

DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS TURÍSTICOS

DADETUR

Manual de Convênios DADETUR

2025

OBRAS

SP PRA TODOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



Manual de Convênios

DADETUR 2025

OBRAS

SP PRA TODOS

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Governador do Estado de São Paulo
Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário de Turismo e Viagens
Roberto de Lucena

Secretária Executiva
Luciane Leite

Chefe de Gabinete
Éder Rafael Santos

Diretora do DADETUR
Aline de Assis Bernardo

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.

www.turismo.sp.gov.br/dadetur

Façam bom uso.

SUMÁRIO

12

1.0 - Solicitação de Pleito Junto ao Conselho de Orientação e Controle – COC.

15

2.0 - Formalizações de Convênios

19

3.0 - Documentos Referentes à Licitação

20

4.0 - Liberações

20

4.1 - Liberação de Etapa (Convênios 2016 a 2019)

21

4.2 - Liberação de Parcelas (Convênios a partir de 2020)

22

4.3 - Liberação de Parcelas (Convênios até 2016)

23

5.0 - Prestação de contas



24

5.1 - Prestação de contas Anual

25

6.0 - Solicitação de Aditivos de Serviço e Prazo

25

6.1 - Adequação de Projeto/Serviços Conveniados.

26

6.2 - Prorrogação de Prazo

27

6.3 - Utilização do Saldo do Convênio e/ou Rendimentos

29

7.0 - Considerações Gerais

30

8.0 - Anexos



FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS SOB DECRETO nº 66.173/2021 (VIGENTE)



FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS SOB DECRETO nº 64.757/2020

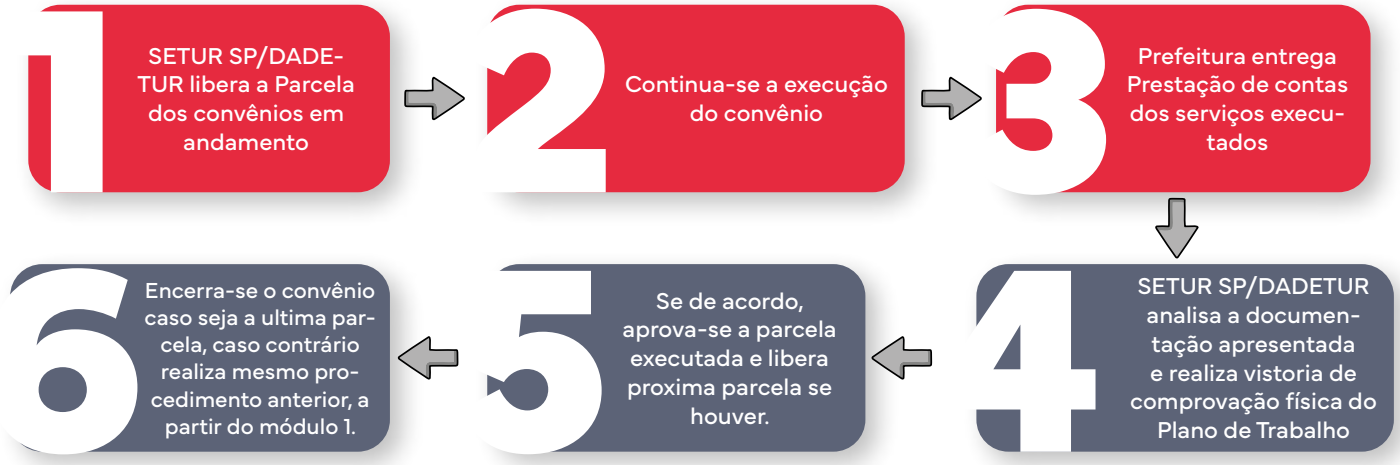
1. Convênios assinados até outubro/2021
2. Prefeitura licita, emite ordem de inicio de serviço
3. Prefeitura apresenta à SETUR SP/DADETUR o processo licitatório e a OIS
4. SETUR SP/DADETUR analisa a documentação, adita o convênio ao valor licitado e libera a 1ª Parcela (até R$300mil).
5. Prefeitura executa o convênio conforme cronograma físico-financeiro
6. Prefeitura entrega medição dos serviços executados conforme cronograma físico-financeiro
7. Prefeitura entrega Prestação de contas do convênio (Documentação Contábil)
8. SETUR SP/DADETUR analisa a documentação apresentada e realiza vistoria de comprovação física do Plano de Trabalho
9. SETUR SP/DADETUR analisa a prestação de contas apresentada
10. Se de acordo, libera-se a próxima parcela (se houver)
11. Encerra-se o convênio caso seja a última etapa, caso contrário realiza-se o mesmo procedimento anterior, a partir do módulo 06



FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS SOB DECRETO nº 62.032 DE 17/06/2016



FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS ANTERIORES AO DECRETO nº 62.032 DE 17/06/2016



Legenda:

Módulos de Responsabilidade do DADETUR

CALENDÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES DESDE DE 2022

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 ou conforme cronograma divulgado pela SETUR SP/DADETUR.**
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 ou conforme cronograma divulgado pela SETUR SP/DADETUR.**
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.	APENAS para situações que possuam uma necessidade técnica, por fator superveniente, que comprometa a execução do objeto conveniado.

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



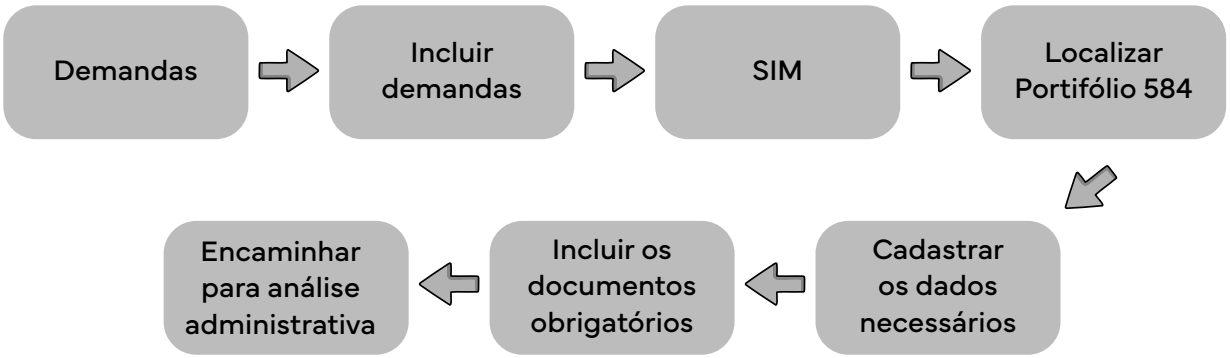
1.0 Formalizações de Convênios - Solicitação de Pleito Junto ao Conselho de Orientação e Controle – COC

O pedido para utilização do recurso do DADETUR pela prefeitura deve 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/.**

ATENÇÃO: O cadastro municipal de usuários no sistema é realizado pela própria municipalidade; em caso de dúvidas, consultar a PRODESP.

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



I. DETALHES DA DEMANDA: Neste campo o município só inclui/altera a contrapartida (se houver);

II. ITENS DA DEMANDA: Preencher o nome do objeto de acordo com o que foi aprovado explicitamente na Ata do COMTUR; preencher os demais dados obrigatórios e a classificação do município (Estância ou MIT).

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.

Deverão ser encaminhados, 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.**

Bem como, os objetos pleiteados deverão estar em conformidade com o Plano Diretor de Turismo Municipal, devendo ser demonstrado no informe técnico a aderência do objeto ao Plano Diretor de Turismo Municipal.



Documentação a ser apresentada:

a) Ofício do Prefeito direcionado ao Governador solicitando o pleito ***(Anexo 01)***.

b) Informe Técnico – Plano de Aplicação DADETUR, justificando a aderência do objeto à aplicação dos 06 critérios aprovados na 206ª reunião do COC e ao Plano Diretor de Turismo Municipal. ***(Anexo 02)***.

> ***Nota 1:*** *A justificativa deverá ser preenchida no sistema Sem Papel Demandas; não deverá ser realizado "cópia e cola" das informações. Nela, o município deverá descrever claramente as ações pretendidas no objeto.*

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 assinada pelo Prefeito. Quanto o pleito estiver inserido em área de APP, a planta também deverá indicar a linha de APP existente.

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).

> ***Nota 1:*** *Em caso de áreas de cessão, concessões, permissão de uso etc., Município deverá apresentar os Termos de Cessões, Concessões, Permissão de Uso etc., com validade acima de 20 anos.*
>
> ***Nota 2:*** *Em caso de praças, o município deverá apresentar o CADLOG do local.*
>
> ***Nota 3:*** *No caso de várias matrículas de um local, enviar croqui demonstrando no mapa os lotes e respectivas matrículas.*

e) Declaração de Domínio Público – Envio da Declaração de Domínio Público - ***(Anexo 03)*** - assinada pelo Prefeito (não será aceita apenas a assinatura do sistema SP Sem Papel), **vinculando** o local descrito na referida certidão àquele convênio, atestando que ele é de **propriedade do município e/ou de domínio público** (área comum a todos os munícipes). No caso de ruas e seus trechos, vincular com a Tabela de Ruas. ***(Anexo 04)***. Em se tratando de praças, também deverá ser vinculado e apresentado o CADLOG do local. 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)***; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.

