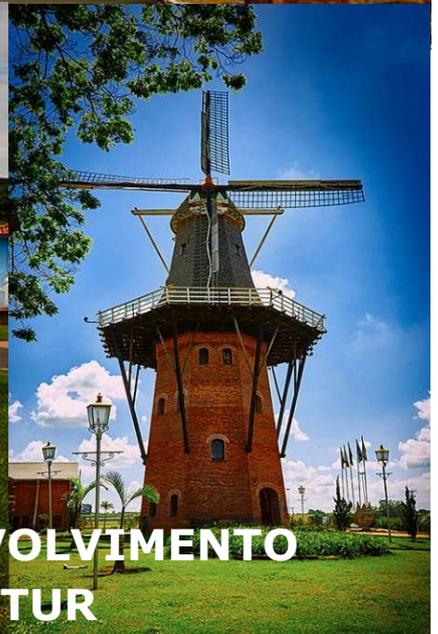




MANUAL DE CONVÊNIOS DA DETUR



DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS – DADETUR





Governador do Estado de São Paulo

João Doria

Vice-Governador do Estado de São Paulo

Rodrigo Garcia

Secretário de Turismo e Viagens

Vinicius Lummertz

Secretário Executivo

Guilherme de Miranda Clementino

Chefe de Gabinete

Wagner Seian Hanashiro

MANUAL DE CONVÊNIOS DADETUR

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

Toda legislação pertinente está disponível no site da Secretaria de Turismo e Viagens.

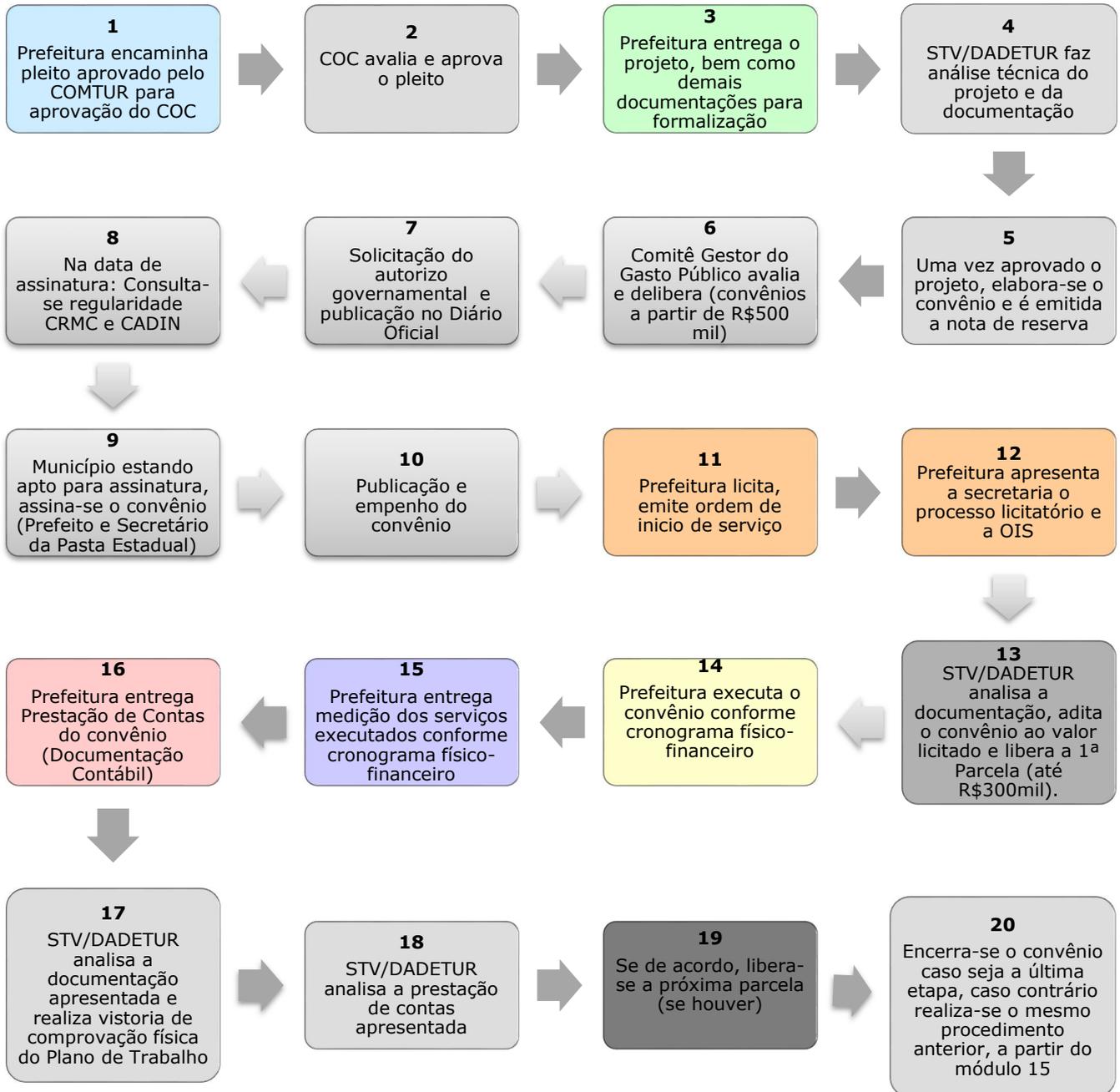
<<http://www.turismo.sp.gov.br/publico/>>

