



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TURISMO



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

2018

Governo do Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin

Secretário de Turismo

Fabricio Cobra Arbex

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos - DADETUR

Nanci Cortazzo Mendes Galuzio

Equipe Técnica na Elaboração da 13ª Revisão do Manual de Convênios

- Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR
- Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

MANUAL DE CONVÊNIOS

DADETUR

Este manual tem como objetivo orientar os municípios com a apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, 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.

Toda legislação pertinente estará disponível no site da Secretaria de Turismo.
<<http://www.turismo.sp.gov.br/publico/>>

Façam bom uso.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

SUMÁRIO

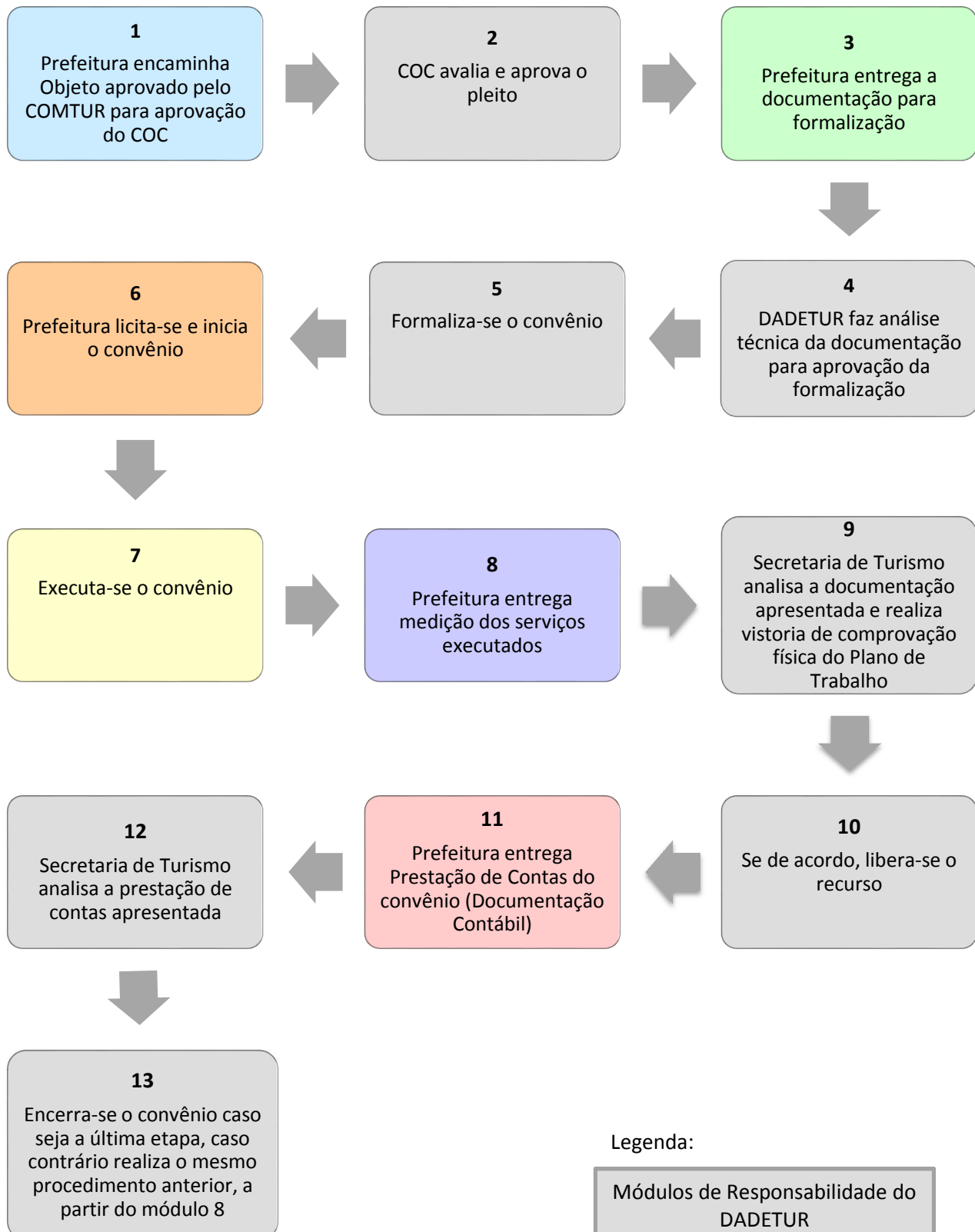
1.0 - SOLICITAÇÃO DE PLEITO JUNTO AO CONSELHO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE – COC.....	7
2.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS.....	8
3.0 – DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO.....	13
4.0 – LIBERAÇÕES.....	14
4.1 – LIBERAÇÃO DE ETAPA.....	14
4.2 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS.....	15
5.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
5.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	16
6.0 – SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO, PRAZO E TROCA DE OBJETOS.....	18
6.1 - AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO E/OU READEQUAÇÃO DO PROJETO CONVENIADO.	18
6.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	20
6.3 - UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS.....	20
6.4 - TROCA DO OBJETO.....	21
7.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	21
8.0 – CALENDÁRIO.....	24
9.0 – ANEXOS.....	24



