



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO



**DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS
MUNICÍPIOS TURÍSTICOS – DADETUR**

2017

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

Elaboração

Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS / SFC

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

VERSÃO 01

2017



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.....	16
5.0 - CONVÊNIOS DE CUSTEIO.	18
5.1. - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:.....	18
5.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	22
5.3. – CONTRAPARTIDA.....	23
5.4 - CONSIDERAÇÕES GERAIS	23
6.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
6.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS	24
6.2 - DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS.....	25
7.0 – BIBLIOGRAFIA	29



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
CUSTEIO

Esse manual tem por objetivo orientar os Municípios com a apresentação de propostas de custeios 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, mediante o Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR.

Sugerimos a leitura atenta de todo os procedimentos de preenchimento, modelos de formulários e organização de documentos, indispensáveis para a Celebração do Convênio.

No objetivo de auxiliar o desenvolvimento das providências dos Municípios, procuramos deixar este manual com uma linguagem simples, fazendo com que o fluxo burocrático seja ágil.

Em caso de 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...".

Repasses 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.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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

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

- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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.

Artigo 9º - O Programa Anual de Trabalho do Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos - PAT-FUMTUR, abrangendo plano de transferências e de aplicação de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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 objeto pretendido deverá ser aprovado previamente pelo Conselho Municipal de Turismo e necessitará ter por objetivo:

- a) Propiciar o acesso ao turismo no município a todos os segmentos populacionais, contribuindo para o bem-estar geral;
- b) Promoção e apoio ao desenvolvimento do produto turístico, visando ampliar os fluxos turísticos, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros no Município;
- c) Estimular a divulgação dos produtos e destinos turísticos do município, com vistas em atrair turistas nacionais e estrangeiros, buscando beneficiar o desenvolvimento econômico e social;
- d) Propiciar o suporte à realização de feiras, exposições e eventos no município;
- e) Propiciar a prática de turismo sustentável nas áreas naturais, promovendo atividades educacionais e de interpretação ambiental para incentivo a adoção de condutas e práticas de impacto e conservação do meio ambiente;
- f) Promover os segmentos turísticos do município.

Poderão ser objeto de aporte de recursos:
I. Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de planos de desenvolvimento do turismo;
II. Elaboração de planos diretores de turismo;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

III.	Revisão de planos diretores de turismo;
IV.	Campanhas promocionais e publicitárias, desde que vinculadas em TV, revista, jornal, rádio, internet, mídias (indoor e outdoor);
V.	Criação e produção de materiais promocionais, como: Banners, cartazes, catálogos, mapas, folhetos, guias, folders, manuais, sacolas, postais, conteúdos digitais, vídeos, filmes, sítios web promocionais;
VI.	Suporte a Eventos Geradores de Fluxos Turísticos, como: Carnaval, Cavalgadas, Etapas de eventos esportivos – nacionais ou mundiais, Festas juninas, Festividades natalinas, Festivais culturais, Festivais folclóricos, Festivais gastronômicos, Festivais de inverno, Festivais de pesca esportiva, Feiras e exposições de produtos locais ou regionais, Vaquejadas, Réveillon, Rodeios;
VII.	Infraestrutura para Eventos Geradores de Fluxos Turísticos, como: Locação de palco, tenda, som, iluminação e banheiros químicos; Contratação de serviços de segurança; Locação de alambrados/fechamentos; Locação de estandes; Locação de grupo gerador de energia; Locação de arquibancadas; Contratação de serviços de limpeza; Contratação de recepcionistas; Locação de vídeo e imagem (telão e/ou projetor);
VIII.	Implementação de projetos/atividades de qualificação (cursos, seminários, oficinas etc.) destinados aos trabalhadores do setor de turismo no município;
IX.	Ações informativas e de sensibilização de turistas para a pratica e consumo responsável no turismo;

O objeto aprovado pelo COMTUR Municipal deverá ser encaminhado pela prefeitura à Secretaria de Turismo na Rua Bandeira Paulista, 716, 8º andar – Itaim



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

Bibi – CEP 04532-002 - São Paulo/SP, em 1 (uma) via impressa, oficializando o pedido para utilização do recurso do DADETUR, com antecedência **mínima** de 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para início da execução do objeto.

