha.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Na falta do levantamento e das medições **(itens 10, 12 ou 13)** a prestação de contas não terá condições técnicas de ser examinada pelo Corpo Técnico do DADETUR, ficando o Município devedor perante a mesma, não podendo receber novos repasses e/ou novas formalizações até a regularização da questão.

14. Esgotado o saldo ou o prazo conveniado (o que ocorrer primeiro), a Prefeitura Municipal terá **30 (trinta) dias para a Prestação de Contas respectiva.** Não o fazendo, ficará impedida de celebrar novos Convênios com o DADETUR até a regularização;

15. Itens a serem excluídos das despesas por absoluta impossibilidade de comprovação, exemplo:

- Combustíveis;
- Alimentação;
- Pagamento de diárias;
- Folha de pagamento da Prefeitura Municipal e obrigações trabalhistas/

previdenciárias;

- Placas comemorativas;

16. Apresentar na Prestação de Contas Final, Atestado de Conclusão das obras assinado pelo Responsável Técnico.

17. Os prazos estabelecidos em ofício para apresentação de esclarecimento deverão ser rigorosamente respeitados. O não atendimento ensejará o envio do Processo à d.ª CJ-ST, podendo culminar com a inclusão do Município no CADIN estadual ou rescisão do convênio, conforme cláusula convenial.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

6.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A Prestação de Contas Anual deve ser apresentada durante o mês de **JANEIRO** de cada ano com fechamento até **31/12 do ano anterior**.

No caso haverá três condições, a saber:

1) Convênio não teve início, sem gastos e sem licitação.

Os documentos a serem encaminhados neste caso serão:

- Planilha contábil financeira assinada pelo gestor e pelo Sr. Prefeito;
- Extratos da conta corrente: do momento do recebimento da parcela até o dia do encerramento da prestação anual;
- Extratos investimentos: do momento do recebimento da parcela até o dia do encerramento da prestação anual.

2) Convênio não teve início, sem gastos e com licitação concluída.

Os documentos a serem encaminhados neste caso serão:

- Planilha contábil financeira assinada pelo gestor e pelo Sr. Prefeito;
- Extrato conta corrente: do momento do recebimento da parcela até o dia do encerramento da prestação anual;
- Extratos investimentos: do momento do recebimento da parcela até o dia do encerramento da prestação anual;
- Processo licitatório completo conforme item 5.3 deste manual.

3) Convênio teve início, com gastos e com licitação concluída.

Os documentos a serem encaminhados neste caso serão:

- Todos os documentos descritos no item 6.2 deste manual;
- Processo licitatório completo conforme item 5.3 deste manual.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

Orientações Gerais

Para as demais parcelas não é necessário o envio do processo licitatório novamente, salvo se ocorreu a quebra de contrato e realização de nova licitação para realização do objeto conveniado.

A planilha deve ser encerrada com saldo idêntico ao último extrato do período que se refere a prestação de contas.

A utilização de recursos repassados as contas do convênio são exclusivamente para a realização do objeto conveniado. Qualquer movimentação em conta fora desta finalidade poderá acarretar em quebra de cláusula contratual, a Prefeitura terá que restituir os recursos ao Erário e o convênio poderá ser cancelado.

ATENÇÃO: Prestação de Contas Anual está prevista na Instrução 01/2008 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O **não** envio deixará o município com apontamento de situação **IRREGULAR** junto ao TCE – SP impedindo o recebimento e assinatura de novos convênios junto ao DADETUR e a outras Secretarias do Estado. Com o apontamento de irregular os novos projetos **não** poderão ser analisados pelo COC impactando na aprovação de: novos convênios, celebração, recebimento de recursos e impactar nos transtornos nas obras, serviços, munícipes e turistas.

7.0 – ANEXOS

Encontram – se no site da Secretaria de Turismo – www.turismo@sp.gov.br



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

8.0 – CALENDÁRIO DADE

Item	Situação	Data
8.1	Solicitações de aprovação de objetos no COC	Até 30/Junho do ano anterior
8.2	Solicitações de aprovação de objetos no COC em ANO ELEITORAL	Último dia útil de Fevereiro do ano anterior
8.3	Apresentação da documentação para análise do pedido de formalização do convênio	Envio até Julho do ano vigente
8.4	Apresentação da documentação para análise do pedido de formalização do convênio em ANO ELEITORAL	Envio até Março do ano vigente
8.5	Prestação de Contas ANUAL	Até o último dia de Janeiro do ano seguinte.
8.6	Prestação de Contas de Parcelas	Até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços conforme cronograma de desembolso.
8.7	Solicitação de prorrogação de prazo	Até 90 (noventa) dias antes do término da vigência
8.8	Solicitação de adequação e ampliação	Até 90 (noventa) dias antes do término da vigência