Façam bom uso.

SUMÁRIO

1.0 - SOLICITAÇÃO DE PLEITO JUNTO AO CONSELHO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE – COC.	8
2.0 - FORMALIZAÇÕES DE CONVÊNIOS	10
3.0 – DOCUMENTOS REFERENTES À LICITAÇÃO	13
4.0 – LIBERAÇÕES	14
4.1 – LIBERAÇÃO DE ETAPA	14
4.2 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS (decreto nº64.757/2020)	15
4.3 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS (convênios até 2016)	15
5.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
5.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	17
6.0 – SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DE SERVIÇO E PRAZO	18
6.1 - 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
7.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS	21
8.0 – ANEXOS	23

FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS APÓS DECRETO nº64.757/2020

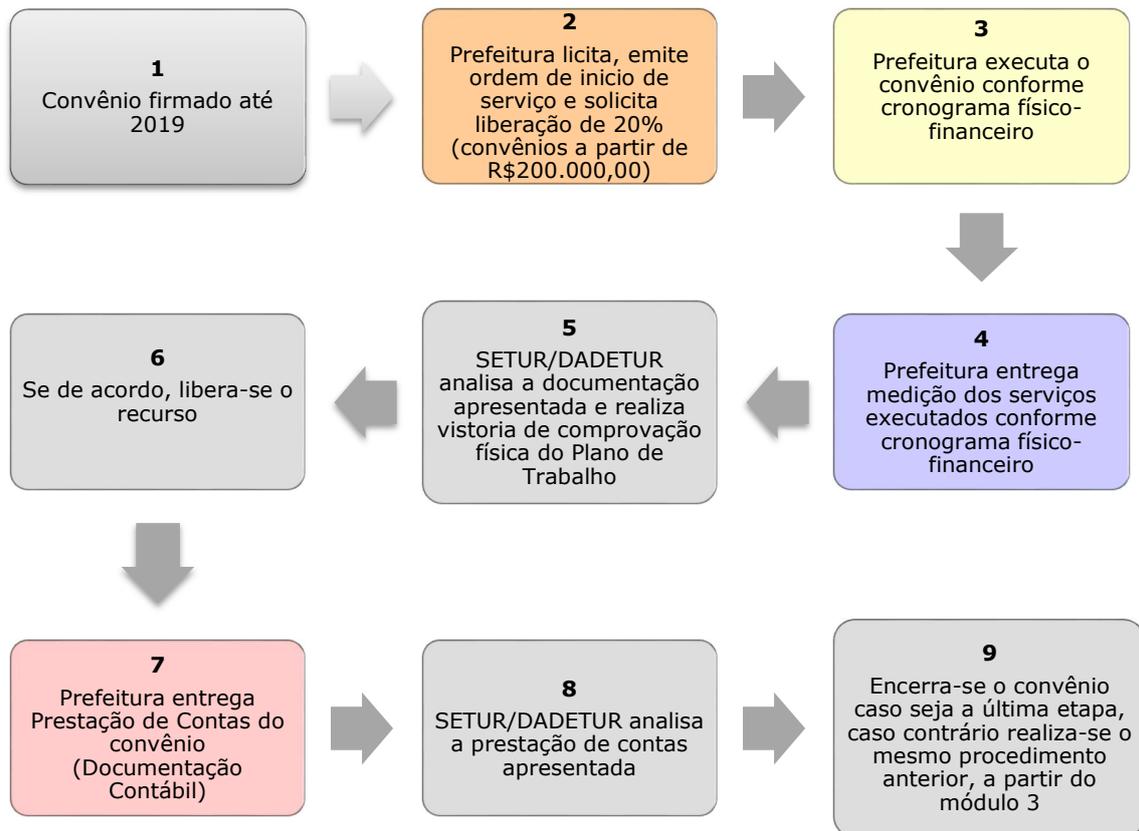


Legenda:



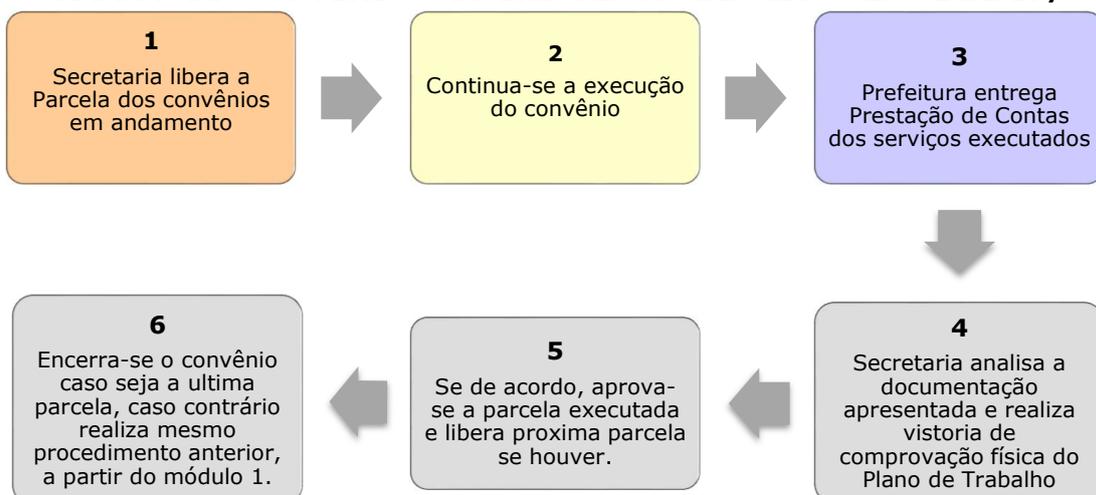
Obs.: Após conclusão dos módulos 10, 18 e 20 informa-se os Órgãos Externos de Fiscalização.

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



Obs.: Após conclusão dos módulos 01, 06, 09 informa-se os Órgãos Externos de Fiscalização.

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



Legenda:

Módulos de Responsabilidade do DADETUR

Obs.: Após conclusão dos módulos 01, 05 e 06 informa-se os Órgãos Externos de Fiscalização.

CALENDÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES A VIGORAR A PARTIR DE 2021

ITEM	SITUAÇÃO	DATA
8.1	Solicitação de aprovação de objetos no COC.	Encaminhar até 30 (trinta) dias após a divulgação do valor referencial para o exercício.
8.2	Apresentação da documentação técnica para análise do pedido de formalização do convênio.	Encaminhar até 60 dias após a aprovação do pleito pelo COC
8.3	Processo licitatório e Ordem de Início de Serviços	Encaminhar até 180 dias após a assinatura do convênio
8.4	Prestação de contas anual.	Encaminhar até último dia de janeiro do ano seguinte.
8.5	Prestação de contas de etapas.	Encaminhar até 30 (trinta) dias após o recebimento do valor da etapa.
8.6	Solicitação de prorrogação de prazo.	Solicitar até 90 (noventa) dias antes do término da vigência.
8.7	Solicitação de adequação de projeto.	Solicitar até 90 (noventa) dias antes do término da vigência.
8.8	Solicitações de alteração de objeto	Solicitar até 180 dias após a assinatura do convênio , com justificativa plausível para o pedido.

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

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

A partir de 2021, o pedido para utilização do recurso do DADETUR pela prefeitura, deverá ser encaminhado à Secretaria de Turismo e Viagens, por meio do sistema “Sem Papel Demandas”, no portfólio “584 – Infraestrutura Turística - DADETUR”.