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 assinado pelo Turismólogo do Município. **(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. onde ocorrerá o evento, 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) **Licenças outros Órgãos** – Envio de todas as licenças, outorgas, aprovações etc. necessárias para formalização do convênio proposto.
- f) **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

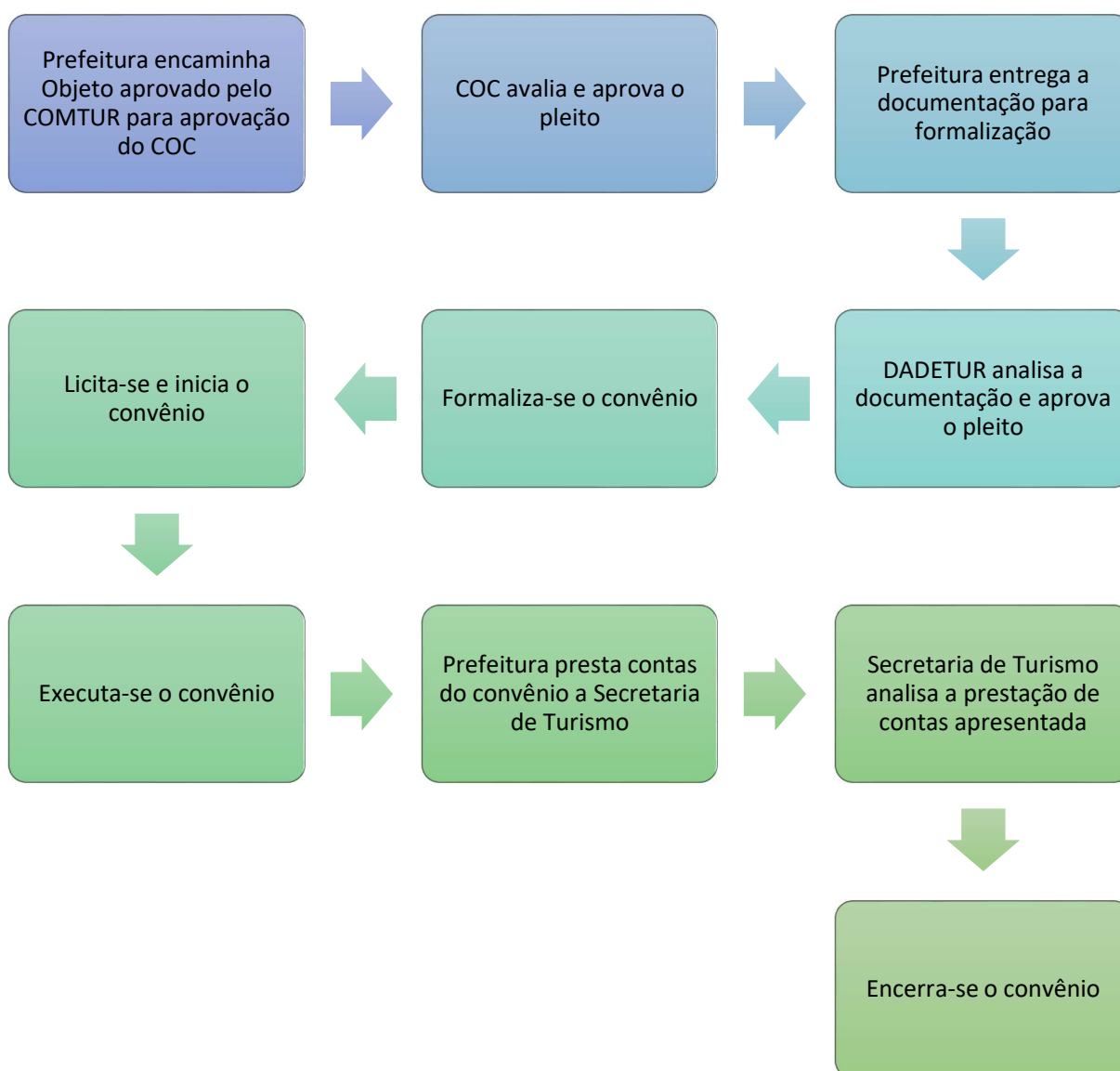


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

Municípios Turísticos - FUMTUR, vinculado ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos - DADETUR, da Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo.