> ***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 de 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 nota 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 descritivas da intervenção e assinado pelo Prefeito Municipal. Quando necessário, apresentar croqui que demonstre a intervenção a ser realizada.

h) Declaração de Patrimônio Tombado, assinada pelo prefeito e responsável técnico municipal **(Anexo 22)** para edificações tombadas e **(Anexo 22 A)** quando se tratar de infraestrutura – recape, pavimentação, entre outros (não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel).

Nota 1: *Quando for tombado, deverá ser apresentado o projeto com a aprovação e autorização do órgão competente, bem como memorial descritivo aprovado e a publicação da autorização.*

Nota 2: *Utilizar a plataforma do CONDEPHAAT (idesp.sp.gov.br) para consultar se a área de intervenção pretendida, trata-se de área/imóvel tombado ou área envoltória.*
Acesso: http://www.idesp.sp.gov.br/visualizador > catálogo> CONDEPHAAT> Áreas protegidas pelo CONDEPHAAT.

Nota 3: *Consultar CONDEPHAAT, IPHAN, Conselho Municipal de Patrimônio, quanto a tombamentos (se necessário).*

i) Aprovação do COMTUR - 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 6 (seis) critérios estabelecidos na 206ª reunião do COC. E deverá aprovar EXPLICITAMENTE o pleito municipal.**

Nota 3: *O Plano de Aplicação deverá contemplar os 6 (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.

j) lista de presença da reunião do COMTUR: I. Deverá ser apresentada a lista de presença assinada pelos membros na Reunião do COMTUR que aprovou explicitamente o (s) objeto (s); II. Se a Reunião foi virtual, apresentar o "print" da tela da plataforma que demonstre a presença dos membros na reunião.

k) lei de instituição ou criação do COMTUR: Deverá inserir a Lei de Constituição (criação) do COMTUR – Conselho Municipal de Turismo atualizada, em acordo com a Lei nº 1.261 de 29/04/2015.

l) portaria de nomeação dos membros do COMTUR: Deverá inserir Decreto ou Portaria de Nomeação dos membros do COMTUR vigente de acordo com Artigo 2º, inciso VII, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 1.261 de 29 de abril de 2015.

ATENÇÃO 1: Deverá o município 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 consegui-las antes da apresentação do pleito ao COC.

ATENÇÃO 2: A falta de qualquer um dos documentos e/ou existência de irregularidades nas prestações de contas de convênios anteriores implicará na impossibilidade de formalização do convênio. Conforme estabelecido no Parágrafo único do artigo 7º da Lei nº16.283/2016.



2.0 Formalizações de Convênios

Obs: a Documentação a ser apresentada após aprovação do pleito pelo COC, deverá ser inserida no sistema "Sem Papel Demandas", observando que cada arquivo deve ser anexado no seu respectivo campo dentro da plataforma):

1. Ofício do Prefeito dirigido ao S**ecretário 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 a Declaração de Reserva de Recursos, por parte do município ***(Anexo 09)***; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.

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 conforme* ***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 do CREA/CAU (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/Conselho de 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; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.*

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, com validade não expirada.*

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)***.

- A ART/RRT, deverá estar quitada e com o número do documento, não sendo aceita ART com número de localizador.

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 nº 5298/2004 devem estar devidamente demonstradas na ART/RRT.*

Nota 4: *Na mudança do responsável técnico deverá ser emitida nova ART/RRT referente à fiscalização dos serviços conveniados.*

5. Declaração de Acessibilidade, assinada pelo prefeito e responsável técnico com os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 12)***; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.

6. Declaração de Regime e Forma 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 os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 13)***; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.