O endereço para acesso ao sistema Sem Papel é: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>.

Para inclusão da demanda, após *login* no sistema, basta seguir os seguintes passos:



Obs.: O sistema sem papel demandas, não permite prosseguir para a próxima etapa, sem que todas as informações tenham sido preenchidas e todos os documentos obrigatórios tenham sido anexados ao sistema.

Deverá ser encaminhada para aprovação inicial no Conselho de Orientação e Controle - COC, **todos os documentos listados abaixo, demonstrando uma estimativa consistente de valor para o objeto pleiteado.**

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, justificando a aplicação dos 06 critérios aprovados na 206ª reunião do COC. **(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)**

Nota 1: Não serão aceitos protocolos de requisição, apenas a aprovação e/ou outorga conclusiva.

Nota 2: Em caso de áreas que a prefeitura alegar que não há necessidade licenças, o município deverá apresentar a negativa da obrigatoriedade da licença, emitida pelo órgão competente. (Exemplo: a prefeitura pretende realizar a intervenção em um parque ecológico da cidade e alega não necessitar de licença ambiental para realizar as intervenções no parque, a prefeitura deverá apresentar uma declaração do órgão ambiental competente informando que não há necessidade de autorização.) Tal item também se aplica para licenças de demais concessionárias, como: Rede de distribuição elétrica, rede de distribuição de água e esgoto, CETESB, DER, Meio ambiente etc.

g) Relatório Fotográfico – Envio de Relatório Fotográfico colorido demonstrando a situação do local para execução do objeto proposto com legendas e assinado pelo Prefeito Municipal.

h) 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 contendo nomeação dos membros (ex.:decreto ou portaria), lista de presença da reunião que aprovou os objetos **(Anexo 06)**, ata da reunião contendo as aprovações dos objetos **(Anexo 07)**.

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 ATA do COMTUR deverá conter a justificativa de atendimento aos 06 critérios estabelecidos na 206ª reunião do COC.

Nota 3: O Plano de Aplicação deverá contemplar os 06 (seis) critérios, listados a seguir, aprovados na 206ª Reunião do Conselho de Orientação e Controle. Cada um dos critérios deverá ser demonstrado, no plano de aplicação, contendo os argumentos necessários e verificáveis que possibilitem avaliar seu atendimento:

- a) Demonstrar capacidade para manter, incrementar ou requalificar o fluxo turístico;
- b) Estar diretamente associado a um atrativo turístico do município;
- c) Ser importante vetor na estratégia de desenvolvimento econômico e social para o município;
- d) Apresentar consistência entre os objetivos do projeto e as possibilidades de estruturação do destino;
- e) Ser aderente às práticas preconizadas nos objetivos do desenvolvimento sustentável (ODS) <<https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>>;
- f) Contribuir para o processo de desenvolvimento regional.

Nota 4: Deverá o município também, verificar previamente, se o pleito pretendido não dependerá de algum tipo de licença ou outorga para a execução do objeto (ambiental, tombamento, concessionárias etc.) e conseguiu-las antes da apresentação do pleito ao COC.

Nota 5: A falta de qualquer um dos documentos e/ou irregularidades nas 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 (a ser inserida no sistema "Sem Papel Demandas"):

1. Ofício do Prefeito dirigido ao **Secretário de Turismo e Viagens**, contendo a relação de remessa dos documentos necessários à formalização do Convênio. **(Anexo 08)**.

2. Declaração de reserva de recursos - deverá ser encaminhada declaração de Reserva de Recursos, por parte do município **(Anexo 09)**.

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 09 A)**

3. Portaria designando dois responsáveis em nível municipal **(Anexo 10)**.

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), medições, planilha orçamentária e projeto (se for o caso), com número de CREA / CAU (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Conselho Arquitetura e Urbanismo).

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.

Nota 3: O Gestor do convênio, designado pela prefeitura, deverá apresentar a Certidão de Regularidade Profissional perante o Conselho Regional de Contabilidade.

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

- Suas responsabilidades deverão estar definidas sobre o projeto, fiscalização da obra, planilha orçamentária e medições e descritas em sua totalidade. **(Anexo 11)**.

Nota 1: Na descrição da Responsabilidade Técnica deverá constar: Responsável Técnico pela fiscalização, orçamento, projetos, mensuração (execução e elaboração) 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 12**).