4.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS COM PREFEITURAS





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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**. Com antecedência **mínima** de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para início da execução do objeto, porém, após aprovação do COC.

O Corpo Técnico da Secretaria de Turismo fará a análise da documentação e elaborará parecer, encaminhando a documentação completa e aprovada (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 1: A falta de qualquer um dos documentos e/ou irregularidades com prestações de contas de convênios anteriores implicará na impossibilidade de formalização do convênio.

Nota 2: Solicitações de alteração de datas, atividades ou serviços previstos, deverão ocorrer antes da formalização do convênio e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para início da vigência do convênio.

Nota 3: Depois de firmado o Convênio, não será admitido a alteração da data prevista para realização do evento.

Nota 4: Serão comunicadas ao proponente, por meio de contato telefônico e e-mails, quaisquer irregularidades, insuficiências ou imprecisões constatadas no Plano de Trabalho, as quais deverão ser sanadas, atendo-se ao prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

Nota 5: Ausência de manifestação, manifestação tardia, ou aquela que não atenda adequadamente as cobranças realizadas, implicarão na rejeição sumária da proposta.

5.0 - CONVÊNIOS DE CUSTEIO.

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**, assinado pelo Responsável Técnico, contendo a contextualização, os objetivos, a justificativa, as metas, etapas e estratégias de ação, os produtos a serem entregues, os resultados esperados, a planilha orçamentária detalhada e os mecanismos de monitoramento, avaliação e divulgação, conter as metas e etapas detalhadas em consonância com o cronograma de atividades e de desembolso, conforme modelo **(Anexo 04)**.
- d) **Portaria** designando dois responsáveis em nível municipal **(Anexo 05)**.
 - I. Gestor – responsável pelo controle administrativo e financeiro do convênio, com número de CRC (Conselho Regional de Contabilidade), em vigência e com comprovação **(Anexo 06)**.
 - II. Responsável Técnico – graduado em Turismo que terá como responsabilidade o desenvolvimento, acompanhamento e atesto das atividades do convênio. (Apresentar o Diploma de Graduação em Turismo).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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) Certidão **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 07)**.

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

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

- 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 08)**.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

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.

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

j) Planta do Município, em tamanho legível, apontando todos os pontos de interesse turístico do município que o objeto proposto irá atender;

k) Declaração de Razoabilidade, Declaração de que os valores orçados no plano de trabalho encontram-se em consonância com valores praticados no mercado **(Anexo 09)**;

l) Declaração do (a) prefeito (a) assegurando que o município não recebeu, por meio de outro convenio, ou por outra Secretaria do Estado de São Paulo, recursos para o mesmo objeto de Convênio; **(Anexo 11)**

m) Três orçamentos de cada item do Plano de Trabalho;

Nota 1: 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

valores adotados na planilha orçamentária. Tanto a planilha resumo como as propostas, deverão estar assinadas pelo Responsável **(Anexo 13)**.

Nota 2: Memória de Cálculo dos serviços pretendidos, item a item atestadas pelo responsável técnico;

Nota 3: 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).

- n) **Fotos coloridas** dos locais onde ocorrerão o objeto do Convênio, quantas forem necessárias para sua compreensão. As fotos deverão ser **identificadas e datadas no tamanho mínimo de 9 x 12 cm** em papel timbrado e assinada pelo responsável técnico;
- o) Licenças outros Órgãos – Envio de todas as licenças, outorgas, aprovações etc. necessárias para formalização do convênio proposto;
- p) Em caso de evento de natureza “Rodeios de Animais”, informar se o Município segue os critérios: Lei Federal N° 10.519 / 2002; Lei Estadual N° 11.997 / 2005 Seção VI- Das Atividades de Diversão, Cultura e Entretenimento, Artigo 22. Enviar documentos de autorizações (municipal e/ ou estadual e/ou federal). Legislação Ambiental;
- q) Enviar documentos de autorizações (municipal e/ ou estadual e/ou federal) para Shows e eventos esportivos em áreas abertas públicas e particulares;
- r) Enviar autorização da Marinha para eventos marítimos e praias;
- s) Para ações de marketing e divulgação, apresentar o plano de marketing criado;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

- t) Para ações de divulgação em televisão, jornais, revistas e rádios, apresentar a tabela de valores do veículo de comunicação, a previsão de plano de mídia e justificativa para escolha da mídia de divulgação.