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS APÓS DECRETO 62.032 DE 17/06/2016

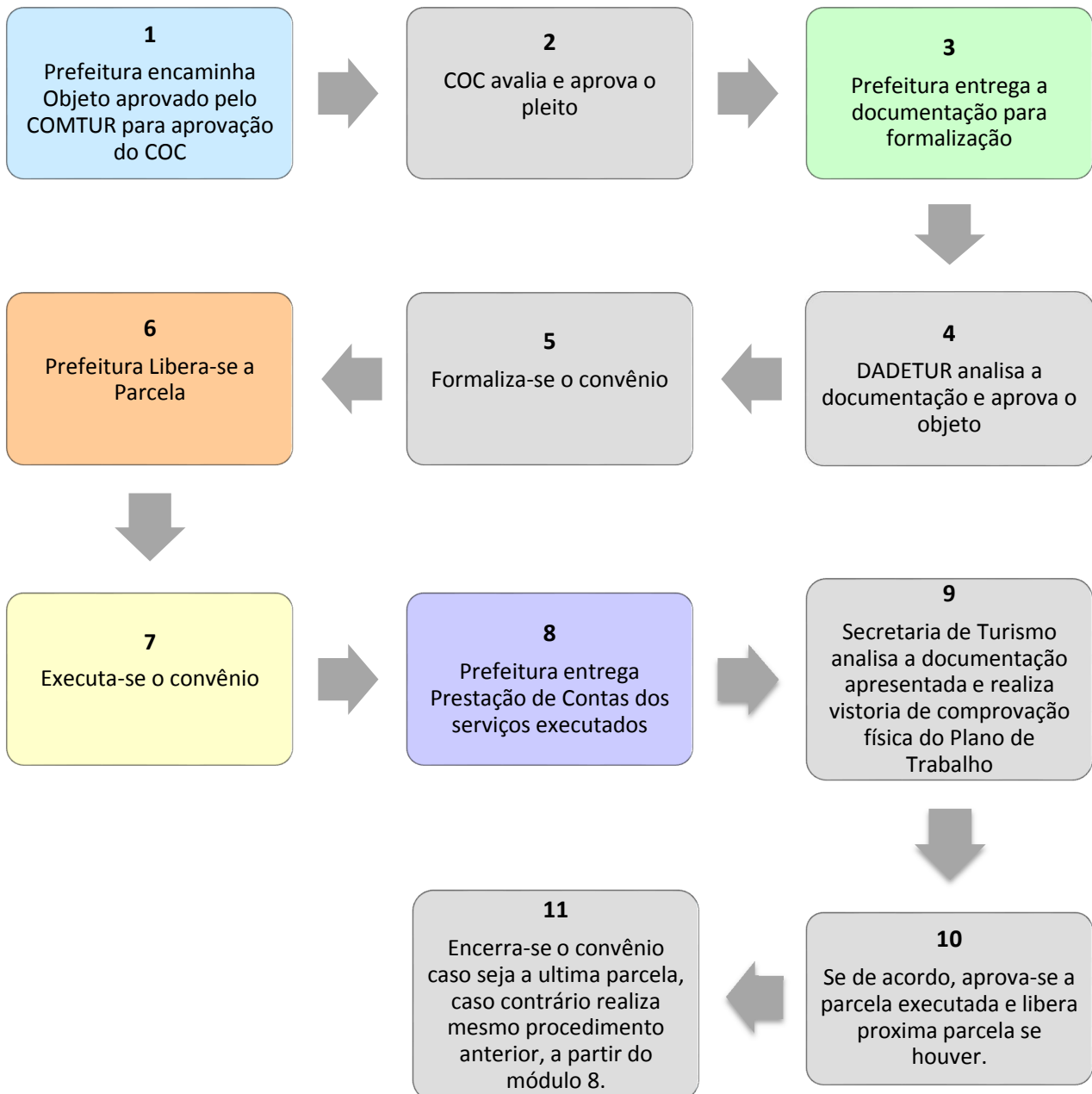




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS ANTERIORES AO DECRETO 62.032 DE 17/06/2016



Legenda:

Módulos de Responsabilidade do
DADETUR

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

1.0 - SOLICITAÇÃO DE PLEITO JUNTO AO CONSELHO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE – COC.

O pedido para utilização do recurso do DADETUR pela prefeitura deverá ser encaminhado à Secretaria de Turismo, em 1 (uma) via impressa.

O endereço para entrega da documentação estará disponível no site da Secretaria (www.turismo.sp.gov.br).

Deverá ser encaminhada para aprovação inicial no Conselho de Orientação e Controle - COC, uma **via específica para cada objeto**.

A documentação a ser apresentada compõe:

a) Ofício do Prefeito solicitando o pleito, juntando 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 - Apresentar em tamanho legível, apontando o local da intervenção e todos os pontos de interesse turístico do município que o objeto proposto irá atender, devidamente assinado pelo Prefeito.

d) Certidão Atualizada de Titularidade - **comprovando** que o imóvel, praças, parques, balneários, mercados etc. **são de propriedade** da prefeitura municipal. Anexar cópia da **certidão atualizada** do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula).