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 13**).

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, a demanda a ser atendida e, se for o caso, como e com que recursos a prefeitura irá manter (vigilância, manutenção, limpeza etc.) após a conclusão do objeto proposto. (**Anexo 14**).

Nota 1: O projeto deverá contemplar os 06 (seis) critérios, aprovados na 206ª Reunião do Conselho de Orientação e Controle e justificados pelo município no Plano de Aplicação apresentando ao COC na apreciação do pleito.

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.

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, ao engenheiro responsável pela análise, quando solicitado.

Nota 7: Para fundações deverá ser encaminhado o projeto de sondagem e esclarecimentos técnicos da fundação proposta.

Nota 8: Para pavimentações e recapes deverá ser encaminhado os ensaios e estudos que determinaram as camadas propostas em projeto/planilha orçamentária a serem executadas.

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 e quais serviços compõem o item. **(Anexo 15)**

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 16), Planilha de demonstrativo de BDI conforme modelo **(Anexo 17)**, e memória de cálculo conforme modelo **(Anexo 18)**.

Nota 1: Para elaboração da planilha orçamentária, deverão ser utilizados os preços unitários de tabelas e boletins de custos de órgãos oficiais, como CDHU, 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 17)**.

Nota 3: A planilha orçamentária deverá ser encaminhada no formato digital (EXCEL), quando solicitado pelo engenheiro responsável pela análise do pleito.

Nota 4: Sendo necessária a utilização de cotações de mercado, todos os serviços deverão ser comprovados por meio da apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos 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 média dos três orçamentos (se os valores encontrados forem dispares ou não condizentes com os praticados no mercado, sugerimos à prefeitura maneiras alternativas para encontrar preços razoáveis. Por exemplo: Retirada de valores extremos fora da curva, nova pesquisa etc.). 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 19)**;

Nota 5: Na elaboração da planilha deverá ser observado o bom senso na ordem da descrição dos serviços a serem executados, visando a fácil visualização no local. Em caso de ruas, os serviços deverão ser listados por rua, com a descrição do nome das ruas transversais do seu trecho inicial e final.

12. Cronograma Físico-Financeiro, deve ser baseado no cronograma de execução e **artigo 1º item III do Decreto 64.757 de 24/01/2020**, assinado pelo responsável técnico com o número do CREA/CAU e ART/RRT **(Anexo 20)**.

Nota 1. Quanto a liberação dos recursos, de acordo com o Decreto nº64.757/2020:

- Convênios até R\$300.000,00 (trezentos mil reais), em parcela única, liberada em seguida à expedição da ordem de serviço;
- Convênios acima de R\$300.000,00 (trezentos mil reais) e até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), duas parcelas. Sendo a primeira até R\$300.000,00 (trezentos mil reais), liberada em seguida à expedição da ordem de serviço e, transferindo-se a última após a aprovação da prestação de contas atinente à primeira;
- Convênios acima de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), quantas parcelas forem necessárias (mais

de duas parcelas). Sendo a primeira até R\$300.000,00 (trezentos mil reais), liberada em seguida à expedição da ordem de serviço e, transferindo-se as demais após a aprovação da prestação de contas atinente à parcela anteriormente liberada.

Nota 2. O empenho dos recursos será realizado respeitando o Decreto de Execução Orçamentária, bem como ao Decreto nº64.757/2020.

13. Cronograma de Desembolso – (Anexo 21) – 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 III do Decreto 64.757 de 24/01/2020 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.

Nota 1. Caso haja contrapartida do município e o convênio possua mais de uma parcela, o valor da contrapartida deverá estar distribuído no cronograma, proporcionalmente as parcelas do Estado.

14. Declaração de Patrimônio Tombado, assinada pelo prefeito e responsável técnico com o número do CREA e ART / CAU e RRT **(Anexo 22)** para edificações tombadas e **(Anexo 22 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.

15. Termo de ciência e de notificação do TCE - SP e Repasses a Órgãos Públicos do TCE – SP deverá ser preenchido e assinado pelo Prefeito Municipal conforme **(Anexo 23)**.

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

16. Declaração de objeto não iniciado deverá ser preenchido e assinado pelo Prefeito Municipal conforme exigência do Decreto nº64.757/2020. **(Anexo 31)**.

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 do Termo de Convênio, ou ofício contendo a justificativa plausível do motivo do atraso, assinado pelo prefeito do município e indicando o prazo para entrega da documentação.

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 24)**
8. Publicação do DOE;

9. ART/RRT de execução, emitida pela empresa contratada e devidamente quitada;
10. Ordem de Serviço.

NOTA 1: O não atendimento do envio da documentação acima ou sua justificativa em até 180 dias após a assinatura do convênio, poderá acarretar a rescisão unilateral do convênio, conforme cláusula do termo de convênio.

NOTA 2: Nos casos em que o valor licitado for menor que o conveniado, o convênio será aditado pela Secretaria de Turismo e Viagens, ajustando o valor do convênio ao valor licitado e mantendo a contrapartida do município, no que for necessária ao que superar ao valor conveniado pelo Estado. Em casos que o valor licitado for maior que o valor conveniado pelo Estado, deverá a municipalidade arcar como contrapartida, o valor que exceder ao conveniado com recursos do Estado.

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 25);
2. **Planilha resumo acumulada** das medições das etapas atestada pelo responsável técnico; **(Anexo 25) – VIDE NOTA 1;**
3. **Laudo Técnico da prefeitura municipal** atestando os serviços medidos e porcentagem executada, assinado pelo responsável técnico do convênio e pelo prefeito do município (Deverá ser especificado que os serviços foram executados de acordo com o projeto e planilha orçamentária conveniada);
4. **Relatório Fotográfico**, com fotos coloridas e legendadas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados e a placa da obra, assinados pelo responsável técnico do convênio e pelo prefeito do município;

Nota 1: A planilha de medições acumulada deverá ser disponibilizada em papel e em mídia no formato **EXCEL (Anexo 26)**

Nota 2: Nas planilhas de medições, atentar que as medições deverão ser sempre em quantitativos e não em porcentagem de serviços executados.

Nota 3: A **ausência** ou **irregularidade** de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise, impedindo assim que haja liberação de etapas.

Nota 4: Em caso de divergências ou dúvidas, poderá ser solicitado memória de cálculo, levantamento planimétrico cadastral etc. Sugerimos prever no edital de contratação que a contratada é obrigada a apresentar projetos planimétricos, as built, memórias de cálculo, ensaios e outros, quando houver solicitação.

Nota 5: O prazo convenial de liberação terá seu início após a análise e aprovação da documentação técnica protocolada pelo município.

Nota 6: 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.

Nota 7: O município é obrigatório à fornecer, quando solicitado pelos técnicos do DADETUR, projetos planimétricos, as built, memórias de cálculo, ensaios e outros, em caso de esclarecimentos e demais conferências necessárias.

Nota 8: Para aceite de medições onde os serviços se referem à revitalização de ruas, pavimentação e/ou recape, só será considerado executado quando os serviços de acessibilidade estejam totalmente executados e concluídos em acordo com as normas técnicas aplicáveis (Ex. rampas, lombo faixas, podotátil etc).

ATENÇÃO:

- Conforme cláusula do convênio, a liberação da parcela ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da entrega completa da documentação e desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.
- 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.
- O valor das etapas será liberado conforme as condições descritas acima e em conformidade com o cronograma físico-financeiro conveniado.

4.2 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS (decreto nº64.757/2020) (Convênios regidos pelo decreto nº64.757/2020)

Toda a documentação descrita no item 4.1, mais documentações contábeis/financeiras do item 5.0.

ATENÇÃO:

- A liberação da 1ª Parcela ocorrerá 30 (trinta) dias, a partir da entrega completa da documentação relacionada no item 3.0 e desde que esteja de acordo. Bem como, que não seja necessário prévio aditamento do convênio.
- A liberação das parcelas seguintes, se houver, ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da entrega completa da documentação e desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.

4.3 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS (convênios até 2016) (Convênios anteriores ao decreto nº 62.032/2016)

Toda a documentação descrita no item 4.1, mais documentações contábeis/financeiras do item 5.0.

ATENÇÃO: A liberação da parcela ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da entrega completa da documentação e desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.

5.0 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS:

NOTA 1: 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 etapa, conforme capítulo 4.1 Liberação de Etapa.

NOTA 2: As prestações de contas devem ser encaminhadas para aprovação em até 30 (trinta) dias da data de liberação da etapa. Não o sendo, o município estará sujeito a ser inserido no CADIN Estadual, na forma instituída pela Lei 12.799 de 11 de janeiro de 2008, regulamentada pelo Decreto nº 53.455 de 19 de setembro de 2008.