5.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

Para análise do pedido de prorrogação de prazo, a Prefeitura Municipal deverá solicitar com **antecedência máxima de 60 (sessenta) dias** antes do início 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 do convênio, emissão da prestação de contas, análise técnica e contábil da prestação de contas e encerramento;
- b) **Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo, a necessidade e o porquê da prorrogação de prazo, apontando a situação real do convênio – assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável Técnico;
- c) **Plano de Trabalho** – conforme nova realidade **(Anexo 4)**.

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 Turismo/DADETUR, o processo seguirá para encerramento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

5.3. – CONTRAPARTIDA

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

- I. **Não** é permitida a utilização de rendimentos e/ou diferença de licitações para abatimento da contrapartida;
- II. 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.

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

Por meio de um convênio, foi ajustada a execução de um evento com custo previsto de R\$ 100.000 (cem mil reais), sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) financiados pelo Estado (80%) e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) pelo Município (20%).

Entretanto, para a conclusão do convênio foi necessária a utilização de apenas R\$ 90.000,00 (noventa 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) do convênio, ou seja, R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), e o Município pelos 20% (vinte por cento) restantes, o que dá um montante de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

5.4 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- A. É impedida a contratação de artistas musicais.
- B. Obrigatoriamente, os municípios deverão disponibilizar vídeos ou imagens promocionais dos eventos, para exibição no website da Secretaria de Turismo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

(www.turismo.sp.gov.br), durante a realização de ações apoiadas pela Secretaria de Turismo.

- C. É obrigatório a inserção das logomarcas do Governo do Estado de São Paulo e da Secretaria de Turismo em toda e qualquer ação ou material relacionado com a execução do objeto conveniado.
- D. É proibida a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nas ações ou materiais relacionados a execução do objeto conveniado.
- E. Em caso de cancelamento do evento, o Município deverá comunicar a Secretaria de Turismo com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista no Plano de Trabalho para início das atividades.
- F. A não realização do evento de acordo com a data prevista no Plano de Trabalho aprovado, sem prévia comunicação a Secretaria de Turismo, implicará na anulação do convênio.

6.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.

6.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS

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,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

cabe à Prefeitura Municipal comunicar imediatamente o fato, encaminhando nova portaria para cada convênio.

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

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

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas (**Anexo 14**);
2. Para cada item do Plano de Trabalho, o Conveniente deverá apresentar fotos, vídeos, imagens, jornais etc. (devidamente acompanhado de arquivo eletrônico, salvo em CD), que:
 - a. Comprove a execução de todos os itens/ações apresentados no Plano de Trabalho aprovado;
 - b. Demonstre a utilização da logomarca do Governo do Estado de São Paulo;
 - c. Apresente a data em que ocorreu o registro.
3. Planilha de acompanhamento contábil financeiro (**Anexo15**);
4. Nota de empenho Global e/ou sub - empenho;
5. Nota de liquidação e/ou ordem de pagamento;
6. Nota Fiscal contendo o nome do objeto conveniado, "Convênio ST/DADETUR n.xxx" de acordo com as instruções nº 01/2008 do Tribunal de Contas de São Paulo, Atesto do Gestor do Convênio de que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado" com firma reconhecida em cartório;
7. Guia de retenção de ISS, GPS e IR (devidamente quitadas);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

8. Extrato da conta corrente a partir do pagamento do SIAFEM até a data da entrega da prestação de contas (mês a mês). Dúvidas deverá ser esclarecida pelo Corpo Técnico da Secretaria de Turismo/DADETUR;
9. Extrato da conta aplicação, mês a mês, constando os rendimentos mensais;
10. Anexar cópia do CNPJ, Sintegra e Cadin das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais (lembrando que não podem haver irregularidade);
11. Cópia autenticada do comprovante de quitação das notas fiscais;
12. Atestado de Execução, **(Anexo 16)**;
13. Relatório das atividades desenvolvidas, assinada pelo Responsável Técnico **(Anexo 17)**;
14. Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso, apresentar cópia da lista de participantes;
15. Cópia do Despacho Adjudicatório;
16. Cópia da Homologação das licitações realizadas;
17. Cópia dos Contratos com a empresa vencedora.