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 quais recursos a prefeitura irá manter (vigilância, manutenção, limpeza etc.) após a conclusão do objeto proposto. ***(Anexo 14).***

Nota 1: *O campo "prazo de execução" deverá ser preenchido em "dias" e com o mesmo prazo previsto no cronograma físico-financeiro.*

Nota 2: *A conta bancária do convênio deverá ser aberta exclusivamente no Banco do Brasil e específica para o objeto a ser conveniado.*

Nota 3: *O Plano de Trabalho deverá ser preenchido no sistema Sem Papel Demandas; não deverá ser realizado "cópia e cola" das informações.*



8. Projeto Básico, assinado digitalmente pelo responsável técnico com os números do CREA/CAU e da ART/RRT, atendendo à nova lei de licitações e contratos Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto 56.565 de 22/12/2010. Bem como, em escala que permita a pronta visualização de letras, números, legendas informativas e detalhes.

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 os números do CREA/CAU e da ART/RRT e das assinaturas 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. Quando o objeto proposto se tratar de fase de um objeto maior a ser complementado posteriormente por meios de outros convênios, apresentar também o projeto completo contemplando todas as fases e demonstrando que cada uma delas, separadamente, apresenta funcionalidade.*

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, deverão ser apresentados: 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 e sua execução. Sendo serviços de artista especifico, 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 deverão ser encaminhados os ensaios e estudos que determinaram as camadas propostas em projeto/planilha orçamentária a serem executadas.* ***Onde houver intervenção em calçadas, deverá constar a ciência e anuência dos proprietários, para que sejam aplicados os serviços de acessibilidade.***

Nota 9: *Apresentação de projeto de Prevenção e Combate a Incêndio para projetos em espaços fechados com visitação de público como museus e bibliotecas.*

Nota 10: *Os projetos devem ser desenvolvidos em conformidade com os serviços solicitados na Informação Técnica, Anexo 2, item B - Descrição do objeto, apresentada para aprovação do objeto ao COC.*

9. Memorial Descritivo, assinado pelo responsável técnico, com os números do CREA/CAU e da ART/RRT, 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 e Remuneração, assinado pelo Responsável Técnico, com os números do CREA/CAU e da ART/RRT, contendo a maneira de como serão medidos todos os itens propostos na planilha orçamentária e quais serviços compõem o item. ***(Anexo 15).***

Nota 1: *Nos casos em que sejam realizadas cotações de serviços e/ou monumentos e obras de arte, deverá ser especificado no critério de medição como os serviços serão medidos e remunerados de forma que estejam compatíveis com o cronograma de desembolso, bem como sendo possível sua mensuração (em quantitativo e não em percentual) para a liberação e aprovação da etapa realizada.*

11. Orçamento, Composição de BDI e Memória de Cálculo em papel timbrado, assinado pelo responsável técnico, com os números do CREA/CAU e da 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, com os números do CREA/CAU e da ART/RRT –* ***(Anexo 19)****. Deverá ser apresentado o termo de referência utilizado para solicitar as cotações, bem como todos os serviços deverão estar detalhados unitariamente de forma que possa ser mensurado para pagamento de etapa (em quantitativo e não em percentual).*

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 ou intervenções em locais distintos, os serviços deverão ser listados por equipamentos/locais ou ruas, com a descrição do nome das ruas transversais do seu trecho inicial e final.*

Nota 6: *Na planilha orçamentária deverá apresentar código, descrição do serviço, unidade de medida e custo unitário em conformidade com o boletim utilizado, bem como, com o critério de medição e remuneração do respectivo boletim.*

12. Cronograma Físico-Financeiro, deve ser baseado no cronograma de execução e **§2º do artigo 10 do Decreto 66.173/2021 de 26/10/2021**, assinado pelo responsável técnico com os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 20).***

13. Cronograma de Desembolso – ***(Anexos 21, 21 A e 21 B)*** **-** A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso, assinado pelo responsável técnico com os números do CREA/CAU e da ART/RRT, que servirá de referência para a apresentação da Prestação de contas das etapas, **levando em consideração o §2º do Artigo 10 do Decreto 66.173/2021 de 26/10/2021,** alterado **pelo Artigo 1º do Decreto nº 68.484 de 26/04/2024,** 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 às parcelas do Estado.*

Nota 2: *Quanto à liberação dos recursos, de acordo com o Decreto nº 66.173/2021 alterado pelo Decreto nº 68.484 de 26/04/2024:*

• Convênios até R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), em parcela única, liberada em seguida à expedição da ordem de serviço;

• Convênios entre R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), duas parcelas igualmente divididas. Sendo a primeira liberada em seguida à expedição da ordem de serviço e, transferindo-se a última após a aprovação da prestação de contas atinente à primeira parcela;

• Convênios acima de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), em parcelas sucessivas, conforme estipular o respectivo instrumento, sendo a primeira de 40% (quarenta por cento) do valor conveniado e liberada em seguida à expedição da ordem de serviço. Transferindo-se as demais, após a aprovação da prestação de contas atinente à parcela anteriormente liberada.