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas **(Anexo 27)**;
2. Planilha de acompanhamento contábil financeiro **(Anexo 28)**, 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.
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 25)**;
10. Planilha resumo acumulada das medições das parcelas atestada pelo responsável técnico; **(Anexo 26) – VER NOTA 1**;
11. Laudo Técnico da prefeitura municipal atestando os serviços medidos, porcentagem executada por item e porcentagem total, assinado pelo responsável técnico designado em portaria do convênio e pelo prefeito do município;

12. Relatório Fotográfico, com fotos legendadas e coloridas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados, assinado pelo responsável técnico designado em portaria do convênio e pelo prefeito do município.

Nota 1: A planilha de medições acumulada deverá ser disponibilizada em mídia no formato **EXCEL**, quando solicitado pelo técnico que realizará a análise.

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.

Nota 5: Para encerramento do convênio é necessária que a apresentação da prestação de contas final contenha o recolhimento de saldo em conta via DARE e seu respectivo comprovante de pagamento. Bem como, não haja saldo final na conta do convênio após recolhimento da DARE.

Para emitir a DARE para recolhimento de saldo em conta basta entrar no portal da fazenda <https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>, clicar em "Entrar sem me identificar" >> "Demais receitas" >> "Órgão : Outros órgãos" >> "Serviço: 6737-7 Indenizações e restituições" e então preencher os dados da DARE.

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:

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 3.0 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 de acompanhamento contábil deve partir do saldo anterior da última prestação de contas encaminhada pelo município e ser encerrada com saldo idêntico ao último extrato do período a que se refere a prestação de contas, ou seja, até 31/12.

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 E PRAZO

6.1 - ALTERAÇÃO E/OU READEQUAÇÃO DO PROJETO CONVENIADO.

Para análise do pedido de 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, prorrogação e /ou readequação;
2. **Justificativa Técnica**, embasada e detalhada informando o motivo da necessidade da utilização para adequação e/ou readequação, esclarecimentos - item a item – dos serviços propostos (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 14)**
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 serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico.
7. **Critério de medição**, referente aos serviços a serem executados, assinado pelo responsável

técnico. **(Anexo 15)**

8. Planilha Orçamentária Comparativa – conforme modelo – Devidamente assinada pelo responsável técnico. **(Anexo 29)**

9. Planilha Final Consolidada – planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo responsável técnico. **(Anexo 30)**

10. Memória de Cálculo – dos serviços propostos **(Anexo 18)**

11. Declaração de Reserva de Recurso - se houver contrapartida **(Anexo 09)**

12. Cronograma Físico – Financeiro, adequado a nova configuração de valores, assinado pelo responsável técnico. **(Anexo 20).**

13. Portaria do Responsável Técnico, se ocorrer modificação **(Anexo 10).**

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

15. Arquivos Digitais (CD ou Pen drive) – Para convênios anterior ao ano de 2021, os itens 4,8, 9,10 e 17 deverão ser disponibilizados e encaminhados a STV/DADETUR, em CD ou pen drive, no formato EXCEL. Para convênios a partir de 2021, estes documentos deverão ser encaminhados no formato Excel por e-mail, quando solicitado pelo engenheiro responsável pela análise.

16. Cronograma de Desembolso – (Anexo 21A) – 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 para convênios assinados antes do Decreto 62.032 de 17/06/2016 e, portanto, prevalecendo os valores conveniados para os anteriores. 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 e Viagens, **não havendo hipótese de convalidação de serviços executados**. 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.

Nota 3: Para cada objeto conveniado, será factível de análise um único pedido de alteração e/ou readequação do projeto conveniado.

Nota 4: A partir da vigência deste manual, não serão mais apreciados pleitos para ampliação de objeto

conveniados. Os pedidos passarão a ser indeferidos pela Pasta.

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 20**).
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 colorido e devidamente atestado pelo responsável técnico designado na portaria do convênio.
6. **Plano de Trabalho** – conforme nova realidade (**Anexo 14**).
7. **Cronograma de Desembolso – (Anexo 21A)** – 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. O saldo em conta e os rendimentos das aplicações financeiras somente poderão ser aplicados no objeto do convênio para antecipação de pagamento de serviços conveniados.
- B. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras, deverão ser devolvidos ao Erário.
- C. A partir da vigência deste manual, não serão mais apreciados pleitos para ampliação de objeto conveniado. Os pedidos passarão a ser indeferidos pela Pasta.

7.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a.** É de responsabilidade do município a confecção e fixação da **Placa de Obra e a de Apoio** 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 e Viagens/DADETUR.
- b.** O município deverá atentar para ao artigo 16 da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro, sendo esta uma obrigação contratual que deve constar em todo contrato de execução de obras.
- c.** 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 Visual da Secretaria de Comunicações do Estado de São Paulo, bem como deverá ser incluída a logomarca “São Paulo pra todos”  . Disponível no site <http://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/> .
- d.** 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. Disponível no site <http://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/> . A arte finalizada deverá ser encaminhada previamente a Secretaria de Turismo e Viagens (emails: dade@turismo.sp.gov.br e imprensaturismo@sp.gov.br) para aprovação antes da confecção da placa.
- e.** Inaugurações deverão ser informadas a Secretaria com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Deverá ser comunicado o Gabinete do Secretário (email: gabinete@turismo.sp.gov.br / gabineteturismo@sp.gov.br) e a área de comunicação da Secretaria (email: imprensaturismo@sp.gov.br), fornecendo uma foto que destaque a obra à ser inaugurada.
- f.** 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.
- g.** Não serão autorizados aditamentos para trocas de objeto de convênios, quando estas forem solicitadas após 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do convênio e sem justificativa técnica plausível que fundamente a necessidade de alteração.
- h.** Caso haja necessidade de nova Licitação a prefeitura municipal deverá encaminhar todos os documentos conforme item 3.0.
- i.** Projetos de edificações e reformas, deverão conter:
- Projeto de fundação com explicações e documentos que comprovem o tipo de fundação a ser utilizado
 - 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.

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

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

- 1)** Mão de obra de funcionário da Prefeitura à disposição para a execução da obra;
- 2)** Combustíveis em geral;
- 3)** Peças de maquinários;
- 4)** Hora-máquina.

l. 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, previamente a análise do COC.

m. Quando houver necessidade de antecipação de pagamento para realização de serviços planilhados (por exemplo: execução de relocação de postes de energia elétrica pela Concessionária local), a prefeitura Municipal deverá mencionar no edital da licitação, que a antecipação de pagamento será de responsabilidade da empresa contratada.

n. Quando as obras propostas envolverem travessias em oleodutos, ferrovias, rodovias, **corpos d'água, poços profundos (artesianos)** ou intervenções em áreas de preservação ambiental, é necessário **apresentar autorizações, tais como Outorga do DAEE**, Anuência do DER, Anuência da concessionária, Licença outros órgão e/ou Licença da CETESB"

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

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

q. 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;

r. 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;

s. 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"

- t.** Obra por administração direta, enviar relatório mensal detalhado em papel timbrado, apresentando planilha física consolidada do estágio da obra, devidamente atestado e identificado pelo responsável técnico, acompanhado de fotos coloridas em tamanho legível, correlacionada com todos os itens da planilha;
- u.** 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;
- v.** 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.
- w.** O município deverá atentar para ao artigo 16 da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro, sendo esta uma obrigação contratual que deve constar em todo contrato de execução de obras. No momento da vistoria técnica de verificação de medições para liberação de parcelas, a placa de obra deverá estar instalada e em bom estado de conservação, caso contrário o recurso não será liberado.
- x.** Para Projetos de infraestrutura deverão ser apresentados junto as medições dos serviços executados: Levantamento Planimétrico cadastral das ruas com seus trechos e quantidades que serão executadas; cortes esquemáticos e relação (tabela – Anexo 04) de ruas – trechos inicial e final, comprimento, largura, área e local de descartes (água e esgoto), juntamente como a ART do responsável pela elaboração do documento. Recomendamos aos municípios que incluam este item no edital de licitação, para serem elaborados pela empresa Contratada para execução da obra.

8.0 – ANEXOS

Encontram-se no site da Secretaria de Turismo e Viagens – www.turismo.sp.gov.br

JOÃO DORIA

Governador do Estado de São Paulo

VINICIUS LUMMERTZ

Secretário de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo



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


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

| Secretaria de Turismo e Viagens