

**Departamento de Apoio ao
Desenvolvimento das Estâncias**

Manual

Formalização de Convênios DADE



GOVERNO DO ESTADO

SÃO PAULO

Secretaria de Turismo

REV. 08 - Agosto/2015



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

Governo do Estado de São Paulo
Geraldo Alckmin

Secretaria de Turismo
Roberto de Lucena

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias - DADE
Adalberto Ferreira da Silva

Equipe Técnica na Elaboração da 8ª Revisão do Manual de Formalização de Convênios
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias – DADE
Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS / SFC



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

SUMÁRIO

1.0 - APRESENTAÇÃO	4
2.0 - INTRODUÇÃO	5
3.0 - SOLICITAÇÃO DO CONVÊNIO	8
4.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS COM PREFEITURAS	9
5.0 - CONVÊNIOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS, PROJETOS E SERVIÇOS.	10
5.1. - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA	10
5.2 - SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO, PRAZO E TROCA DE OBJETOS	18
5.2.1 - AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO E / OU READEQUAÇÃO DO PROJETO CONVENIADO.	18
5.2.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.	20
5.2.3 - UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS	21
5.2.4 - TROCA DO OBJETO	24
5.2.5 – CONTRAPARTIDA	25
5.2.6 - CONSIDERAÇÕES GERAIS	25
5.2.7 – PROBLEMAS MAIS FREQUENTES	26
5.3 - DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO	28
5.4 - PLACAS DE OBRA E INAUGURAÇÃO	29
5.4.1 - PLACA DE OBRA	30
5.4.2 - PLACA DE INAUGURAÇÃO	30
6.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
6.1 - ORIENTAÇÕES GERAIS	30
6.2 - DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS.	30
6.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	35
7.0 – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL	36
8.0 – ANEXOS	36
9.0 - REFERÊNCIAS	37
10.0 - REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS	38



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

1.0 - APRESENTAÇÃO

MANUAL DE FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DO DADE

Esse manual tem como objetivo orientar os Municípios a apresentar propostas de projetos e obras a convênios e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Turismo/DADE – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias.

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 das Estâncias

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 através 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 das Estâncias

Composição dos Recursos

O montante é auferido pela somatória dos IMPOSTOS MUNICIPAIS de cada Município através 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 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:

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 das Estâncias

3.0 - SOLICITAÇÃO DO CONVÊNIO

ROTEIRO INICIAL

Pedido para utilização do recurso do DADE pela prefeitura deverá ser encaminhado para a Secretaria de Turismo na Rua Bandeira Paulista, 716, 2º andar – Itaim Bibi – CEP 0453-002 - São Paulo/SP, em 1 (uma) via impressa.

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

a) Ofício do Prefeito dirigido ao Secretário de Turismo, contendo o informe técnico da remessa dos documentos necessários à solicitação do Convênio. **(Anexo 01).**

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

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 das Estâncias, vinculado ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias, 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, projetos e serviços com interesse turístico;

2. Prestação de Contas.

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



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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, 2º andar – Itaim Bibi – CEP 0453-002 - São Paulo/SP, em 1 (uma) via impressa e planilha orçamentária digital.

Os técnicos da Secretaria de Turismo farão a análise e elaboração do relatório de vistoria técnica (RVT1), encaminhando a documentação completa e aprovada (técnica e administrativa) para a conclusão da formalização.

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

Quando da formalização do convênio, o projeto, planilha e cronograma aprovados deverão ser entregues em formato digital neste departamento.

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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

5.0 - CONVÊNIOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS, PROJETOS 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**, devendo estar em dia com o conforme Decreto nº. 52.479, de 14 de dezembro de 2007.

c) **Plano de Trabalho**, dados cadastrais para ser aprovado pelo órgão ou autoridade competente demonstrando a conveniência e oportunidade da celebração do 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 do CRC (Conselho Regional de Contabilidade), em vigência com comprovação **(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: Na mudança do gestor e/ou responsável técnico, o município deverá expedir uma nova portaria com todos os documentos necessários.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

e) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART / RRT) perante o CREA / CAU, devidamente recolhida, em nome do Responsável Técnico designado por portaria pela Prefeitura. Suas responsabilidades precisam estar evidentes sobre o projeto, fiscalização da obra e planilha orçamentária, que deverá estar descrita em sua totalidade **(Anexos 07 e 08)**.

Nota 1: Outras anotações pertinentes da obra deverão ser juntadas aos autos, como projetos específicos (elétrica, hidráulica, contenção, estruturas metálicas), fiscalização, orçamento etc.