14. Declaração de objeto não iniciado e de não sobreposição - Deverá ser preenchida e assinada pelo Prefeito Municipal, conforme exigência do Decreto nº 66.173/2021. ***(Anexo 23)***; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel.

3.0 Documentos Referentes à Licitação

A prefeitura municipal deverá encaminhar os documentos listados 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 (Anexo 24)
8. Publicação no DOE ou em veículo de imprensa oficial utilizado pela prefeitura municipal do: Edital, Adjudicação, Homologação e Extrato de Contrato;
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: *A planilha orçamentária da empresa vencedora deverá ser encaminhada no formato digital (EXCEL), quando solicitado pelo engenheiro responsável pela análise da documentação.*

Nota 3: *Para os convênios assinados no sistema Sem Papel Demandas, a documentação relativa ao processo licitatório deverá ser inserida no sistema na etapa correspondente.*

Nota 4: *Nos casos em que o valor licitado for menor que o conveniado, o convênio passará a ser regido de acordo com o valor licitado, mantendo a contrapartida do município, no que for necessária ao que superar ao valor conveniado pelo Estado. Não será permitida a utilização de saldo de licitação para adequação e/ou ampliação de objeto. 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 2016 a 2019) (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, contendo os períodos correspondentes e atestadas pelo responsável técnico da empresa contratada e da prefeitura, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 25)***; ***as medições deverão ser anexadas separadamente no sistema Sem Papel, ou seja, uma medição em cada caixinha e em ordem sequencial;***

2. Planilha resumo acumulada das medições das etapas atestada pelo responsável técnico da prefeitura, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 26) – VIDE NOTA 1;***

3. Laudo Técnico da prefeitura municipal atestando os serviços medidos e a porcentagem executada, assinado pelo responsável técnico da prefeitura (citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT) e pelo(a) prefeito(a) do município; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel; deverá ser especificado que os serviços foram executados de acordo com o projeto, memorial descritivo e planilha orçamentária formalizados em convênio ***(Anexo 31)***;

4. Relatório Fotográfico com fotos coloridas e legendadas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados e a placa da obra, assinado pelo responsável técnico do convênio (citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT) e pelo(a) prefeito(a) do município; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel;



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; não serão aceitas medições de serviços com quantidades negativas.*

Nota 3: *Os serviços que não estiverem em consonância com a planilha orçamentária da empresa vencedora* ***(anexo 24)****, condizente ao conveniado por esta Secretaria, serão glosados e deverão ser devolvidos via DARE.*

Nota 4: *A* ***ausência*** *ou* ***irregularidade*** *de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise, impedindo assim que haja liberação de etapas, bem como, todos os documentos deverão estar legíveis.*

Nota 5: *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 6: *O prazo convenial para liberação de parcela terá seu início após a análise e aprovação da documentação técnica protocolada pelo município.*

Nota 7: *Alertamos que para a aprovação das medições, os serviços executados e medidos deverão estar de acordo com a planilha conveniada. Recomendamos que seja incluída essa observação no edital de licitação. Bem como, serviços executados em desacordo com o objeto conveniado, se não corrigidos, terão de ser suportados com contrapartida municipal.*

Nota 8: *O município é obrigado a 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 9: *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, 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 à 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 de Desembolso conveniado.

- É vedada a antecipação de pagamento de serviços medidos com recursos municipais, quando estes não forem atinentes à contrapartida da prefeitura.

4.2 – LIBERAÇÃO DE PARCELAS (convênios a partir de 2020) (Convênios regidos pelo decreto nº64.757/2020 e nº66.173/2021)

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

ATENÇÃO:

- *Conforme cláusula do convênio, a liberação da parcela ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da entrega completa da documentação, desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.*

- *A liberação das parcelas seguintes, se houver, ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da entrega completa da documentação, desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.*

- *Para os convênios assinados no sistema Sem Papel Demandas, a documentação relativa à liberação de parcela e prestação de contas deverá ser inserida no sistema, na etapa correspondente, observando que cada arquivo deve ser inserido no seu respectivo campo dentro da plataforma.*

- *A planilha de acompanhamento contábil gerada pelo sistema SEM PAPEL deve conter as mesmas informações que o Anexo 28, tanto de valor dos rendimentos, como valores gastos com recursos do Estado e de Município, DARE, saldo em conta, datas, faturamento das notas fiscais assim como a assinatura do gestor responsável que deve ser o mesmo designado em portaria.*

- *É vedada a antecipação de pagamento de serviços medidos com recursos municipais, quando estes não forem atinentes à contrapartida da prefeitura.*

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, desde que esta esteja de acordo. Ou seja, se a documentação protocolada não estiver completa, a contagem dos 30 (trinta) dias não se inicia.