ATENÇÃO: O não atendimento aos prazos acima poderá incidir no risco de perda dos recursos disponibilizados.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

9.0 - REFERÊNCIAS

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade pública: teoria, técnicas de elaboração de balanços e 300 questões. Niterói: Impetus, 2004.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Manual de instruções sobre tomada de contas especial. Brasília, 2009. Disponível em: www.cgu.gov.br/AreaAuditoriaFiscalizacao/Arquivos/TomadaContasEspecial/ManualTCE.pdf. Acesso em: 25 set. 2009.

CHAVES, Renato Santos. Auditoria e controladoria no setor público: fortalecimento dos controles internos – com jurisprudência do TCU. Curitiba: Juruá, 2009. 32 Manual de gestão e Prestação de Contas.

CITADINI, Antonio Roque. O controle externo da administração pública. São Paulo: Max Limonad, 1995.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual para agentes municipais. Brasília, 2005.

DINIZ, Maria Helena. Dicionário jurídico. São Paulo: Saraiva, 1998.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFÂNCIA – UNICEF. Orçamento público: decifrando a linguagem. Brasília: UNICEF, 2000.

FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA – CEPAM. Coordenadoria de Gestão de Políticas Públicas – Cogep. O controle na gestão pública. São Paulo: Cepam, 2006.

JUND, Sérgio. Administração, orçamento e contabilidade pública: teoria e 830 questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

MEGGINSON, Leon et al. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Harper & Row, 1986.

REIS, Heraldo da Costa Reis. Contabilidade municipal: teoria e prática. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: Ibam, 1979.

SÁ, Antonio Lopes de. Dicionário de contabilidade. 8. ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 1994.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado de Economia e Planejamento. Manual de formalização de onvênios – UAM. São Paulo, 2009. Disponível em: www.planejamento.sp.gov.br/des/manuais.aspx. Acesso em: 5 set. 2009.

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento. Manual de formalização de convênios – Dade. São Paulo, 2009. Disponível em: www.planejamento.sp.gov.br/des/manuais.aspx. Acesso em: 25 set. 2009.

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento. Manual de prestação de contas prefeitura: Convênio SEP/UAM. São Paulo, 2009. Disponível em: www.planejamento.sp.gov.br/des/manuais.aspx. Acesso em: 25 set. 2009.

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento. Cartilha sobre programas de desenvolvimento regional. São Paulo: Imesp, 2009.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

SENADO FEDERAL. Manual de obtenção de recursos federais para municípios. Brasília, 2001.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: Um enfoque administrativo. 4, ed. São Paulo: Atlas, 1988.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual básico: Repasses públicos ao terceiro setor. São Paulo: Imesp, 2009.

10.0 - REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional 58, de 23 de dezembro de 2009. Disponível em: www.presidencia.gov.br/legislacao . Acesso em: 25 set. 2009.

Constituição do Estado de São Paulo de 1989: atualizada até a Emenda Constitucional 28, de 3 de setembro de 2009. Disponível em: www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/index.htm . Acesso em: 25 set. 2009.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal. Disponível em: www.presidencia.gov.br/legislacao . Acesso em: 25 set. 2009.

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências. Disponível em: www.presidencia.gov.br/legislacao . Acesso em: 25 set. 2009.

Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: www.presidencia.gov.br/legislacao . Acesso em: 25 set. 2009.

Portaria Interministerial 127, de 29 de maio de 2008, atualizada pelas Portarias 165, 342, 404 e 268, de 20 de junho, 5 de novembro, e 23 de dezembro de 2008 e 25 de agosto de 2009. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Disponível em: www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_127_com_suas_alteracoes_da_342_404_e_268.pdf . Acesso em: 25 set. 2009.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos

GERALDO ALCKMIN
Governador do Estado de São Paulo

LAÉRCIO BENKO
Secretário de Turismo do Estado de São Paulo

**Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Paulistas -
DADETUR**

Corpo Técnico - (11) 3709 1601, 3709 1602, 3709 1603, 3709 1604 e 3709 1631

Área Administrativa - (11) 3709 1600, 3709 1625

Área Contábil - (11) 3709 1607

Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS / SFC

Gerência - (11) 2139-0213

Coordenação Técnica CPOS - (11) 3709 1606