e) Declaração de Domínio Público – Envio da Declaração de Domínio Público - **(Anexo 03)** - assinada pelo Prefeito, **vinculando** o local descrito na referida certidão àquele convênio, atestando que o mesmo é de **propriedade do município e/ou de domínio público** (área comum a todos os municípios). No caso de ruas e seus trechos vincular com a Tabela de Ruas. **(Anexo 04)**. Em se tratando de praças, também deverá ser vinculado. Para casos de concessões, deverá ser encaminhado documentação comprobatória para análise.

f) Licenças de outros Órgãos – Envio de todas as licenças, outorgas, aprovações etc. necessárias para formalização do convênio proposto ou a declaração de aprovação outros órgãos. **(Anexo 05)**

g) Aprovação do COMTUR MUNICIPAL – Envio de documentação com a aprovação do objeto no Conselho de Turismo do município, com os atos legais de criação do COMTUR,

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

contendo nomeação dos membros, lista de presença da reunião que aprovou os objetos, ata da reunião contendo as aprovações dos objetos.

Nota 1: A documentação de aprovação do objeto no Conselho de Turismo do município, deve ser registrada em cartório ou publicada no veículo de imprensa oficial utilizado pela prefeitura municipal.

Nota 2: A falta de qualquer um dos documentos e/ou irregularidades com prestações de contas de convênios anteriores implicará na impossibilidade de formalização do convênio.

2.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS

Documentação a ser apresentada após aprovação do pleito pelo COC:

1. **Ofício** do Prefeito dirigido ao **Secretário de Turismo**, contendo a relação de remessa dos documentos necessários à formalização do Convênio. (**Anexo 06**).