É vedada a antecipação de pagamento de serviços medidos com recursos municipais, quando estes não forem atinentes à contrapartida da prefeitura.



5.0 Prestação de contas

Documentações Necessárias:

Nota 1: *Para convênios regidos pelo Decreto nº 62.032/2016, apresentar apenas a 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.*

Nota 3: *Os valores oriundos de contrapartida conveniada deverão passar pela conta do convênio para que haja a melhor visualização e compreensão dos pagamentos.*

Obs.: Para que não haja ônus à Prefeitura, deverão ser depositados os valores de contrapartida na conta do convênio na data do pagamento efetivo das notas fiscais, desse modo todo o pagamento será feito via conta do convênio.

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.

ATENÇÃO: Utilizar o arquivo do anexo 28 deste manual pois ele já contém as devidas fórmulas para cálculo das informações contábeis.

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 nº xxx/20xx" 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, contendo os períodos de tempo correspondentes e atestadas pelo responsável técnico da empresa contratada e da prefeitura, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 25)***; **as medições devem ser anexadas separadamente e em ordem sequencial;**

10. Planilha resumo acumulada das medições das parcelas atestada pelo responsável técnico da prefeitura, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 26)*** – **VER NOTA 1 à página 17;**

11. Laudo Técnico da prefeitura municipal atestando os serviços medidos e a porcentagem executada, assinado pelo responsável técnico da prefeitura (citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT) e pelo(a) prefeito(a) do município; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel; deverá ser especificado que os serviços foram executados de acordo com o projeto, memorial descritivo e planilha orçamentária formalizados em convênio ***(Anexo 31)***;

12. Relatório Fotográfico, com fotos coloridas e legendadas, demonstrando e identificando todos os locais e os serviços executados e a placa da obra, assinado pelo responsável técnico da prefeitura (citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT) e pelo(a) prefeito(a) do município; não será aceita apenas a autenticação do sistema SP Sem Papel;

Nota 1: *A* ***ausência*** *ou* ***irregularidade*** *de quaisquer documentos implicará na impossibilidade de análise, impedindo assim que haja liberação de parcelas.*

Nota 2: *Todos os documentos deverão ser entregues legíveis, devidamente assinados, identificados e deverá ser feito o upload em sua devida caixa dentro do sistema SP SEM PAPEL.*

Nota 3: *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.

OU:

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 .....".

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.

• Não há documentações a serem encaminhadas, uma vez que não ocorreram repasses de recursos estaduais.

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. (Caso não tenha sido apresentado)

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. (Caso não tenha sido apresentado)

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 01/2020 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

Para cada objeto conveniado será factível de análise um **único** pedido de aditamento, mediante apresentação de justificativa fundamentada pela municipalidade e de acordo com os critérios descritos a seguir.

6.1 – ADEQUAÇÃO DE PROJETO/SERVIÇOS CONVENIADOS.

Para análise do pedido de adequação do projeto/serviços conveniados, a prefeitura municipal deverá solicitar com **antecedência de 90 (noventa) dias antes do término da obra ou do vencimento do convênio** e, APENAS para situações que possuam uma necessidade técnica, por fator superveniente que comprometa a execução do objeto conveniado, sendo estas devidamente justificadas e comprovadas pela municipalidade. Demais solicitações para adequação de projeto/serviços serão indeferidas pela Pasta.

Documentação necessária:

1. Ofício do prefeito municipal solicitando adequação e /ou prorrogação;

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 digitalmente pelo responsável técnico e com informação dos respectivos números do CREA/CAU e da ART/RRT.

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, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT.