Orientações:

- I. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e em papel timbrado;
- II. Planilha de Acompanhamento Contábil/Financeira, assinada Prefeito e o gestor designado pela Portaria, contendo **(Anexo 16)**:
 - Modalidade da Licitação;
 - Número da Licitação;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

- Número da Nota Fiscal;
 - CNPJ da empresa;
 - Datas em ordem cronológica;
 - Natureza da Despesa;
 - Pagamento.
- III. Todos os documentos deverão ser entregues devidamente assinados e identificados.
- IV. 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 _____/_____

- V. Toda nota fiscal deverá ter o carimbo do convênio e caso o pagamento seja parcial deverá estar discriminado na planilha contábil financeira;
- VI. A verba recebida deverá ser depositada em conta bancária no Banco do Brasil específica vinculada ao convênio;
- VII. 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 entrega da prestação de contas, caso contrário a documentação não estará correta e não poderá ser aprovada pelo Corpo Técnico do DADETUR;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

- VIII. 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;
- IX. Apresentar nota de empenho Global ou subempenho com as devidas assinaturas/carimbo e identificação das pessoas responsáveis;
- X. Os itens/ações deverão ser enviados por quantidades e preços unitários devidamente atestados e identificados pelo Responsável Técnico, acompanhado de fotos coloridas demonstrando todos os serviços executados.
- XI. 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;
- XII. Não serão aceitos recibos, para validade fiscal. Obrigatória Emissão de Nota Fiscal pelos fornecedores;
- XIII. Os comprovantes de despesas devem:
- a. Estar dentro do prazo de vigência do convênio;
 - b. Ser originais e sem rasuras;
 - c. Estar emitidos em nome do conveniente;
 - d. Estar devidamente identificado com o número do convênio;
 - e. Apresentar especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados;
 - f. Apresentar a atestação do recebimento definitivo do bem ou serviço.
- XIV. Saldo de recursos e de rendimento de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos aos cofres públicos através de guia GARE, com código de receita 673-7, devendo constar a observação na guia que se trata de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

devolução de saldo remanescente do CONVÊNIO ST Nº ____ . Este saldo não pode ser usado como contrapartida;

- XV. Durante a análise de prestação de contas serão efetuadas consultas nos Sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ da contratada, sem pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA;
- XVI. Os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos.

7.0 – REFERÊNCIA

SECRETARIA DE TURISMO. Manual de Convênios DADETUR – Obras e Serviços de Engenharia. Versão 12 – 2017. Disponível em
<http://www.turismo.sp.gov.br/publico/noticia_tour.php?cod_menu=56>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

PORTARIA Nº 182, DE 28 DE JULHO DE 2016. Estabelece regras e critérios para a formalização de instrumentos de transferência voluntária de recursos, para execução de projetos e atividades integrantes do Programa Turismo e respectivas Ações Orçamentárias, e dá outras providências.

MINISTÉRIO DO TURISMO. Cartilha de Acompanhamento, Fiscalização e Avaliação de Convênio. Versão 2010. Disponível em
<http://www.turismo.gov.br/sites/default/turismo/o_ministerio/publicacoes/downloads_publicacoes/CartilhaMTUR-FISCALIZACAO-15X21-web.pdf>

SECRETARIA DE TURISMO. Manual de Celebração de Eventos 2016.

VENÂNCIO, Douglas Alves. Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Prestação de Contas de Convênio e Contrato de Repasse Federal. 2010.

SECRETARIA DE ESPORTES DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual para Convênio de Projetos e Eventos Esportivos – Prefeituras. Disponível em < <http://www.selj.sp.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Roteiro-das-propostas-de-conv%C3%A2nios-e-docs-exigidos-SITE.pdf>>

SECRETARIA DE ESPORTES DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instruções para prestação de Contas Eventos Esportivos . Disponível em < http://www.selj.sp.gov.br/?page_id=335 >