Nota 2: 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 3: Na mudança de gestor deverá ser emitida nova ART / RRT referente aos serviços conveniados.

f) Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deverá ser preenchido, 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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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 reserva de recurso, por parte do Município **(Anexo 12)**.

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

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

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

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 do Convênio, com número do CREA e ART / CAU e RRT do Convênio, definindo a localização das obras através de traçados, coordenadas (GPS) e legendas.

Nota: A planta deverá propiciar o perfeito entendimento e acesso do local da obra.

m) Memorial Descritivo, assinado pelo Responsável Técnico do Convênio, 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)**.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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

n) Projeto básico, assinado pelo Responsável Técnico do Convênio com número do CREA e ART / CAU e RRT.

Projetos contendo autor específico deverão vir 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 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, estruturas metálicas, edificações etc.) poderá ser solicitada a apresentação de projetos executivos.

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 ao **Decreto n.º 5.296/2004**.

PROJETOS QUE NÃO CONTEMPLAM A ACESSIBILIDADE E A UTILIZAÇÃO



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

POR 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 **responsável técnico da prefeitura (Anexo 32)**;

- Em se tratando de ruas, calçadas e sarjetas, além da planilha **(Anexo 24)**, sugere-se o encaminhamento de 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 gestor técnico da Prefeitura Municipal;

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: Quando da assinatura do convênio a prefeitura deverá encaminhar o projeto final aprovado no formato digital armazenado em mídia.

Nota 7: Os projetos deverão estar em escala que permita a pronta visualização de



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

letras, números 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.

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

Nota 10: Em obras específicas, anexar laudos e certidões pertinentes ao projeto (manifestação ambiental, DEPRN, outorga do DAEE, CETESB, DER, Concessionárias Ferroviárias, DNIT, Concessionárias locais de água, energia, gás e/ou órgãos competentes etc.).

o) 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**.

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

p) Orçamento em papel timbrado, assinado pelo Responsável Técnico do Convênio, 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 do (Anexo 15).**

Os preços unitários balizadores serão os do Boletim Referencial de Custos da CPOS **com desoneração**. As fontes de pesquisas dos preços unitários deverão ser identificadas. – Boletim Referencial de Custos e Critério de Medição, disponíveis no site **www.cpos.sp.gov.br**.

Nota 1: No caso de obra executada por administração direta, os seguintes itens



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

não podem constar no respectivo orçamento:

- a) Mão de obra de funcionário da Prefeitura à disposição para a execução da 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 assinada pelo gestor técnico (Anexo 27)**. O BDI deve vir destacado ao final da planilha.

Nota 3: todos os serviços não previstos no Boletim Referencial de Custos da CPOS deverão ser comprovados por meio de:

- 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 vir assinadas pelo Gestor Responsável Técnico;

- 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) equipamento(s) a ser(em) adquirido(s) com as quantidades e especificações constantes do memorial descritivo. **Deve ser adotado 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



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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 Gestor

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

Nota 4: 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 5: Poderá ser utilizado itens de planilhas oficiais (DER, FDE, SINAPI e/ou outros), quando o preço unitário for menor que o boletim referencial de custos da CPOS.

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

q) Cronograma Físico-Financeiro deve ser baseado no cronograma de execução, 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 DADE e fará parte integrante do convênio.

r) Certidão Atualizada do Imóvel, quando o objeto tratar-se de edificação, anexar cópia da **certidão atualizada** do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula), que traga a identificação do imóvel.

s) 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 17)**.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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

t) 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....

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

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

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

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 60 (sessenta) dias** antes do término da obra e 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 e o porquê 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



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

relatando a importância para o município, bem como no, bem-estar e qualidade de vida dos munícipes e turistas que visitam a cidade – devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Gestor 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 entendimento do pleito. O projeto deverá vir assinado pelo gestor 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 gestor responsável técnico.
- g) **Planilha Orçamentária Comparativa** – conforme modelo – Devidamente assinada pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 25)**
- h) **Planilha de Medição Acumulada** – conforme modelo e devidamente assinada pelo Gestor Responsável Técnico **(Anexo 28)**
- i) **Planilha Final Consolidada** – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 26)**
- j) **Declaração de Reserva de Recurso** - se houver contrapartida.
- k) **Cronograma Físico – Financeiro** adequado a nova configuração de valores, assinado pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 16)**.
- l) **Portaria do Responsável Técnico**, se ocorrer modificação.
- m) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- n) 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 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 Turismo/DADE, 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 Técnico da Secretaria de Turismo.

- **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.