7. Critério de medição, referente aos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT **(Anexo 15).**

8. Planilha Orçamentária Comparativa - conforme modelo – Devidamente assinada pelo responsável técnico, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 29).***

9. Planilha Final Consolidada - planilha contendo os serviços, quantitativos e valores finais do convênio, assinada pelo responsável técnico, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 30).***

10. Memória de Cálculo - dos serviços propostos assinada pelo responsável técnico, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(Anexo 18).***

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

12. Cronograma Físico–Financeiro, adequado a nova configuração de valores, assinado pelo responsável técnico assinada pelo responsável técnico, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(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 anteriores ao ano de 2021, os itens 4,8, 9,10 e 17 deverão ser disponibilizados e encaminhados ao DADETUR, em CD ou pen drive, no formato EXCEL e/ou AUTOCAD. Para convênios a partir de 2021, estes documentos deverão ser encaminhados no formato Excel por e-mail e/ou AUTOCAD, quando solicitado pelo engenheiro responsável pela análise.

16. Cronograma de Desembolso – (Anexos 21, 21 A e 21 B) - A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso com a nova configuração de valores, sendo que o valor da etapa de responsabilidade do Estado deverá estar de acordo com o decreto estadual que rege o desembolso do convênio. 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 – Quando devidamente justificados e aceitos pelo DADETUR. Na troca de serviços congêneres (mesma finalidade) o preço unitário a ser utilizado deverá ser deflacionado conforme licitação.

- Serviços Novos – Quando devidamente justificados e aceitos pelo DADETUR. Deverão ser considerados os preços unitários do valor de mercado (Boletim/Tabelas de órgãos oficiais atualizados), desde que não sejam congêneres (mesma finalidade), devendo ser considerados os preços unitários do boletim e/ou tabela de órgãos oficiais da época da formalização ou deflacionados conforme desconto de licitação, desde que não sejam congêneres (mesma finalidade).

Nota 2: *Qualquer serviço não conveniado só poderá 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 e pagamento com recursos do Estado implicará no recolhimento dos valores utilizados atualizados, via DARE, ou devolvidos e corrigidos na conta do convênio, ou seja, tais serviços deverão ser assumidos como contrapartida do município.*

Nota 3: *Desde 2020, não são apreciados pleitos para ampliação ou troca de objeto conveniado. Os pedidos serão 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:
Documentação necessária:

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, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT. 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, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT ***(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, citando os números do CREA/CAU e da ART/RRT.

6. Plano de Trabalho – conforme nova realidade ***(Anexo 14).***

7. Cronograma de Desembolso – *(Anexos 21, 21 A e 21 B)* - A prefeitura deverá propor o cronograma de desembolso com a nova configuração de prazo, sendo que a quantidade de etapas de responsabilidade do Estado não poderá ser modificada, prevalecendo as conveniadas. O novo cronograma de desembolso fará parte integrante do convênio a ser aditado e deverá contemplar o valor licitado/contratado.

6.3 – UTILIZAÇÃO DO SALDO DO CONVÊNIO E / OU RENDIMENTOS

A. Saldos em conta oriundos de rendimentos, **não poderão ser aplicados no objeto conveniado** e deverão ser devolvidos ao Erário quando da prestação de contas final do convênio.

B. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras, deverão ser devolvidos ao Erário quando da prestação de contas final do convênio.