2. **Declaração de reserva de recursos** - deverá ser encaminhada declaração de Reserva de Recursos, por parte do município (**Anexo 07**).

Nota 1: Existindo contrapartida do município, deverá ser apresentada a reserva de recursos, com o valor com o qual a esfera municipal arcará. Destacar seguinte código: **449051 – Obras**, observado o objeto do Convênio.

Nota 2: Caso não haja contrapartida, deverá ser encaminhada a declaração (**Anexo 07 A**)

3. **Portaria** designando dois responsáveis em nível municipal (**Anexo 08**).

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

3.2 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 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.

4. **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART / RRT)** perante o CREA / CAU, devidamente recolhida, em nome do responsável técnico designado pela prefeitura mediante

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

portaria.

Suas responsabilidades deverão estar definidas sobre o projeto, fiscalização da obra, planilha orçamentária e medições e descritas em sua totalidade.

Nota 1: Na descrição da Responsabilidade Técnica deverá constar: responsável técnico pela fiscalização, orçamento, projetos e medições do objeto (descrever objeto proposto) – DADETUR – (Ano).

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 às regras de acessibilidade previstas nas Normas Técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto Federal 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.

5. Declaração de acessibilidade, assinada pelo prefeito e responsável técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 09).**

6. Declaração de tipo de execução da obra, (forma direta ou indireta e regime de execução, sendo por empreitada global ou por preço unitário) assinada pelo prefeito e pelo responsável técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 10).**

7. 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 11).**

8. Projeto Básico, assinado pelo responsável técnico com número do CREA e ART / CAU e RRT, atendendo a Lei 8666/93 e Decreto 56.565 de 22/12/2010.

Nota 1: 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.

Nota 2: Projetos que não contemplem a acessibilidade e a utilização por idosos e portadores de necessidades especiais, nas situações aplicáveis, não serão autorizados.

Nota 3: De acordo com a complexidade do projeto poderá ser solicitada a apresentação de projetos executivos e dimensionamentos.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

Nota 4: Projetos de Sinalização Turística obedecerão aos requisitos constantes nas normas vigentes. Quando houver logomarca, a mesma não poderá ser da gestão.

Nota 5: Para execução de obras e serviços artísticos, deverá ser apresentado: Folders relacionados a exposições, apresentações etc. referentes 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.

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: Projetos de infraestrutura deverão conter: Levantamento Planimétrico cadastral das ruas com seus trechos e quantidades que serão executadas; cortes esquemáticos e relação (tabela – Anexo 26) de ruas – trechos inicial e final, comprimento, largura, área e local de descartes (água e esgoto).

9. Memorial Descritivo, assinado pelo responsável técnico, contendo as normas, etapas construtivas e especificações dos materiais que orientarão a execução dos serviços e obras, referente a todos os itens propostos.

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

11. Orçamento, Composição de BDI e Memória de cálculo 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 12), Planilha de demonstrativo de BDI conforme modelo (Anexo 13), e memória de cálculo conforme modelo (Anexo 14).

Nota 1: 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. Alguns órgãos já possuem BDI inclusos, nestes casos devem ser retirados para não haver duplicidade. Apresentar cópia da Fonte Oficial (DER, FDE, SINAPI e/ou outros), atestados pelo responsável técnico da prefeitura, por meio de assinatura e carimbo.

Nota 2: O BDI deve vir destacado ao final da planilha orçamentária (Anexo 12).

Nota 3: A planilha orçamentária deverá ser encaminhada no formato impresso e digital (EXCEL).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Turismo

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

Nota 4: Sendo necessário a utilização de cotações de mercado, todos os serviços deverão ser comprovados por meio da 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 15)**;

12. 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)**.

13. Cronograma de Desembolso – (Anexo 18) – A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso, que servirá de referência para a apresentação da Prestação de Contas das etapas, **levando em consideração** o artigo 1º item I do Decreto 62.032 de 17/06/2016 e conforme calendário DADETUR. O cronograma de desembolso proposto, será analisado pelos técnicos e Diretoria do DADETUR e após aprovação fará parte integrante do convênio a ser firmado.

Como sugestão:

Até R\$ 200.000,00 = Uma etapa;

De R\$ 201.000,00 a R\$ 500.000,00 = Duas etapas;

De R\$ 501.000,00 a R\$ 1.500.000,00 = Três etapas;

De R\$ 1.501.000,00 a R\$ 3.000.000,00 = Quatro etapas;

De R\$ 3.001.000,00 = Cinco etapas ou mais.

14. Planta do Município, em tamanho legível, apontando o local da intervenção e todos os pontos de interesse turístico do Município que o objeto proposto irá atender, devidamente assinado pelo Prefeito.

Nota 1: Desconsiderar esse item caso já tenha sido atendido na solicitação de documentação para o COC e se não houve alterações.

15. Fotos 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 em tamanho legível**, em papel timbrado e assinada pelo responsável técnico.

16. Certidão Atualizada de Titularidade, comprovando que o imóvel, praças, parques, balneários, mercados etc. **são de propriedade** da prefeitura municipal, anexar cópia da **certidão**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

atualizada do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula).

Nota 1: Desconsiderar esse item caso já tenha sido atendido na solicitação de documentação para o COC e se não houve alterações.

17. 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 municípios). (**Anexo 03**).

Nota 1: Desconsiderar esse item caso já tenha sido atendido na solicitação de documentação para o COC e se não houve alterações.

18. Declaração de Patrimônio Tombado, assinada pelo prefeito e responsável técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT (**Anexo 17**) para edificações tombadas e (**Anexo 17 A**) quando se tratar de infraestrutura – recape, pavimentação, entre outros.

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

19. Termo de ciência e de notificação do TCE – SP deverá ser preenchido e assinado pelo Prefeito Municipal conforme (**Anexo 08**).

Nota 1. – O número do processo, convênio e data deverão ficar em branco para serem preenchidos quando houver a formalização final.

20. Contratos ou Atos Jurídicos Análogos – Cadastro do Responsável. Deverá ser preenchido o anexo 04 da Instrução 01/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (**Anexo 07**).

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 houver a formalização final.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

3.0 – 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, assinado pelo prefeito do município.

1. Edital;
2. Atas de abertura e julgamento;
3. Proposta da empresa vencedora;
4. Adjudicação;
5. Homologação;
6. Contrato com a empresa vencedora;
7. Planilha orçamentária da empresa vencedora em papel e em mídia eletrônica no formato EXCEL (**Anexo 22**)
8. Publicação do DOE;
9. Ordem de Serviço.

NOTA 1: O não atendimento do envio da documentação acima ou sua justificativa poderá acarretar a rescisão do convênio, conforme cláusula convencional.

4.0 – LIBERAÇÕES

4.1 – LIBERAÇÃO DE ETAPA

(Convênios regidos pelo decreto nº 62.032/2016).

A documentação necessária para a liberação de etapa de recursos do convênio, são:

1. **Planilhas de Medições** emitidas pela empresa contratada na licitação, atestadas pelo responsável técnico da empresa contratada e da prefeitura (**Anexo 23**);
2. **Planilha resumo acumulada** das medições das etapas atestada pelo responsável técnico; (**Anexo 24**) – **VIDE NOTA 1**;
3. **Laudo Técnico da prefeitura municipal** atestando os serviços medidos e porcentagem executada, assinado pelo responsável técnico do convênio;
4. **Relatório Fotográfico**, com fotos legendadas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados e a placa da obra;
5. **Nota de empenho Global e/ou sub – empenho.**

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

Nota 2: A **ausência** ou **irregularidade** de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise, impedindo assim que haja liberação de etapas.

Nota 3: Em caso de divergências ou dúvidas, poderá ser solicitado memória de cálculo, levantamento planimétrico cadastral etc.

Nota 4: O prazo convencional de liberação terá seu início após a análise e aprovação da documentação técnica protocolada pelo município.

Nota 5: Alertamos que para a aprovação das medições, os serviços executados e medidos deverão estar de acordo com a planilha conveniada. Recomendamos que seja incluído essa observação no edital de licitação.

ATENÇÃO:

- Conforme cláusula do convênio, a liberação da parcela ocorrerá 30 (trinta) dias após a entrega completa da documentação e desde que esta esteja de acordo.

- As liberações de parcela ocorrerão de acordo com o cronograma de trabalho, atendendo sempre ao limite estabelecido pela Cláusula Sexta – Liberação de Recursos, do termo de convênio e vinculada a Nota de empenho e/ou sub-empenho apresentada pela prefeitura.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

- O valor das etapas será liberado conforme as condições descritas acima e proporcional ao valor licitado e/ou até o limite financeiro da etapa.

4.2 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS

(Convênios anteriores ao decreto nº 62.032/2016)

Toda a documentação descrita no item 4.0, mais documentações contábeis/financeiras do item 5.0.

ATENÇÃO: A liberação da parcela ocorrerá 30 (trinta) dias após a entrega completa da documentação e desde que esta esteja de acordo.

5.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS:

NOTA: Para convênios regidos pelo Decreto nº 62.032/2016, apresentar apenas documentação referente aos itens 1 a 7. Uma vez que os demais documentos já foram apresentados para liberação de parcela, conforme capítulo 4.0 Liberações.

- 1.** Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas (**Anexo 25**);
- 2.** Planilha de acompanhamento contábil financeiro (**Anexo 26**), contendo:
 - a. Modalidade da Licitação;
 - b. Número da Licitação;
 - c. Número da Nota Fiscal;
 - d. CNPJ da empresa;
 - e. Datas em ordem cronológica;
 - f. Natureza da Despesa;
 - g. Pagamento.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

3. Nota de liquidação e/ou ordem de pagamento;
4. Nota Fiscal contendo o nome do objeto, referência às medições correspondentes e identificadas **na via original** com os dados do convênio, “Convênio ST/DADETUR n.xxx” de acordo com as Instruções nº 01/2016 do Tribunal de Contas de São Paulo;
5. Comprovante de retenção de ISS, GPS e IR (devidamente quitadas);
6. Extrato da conta corrente a partir do pagamento do SIAFEM até a data da entrega da prestação de contas (mês a mês);
7. Extrato da conta aplicação, mês a mês, constando os rendimentos mensais;
8. Nota de Empenho Global e/ou sub - empenho;
9. Planilhas de Medições emitidas pela empresa contratada na licitação, atestadas pelo responsável técnico da empresa contratada e da prefeitura (Anexo 20);
10. Planilha resumo acumulada das medições das parcelas atestada pelo responsável técnico; **(Anexo 21) – VER NOTA 1**;
11. Laudo Técnico da prefeitura municipal atestando os serviços medidos e porcentagem executada, assinado pelo responsável técnico designado em portaria do convênio;
12. Relatório Fotográfico, com fotos legendadas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados, assinado pelo responsável técnico designado em portaria do convênio

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

Nota 2: A **ausência** ou **irregularidade** de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise, impedindo assim que haja liberação de parcelas.

Nota 3: Em caso de divergências ou dúvidas, poderá ser solicitado memória de cálculo, levantamento planimétrico cadastral etc.

Nota 4: Todos os documentos deverão ser entregues devidamente assinados e identificados.

5.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A Prestação de Contas Anual deve ser apresentada em **JANEIRO** de cada ano, com fechamento até **31/12 do ano anterior**, para as seguintes situações:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

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

Encaminhar:

- Planilha contábil financeira assinada pelo gestor e pelo 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.

Encaminhar:

- Planilha contábil financeira assinada pelo gestor e pelo 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.

Encaminhar:

- Todos os documentos descritos no item 5.0 deste manual;
- Processo licitatório completo conforme item 3.0 deste manual.

Orientações Gerais

a. 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.

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

ATENÇÃO: Prestação de Contas Anual está prevista na Instrução 01/2016 do 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.

6.0 – SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO, PRAZO E TROCA DE OBJETOS

6.1 - 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:

- 1. Ofício do prefeito municipal** solicitando a ampliação, alteração e /ou readequação;
- 2. Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo da necessidade da utilização para ampliação, adequação, readequação e/ou utilização de saldo, 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.
- 3. Plano de Trabalho**, adequado à nova realidade (Prazo, valor e descritivo). **(Anexo 05)**
- 4. Projeto Adequado**, contendo todas as informações pertinentes como medidas, serviços excluídos, serviços incluídos etc. O projeto deverá vir assinado pelo responsável técnico e com informação do n.º da ART/RRT respectiva.
- 5. ART/RRT** referente ao novo projeto (atendendo - projeto, fiscalização, orçamento e acessibilidade).
- 6. Memorial Descritivo Complementar**, referente aos novos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico.
- 7. Critério de medição**, referente aos novos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico. **(Anexo 12)**
- 8. Planilha Orçamentária Comparativa** – conforme modelo – Devidamente assinada pelo responsável técnico. **(Anexo 27)**
- 9. Planilha Final Consolidada** – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo responsável técnico. **(Anexo 25)**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

10. Memória de Cálculo – dos serviços propostos (**Anexo 15**)

11. Declaração de Reserva de Recurso - se houver contrapartida (**Anexo 07**)

12. Cronograma Físico – Financeiro, adequado a nova configuração de valores, assinado pelo responsável técnico. (**Anexo 17**).

13. Portaria do Responsável Técnico, se ocorrer modificação (**Anexo 08**).

14. Prestação de Contas – atualizada até o período da solicitação.

15. CD - Os itens 4,8, 9,10 e 17 deverão ser disponibilizados e encaminhados em CD no formato EXCEL

16. Declaração de Domínio Público, quando se tratar de ampliação de ruas e avenidas com a respectiva tabela de ruas vinculada ao documento (**Anexo 03**). Em se tratando de ampliações que abrangem outras áreas, deverá ser encaminhada a comprovação de titularidade.

17. Cronograma de Desembolso – (Anexo 18A) – A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso com a nova configuração de valores, sendo que o valor da etapa de responsabilidade do Estado não poderá ser modificado, prevalecendo os valores conveniados. O novo cronograma de desembolso fará parte integrante do convênio a ser aditado.

Nota 1: 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.

- **Serviços Novos** - Deverão ser considerados os preços unitários até o limite do valor de mercado (Boletim/Tabelas de órgãos oficiais atualizados), desde que não sejam congêneres (mesma finalidade).

Nota 2: Qualquer serviço não conveniado só deverá ser executado após a devida regularização do convênio, por meio de aditivo, junto à Secretaria de Turismo, não havendo hipótese de convalidação dos serviços executados sem aquiescência preliminar do DADETUR. A execução irregular implicará no recolhimento dos valores utilizados atualizados via DARE ou devolvidos e corrigidos na conta do convênio e assumidos como contrapartida do município.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

6.2 - 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 vencimento do convênio, apresentando a seguinte documentação:

- 1. 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;
- 2. 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.
- 3. Cronograma Físico – Financeiro**, adequado a nova configuração de prazo e real conclusão da obra, assinado pelo responsável técnico **(Anexo 17)**.
- 4. Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- 5. 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.
- 6. Plano de Trabalho** – conforme nova realidade **(Anexo 11)**.
- 7. Cronograma de Desembolso – (Anexo 18A)** – A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso com a nova configuração de prazo, sendo que a quantidade de etapas responsabilidade do Estado não poderão ser modificados, prevalecendo as conveniadas. O novo cronograma de desembolso fará parte integrante do convênio a ser aditado.

6.3 - UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS

A. Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no objeto do convênio, para abatimento da contrapartida de responsabilidade do município e antecipação de pagamento de serviços conveniados. Para ampliações e melhorias, somente poderão ser

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

executados por meio de aditivos e estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, ou seja, após a regularização

B. Os saldos financeiros dos convênios poderão ser utilizados para ampliações e melhorias por meios de aditivos.

C. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras, não utilizadas no objeto conveniado, deverão ser devolvidos ao Erário.

D. Para aditivos de ampliação e melhorias deverá ser encaminhada toda documentação conforme item 6.0.

6.4 - TROCA DO OBJETO

Para análise do pedido de troca do objeto conveniado, a prefeitura municipal deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Todos os documentos descritos no item 1.0 deste manual, para apreciação e aprovação do Conselho de Orientação e Controle - COC;
2. Todos os documentos descritos no item 2.0 deste manual, após aprovada a mudança de objeto pelo Conselho de Orientação e Controle - COC.

7.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

a. 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.

b. As placas de obra e apoio deverão ter suas medidas, cores e proporções conforme padronização do Governo do Estado de São Paulo, estabelecidas no Manual de Comunicação

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

Visual da Secretaria de Comunicações do Estado de São Paulo. Disponibilizado no site <http://www.comunicacao.sp.gov.br/manual-de-identidade-visual>.

c. A **placa de inauguração** deverá ser elaborada e fornecida pela prefeitura seguindo a padronização do Governo do Estado de São Paulo, estabelecidas no Manual de Comunicação Visual da Secretaria de Comunicações do Estado de São Paulo. Disponibilizado no site <http://www.comunicacao.sp.gov.br/manual-de-identidade-visual>.

d. Atentar que recursos recebidos, a título de convênios, para obras e serviços de objetos semelhantes devem ser objeto de uma mesma licitação. 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.

e. Caso haja necessidade de nova Licitação a prefeitura municipal deverá encaminhar todos os documentos conforme item 3.0.

f. 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 corte da edificação 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.

g. Os projetos deverão estar em escala que permita a pronta visualização de letras, números, legendas informativas e detalhes.

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

I. Mão de obra de funcionário da Prefeitura à disposição para a execução da obra;

II. Combustíveis em geral;

III. Peças de maquinários;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Turismo
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos – DADETUR

IV. Hora-máquina.

i. Quando o objeto do Convênio for rede de energia elétrica/iluminação pública, o município deve solicitar aprovação do projeto junto a concessionária local ou declaração da concessionária local informando ter carga para atender o projeto.

j. Os recursos de convênios, enquanto não utilizado serão obrigatoriamente aplicados em conta poupança de instituição financeira pública federal.

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

l. 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;

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

n. 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”;

o. 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 em tamanho legível, correlacionada com todos os itens da planilha;

p. Esgotado o saldo ou o prazo conveniado (o que ocorrer primeiro), a prefeitura municipal terá 30 (trinta) dias para apresentação da prestação de contas respectiva;

q. Os prazos estabelecidos em ofício para apresentação de esclarecimento deverão ser rigorosamente respeitados. O não atendimento culminará 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 – DADETUR

8.0 – CALENDÁRIO

Item	Situação	Data
8.1	Solicitação de aprovação de objetos no COC.	Envio até último dia útil de janeiro do ano em curso
8.2	Apresentação da documentação técnica para análise do pedido de formalização do convênio.	Envio até último dia útil de abril do ano em curso
8.3	Prestação de contas anual.	Envio até último dia de janeiro do ano seguinte.
8.4	Prestação de contas de etapas.	Envio até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços , conforme cronograma de desembolso.
8.5	Solicitação de prorrogação de prazo.	Envio até 90 (noventa) dias antes do término da vigência.
8.6	Solicitação de adequação e ampliação.	Envio até 90(noventa) dias antes do término da vigência.

ATENÇÃO: O não atendimento dos prazos acima poderá acarretar na perda dos recursos disponibilizados.

9.0 – 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 – DADETUR

GERALDO ALCKMIN
Governador do Estado de São Paulo

FABRICIO COBRA ARBEX
Secretário de Turismo do Estado de São Paulo

<http://www.turismo.sp.gov.br>