5.2.2 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

Para análise do pedido de prorrogação de prazo, a Prefeitura Municipal deverá



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

solicitar com **antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias** antes do término da obra e do vencimento do convênio, apresentando a seguinte documentação:

- a) Ofício do Prefeito Municipal** solicitando a prorrogação do prazo, atentar 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 Gestor 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 Gestor Responsável Técnico.
- 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 gestor responsável técnico designado na portaria do convênio.

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 Turismo/DADE, 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



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

pertinente ao objeto do convênio para ampliações e melhorias e somente após a regularização junto a 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.

Para análise do pedido de utilização do saldo e/ou rendimentos do convênio, a Prefeitura Municipal deverá solicitar com **antecedência de 60 (sessenta) dias** antes do término da obra e 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 e o porquê 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 no, bem-estar e qualidade de vida dos munícipes e turistas que visitam a cidade – devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Gestor 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 entendimento do pleito. O projeto deverá vir assinado pelo gestor 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 gestor responsável técnico.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- g) **Planilha Orçamentária Comparativa** – conforme modelo – Devidamente assinada pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 25)**.
- h) **Planilha de Medição Acumulada** – conforme modelo e devidamente assinada pelo Gestor Responsável Técnico **(Anexo 28)**.
- i) **Planilha Final Consolidada** – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 26)**.
- j) **Declaração de Reserva de Recurso** - se houver contrapartida.
- k) **Cronograma Físico – Financeiro** adequado a nova configuração de valores, assinado pelo Gestor Responsável Técnico. **(Anexo 16)**.
- l) **Portaria do Responsável Técnico**, se ocorrer modificação.
- m) **Prestação de Contas** – atualizada até o período da solicitação.
- n) **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 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 Turismo/DADE, 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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- **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 Técnico da Secretaria de Turismo.

- **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).

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. Contendo o informe técnico da remessa dos documentos necessários à solicitação do Convênio. **(Anexo 03).**

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

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 das Estâncias, vinculado ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias, 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 e posterior formalização de aditivo



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

5.2.5 – CONTRAPARTIDA

1 - A contrapartida proposta pela Prefeitura Municipal deverá ser cumprida conforme cronograma de desembolso, que faz parte integrante do convênio, a qual deverá ser depositada em conta, pela Prefeitura, quando do recebimento da primeira parcela.

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 das Estâncias

2 - Serviços de **alteração/readequação** do projeto inicial deverão ser regularizados junto a Secretaria de Turismo/DADE, **antes de sua execução**. Qualquer serviço executado sem a devida regularização processual (aditivo) **não serão considerados**, sendo que se os mesmos forem medidos e pagos com recursos do Estado serão considerados irregulares (antecipação de pagamento), devendo ser devolvidos à conta bancária referente ao convênio devidamente corrigido.

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 sujeitará a Prefeitura Municipal à devolução integral dos recursos recebidos em todos os convênios relacionados, acrescidos da correção devida.

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

5 - Apresentar a qualquer tempo ao DADE 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 Técnico da Secretaria de Turismo / DADE 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.

1.1. Sanitários para portadores de necessidades especiais:

- Desnível na entrada dos sanitários;



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- 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.

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;
- Projetos em escalas e cores ilegíveis.

2) PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS.

- Planilha diferente do modelo proposto;



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- Preços Unitários não condizentes com o mercado.

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.
- Pagamento de serviços não conveniados e/ou regularizados junto a Secretaria de Turismo (aditivo).

5.3 - DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal deverá encaminhar os documentos abaixo após 180 (cento e oitenta) dias do repasse da 1ª parcela ou parcela única, conforme cláusula contratual, ou Ofício contendo a justificativa do motivo do atraso, acompanhada do extrato bancário do período atualizado da conta corrente e conta Poupança, 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. Publicação do DOE;
8. Ordem de Serviço.

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

Nota 2 – Atenção - O não atendimento do envio da documentação acima ou sua justificativa acarretarão o encaminhamento do município para inclusão no



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

CADIN e/ou rescisão do convênio, havendo justificativa deverá ser encaminhado o extrato bancário 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 DADE até a Vistoria Técnica Final feita pela Secretaria de Turismo/DADE **(Anexo 19)**.

- A placa de obra deverá ser confeccionada com material resistente às intempéries. Ver item no Boletim Referencial de Custo da CPOS

- 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.

- Ressalta-se que durante todo período da obra, ocorrendo à vistoria do objeto a ausência da placa ou deterioração da mesma, o fiscal cancelará a vistoria do objeto e relatará junto a Secretaria de Turismo tal procedimento cabível a ser tomado.

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).



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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 a 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 análise e aprovação das contas, impedindo assim que haja **liberação de parcelas** ou **encerramento do respectivo**.

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 a Prefeitura Municipal comunicar imediatamente o fato, encaminhando **nova portaria para cada convênio**.

Os recursos de convênios, enquanto não utilizado serão obrigatoriamente aplicados em **CADERNETAS DE POUPANÇA** de instituição financeira pública federal se a previsão de seu uso for **IGUAL OU SUPERIOR A UM MÊS**, de acordo com o **Decreto 6.170/07**.

Após 180 (cento e oitenta) dias do repasse da 1ª parcela ou parcela única, caso a obra não tenha sido iniciada, deverá a Prefeitura Municipal comunicar a ST/DADE, justificando o motivo do atraso, acompanhado do extrato bancário de Conta Corrente e Conta Poupança.

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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

Contábil:

9. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas **(Anexo21);**
10. Planilha de acompanhamento contábil financeiro **(Anexo22);**
11. Nota de empenho Global e/ou sub-empenho;
12. Nota de liquidação e/ou ordem de pagamento;
13. Nota Fiscal contendo o carimbo **na via original**, “Convênio ST/DADE n.xxx” de acordo com as instruções nº 01/2008 do Tribunal de Contas de São Paulo;
14. Guia de retenção de ISS e GPS (devidamente quitadas)
15. Planilhas de Medições emitidas pela empreiteira contratada na licitação, atestadas pelo **responsável técnico da empreiteira e fiscal da prefeitura (Anexo 29);**
16. Planilha resumo acumulada das medições das parcelas atestada pelo gestor técnico; **(Anexo 28);**
17. Memória de Cálculo dos serviços medidos, item a item atestadas pelo **responsável técnico da empreiteira e fiscal da prefeitura (Anexo 32);**
18. 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 medidos, devidamente assinados pelo elaborador e gestor técnico da Prefeitura Municipal, comprovando a efetiva situação de execução;
19. Extrato da conta corrente a partir do pagamento do SIAFEM até a data da entrega da prestação de contas (mês a mês);
20. Extrato da conta aplicação, mês a mês, constando os rendimentos mensais;
21. Laudo Técnico da Prefeitura Municipal atestando os serviços medidos e porcentagem executada, assinado pelo gestor da portaria do convênio;

Observações:



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

- 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 de São Paulo, conforme modelo:

CONVÊNIO ST/DADE N.º _____/_____
--

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 contábil designado pela Portaria, contendo:

- 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 constar no corpo da nota original o valor pago em todas as parcelas do convênio (Ex.: Valor pago na 1º PC – R\$ XXXX e na 2º PC – R\$ XXXX);



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

4. A verba recebida deverá ser depositada em conta bancária no **Banco do Brasil** específica vinculada ao convênio, caso contrário, deverá ser imediatamente efetuada a transferência para a respectiva conta;

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

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

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, de acordo com o modelo oficial em todas as prestações de contas;

11. Obra concluída e/ou o convênio vencido, o saldo deverá ser recolhido através 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. Obra por empreitada global, enviar medições por quantidades e preços unitários devidamente atestados e identificados pelo Gestor Técnico Responsável do



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

convênio, acompanhado de fotos coloridas no tamanho mínimo de 10x15cm, demonstrando todos os serviços executados.

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

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Na falta das medições (itens 12 ou 13) a prestação de contas não terá condições técnicas de ser examinada pelo Corpo Técnico do DADE, ficando o Município devedor perante a mesma, não podendo receber novos repasses 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 Departamento de Apoio às Estâncias 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 Gestor Técnico da Prefeitura Municipal.

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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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 contábil 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 contábil 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 caso a prestação de contas seja referente à 1ª parcela.

Orientações Gerais



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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 Público 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 impedindo o recebimento e assinatura de novos convênios junto ao DADE 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 – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL

Está planilha **(Anexo 31)** foi elaborada para atender determinações da Casa Civil, dados preenchidos servirão para um acompanhamento mais atuante e atualização do sistema. Nela deverão constar todos os convênios em aberto entre a Prefeitura Municipal e o DADE, deverá ser atualizada mensalmente e encaminhada ao DADE até o dia 10 do mês subsequente, através de e-mail – **dade@turismo.sp.gov.br**.

A não apresentação desse documento implicará em irregularidade passiva de Inclusão do município no CADIN.

8.0 – 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 das Estâncias

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 convênios – 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.



Governo do Estado de São Paulo
SECRETARIA DE TURISMO
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias

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

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 das Estâncias

GERALDO ALCKMIN
Governador do Estado de São Paulo

ROBERTO DE LUCENA
Secretário de Turismo
do Estado de São Paulo

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Estâncias - DADE

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

Área Administrativa - (11) 3709 1600

Área Contábil - (11) 3709 1607

Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS / SFC

Contato - (11) 2139-0213