C. Não serão apreciados pleitos para ampliação de objeto conveniado. Os pedidos são indeferidos pela Pasta.

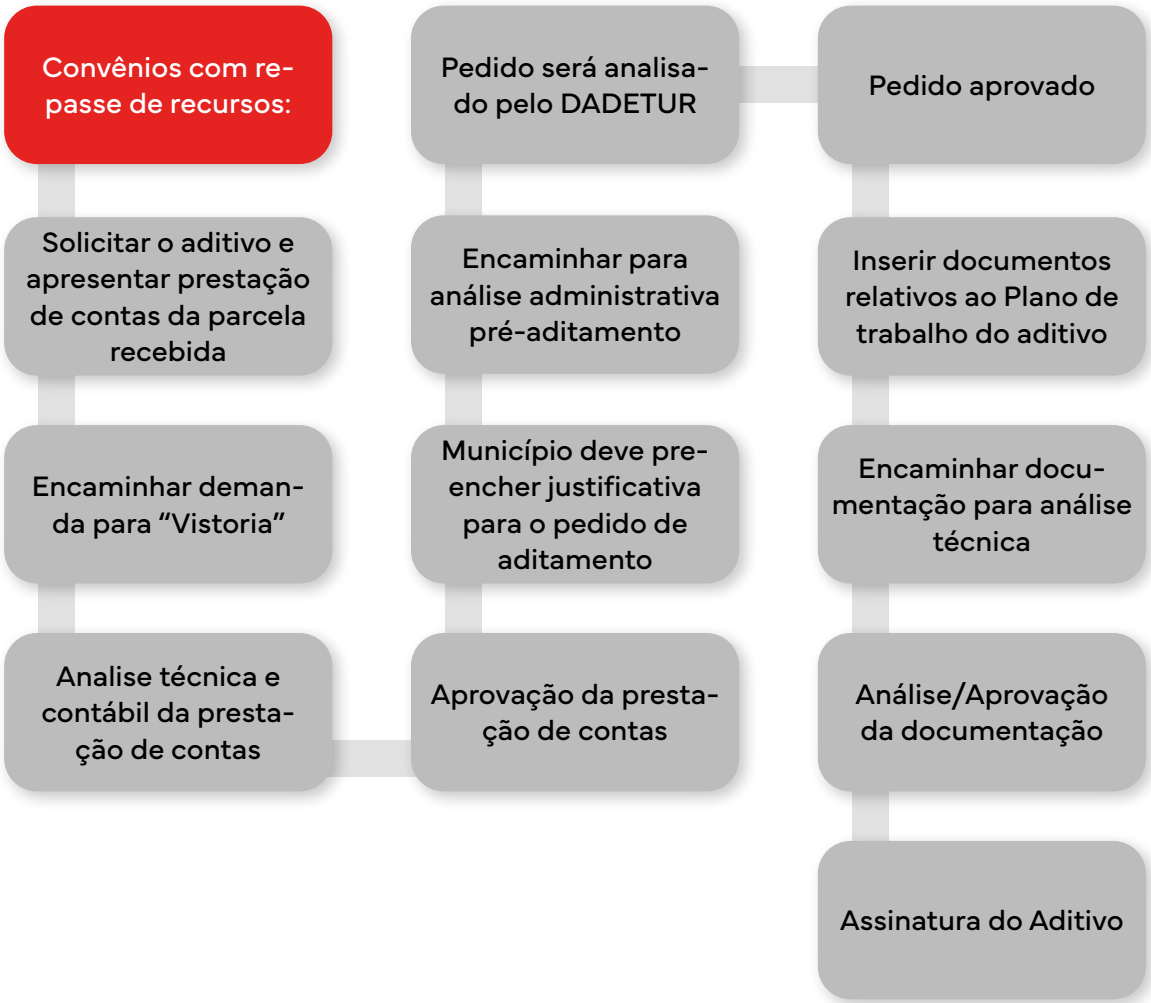
D. Pleitos para alterações/adequação de serviços, sem que haja fatores supervenientes que inviabilizem a execução dos serviços pactuados, serão indeferidos pela Pasta.



DEMANDAS NO FLUXO DE ADITAMENTO NO SEM PAPEL:



Obs.: Em caso de reprovação do aditamento, a demanda retornará para a etapa que originou o pedido de aditamento.



Obs.: Em caso de reprovação do aditamento, a demanda retornará para a etapa que originou o pedido de aditamento.

7.0 Considerações Gerais

a. *É de responsabilidade da construtora a confecção e fixação da* ***Placa de Obra e a de Apoio*** *em local visível onde os serviços serão executados, cabendo ao município a conservação e manutenção durante o período de vigência do convênio, inclusive a 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 nº 5.194/1966, 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.*

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. Disponibilizado 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. Disponibilizado no site http://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/ . A arte finalizada deverá ser encaminhada previamente a Secretaria de Turismo e Viagens (e-mails: dade@turismo.sp.gov.br e cerimonial@turismo.sp.gov.br) para aprovação antes da confecção da placa.*

e. *Inaugurações deverão ser informadas à Secretaria com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Deverá ser comunicado o Gabinete do Secretário (e-mail: gabinete@turismo.sp.gov.br / cerimonial@turismo.sp.gov.br) e a área de comunicação da Secretaria (e-mail: imprensaturismo@sp.gov.br), fornecendo uma foto que destaque a obra a ser inaugurada.*

f. *Não serão autorizados aditamentos para trocas de objeto de convênios. Os pedidos serão indeferidos pela Pasta.*

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

h. *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 no sentido transversal e longitudinais passando por área molhada e Elevações;

- 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.

i. *Os projetos deverão estar em escala que permita a pronta visualização de letras, números, legendas informativas e detalhes. E assinados digitalmente pelo responsável técnico.*

j. 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.

k. *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;*

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

m. *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.*

n. *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.*

o. *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*

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

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

r. *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;*

s. *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 Contábil;*

t. *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;*

u. *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.*

8.0 Anexos

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



Manual de Convênios

DADETUR 2025

OBRAS

SP PRA TODOS

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO