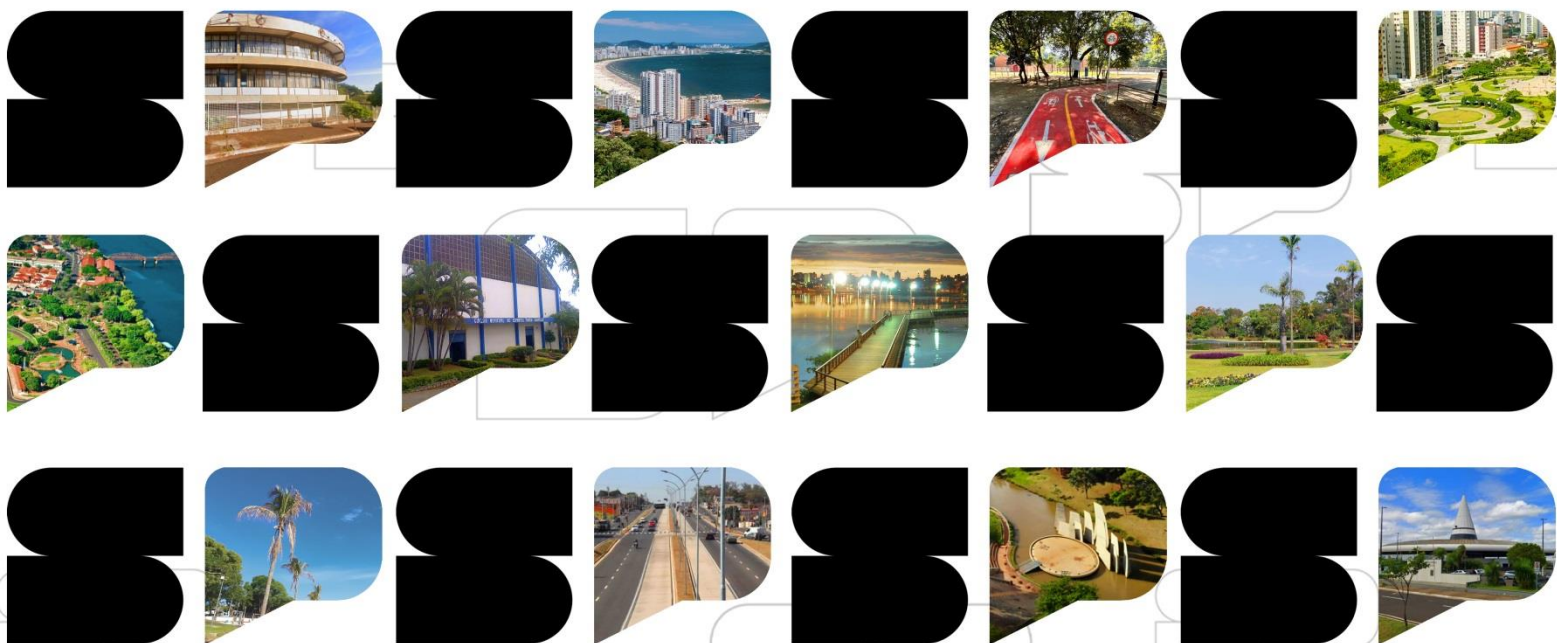


# Manual de Formalização e de Prestação de Contas de Convênios



**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**  
SUBSECRETARIA DE CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Janeiro / 2025



**Governo do Estado de São Paulo**

Tarcísio de Freitas

**Secretaria de Governo e Relações Institucionais**

Gilberto Kassab

**Subsecretaria de Convênios com Municípios**

Ronaldo Souza Camargo

**MANUAL DE CONVÊNIOS**  
**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**  
**SUBSECRETARIA DE CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS E ENTIDADES NÃO**  
**GOVERNAMENTAIS**

Esse Manual apresenta e relaciona toda a documentação necessária para a formalização **de Convênios com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais** e toda a documentação necessária à sua correta prestação de contas, atendendo ao que estabelece, especialmente, a **Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021, Decretos Estaduais n.º 66.173 de 26 de outubro de 2021 e n.º 68.484 de 26 de abril de 2024, bem como as Instruções nº 01/2024 do TCESP.**

A **Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais (SCMENG)**, por meio da **Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação (UPCA)** e de seus **Escritórios Regionais (ER)**, mantém equipes técnicas permanentemente treinadas para auxiliar as Prefeituras paulistas na orientação e no esclarecimento das informações apresentadas nesse Manual, tanto para a formalização quanto para a prestação de contas dos Convênios.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PORTFÓLIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CADASTRO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DEMANDAS.....</b>	<b>8</b>
<b>4. FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS .....</b>	<b>10</b>
4.1. Fluxograma.....	10
4.2. Documentação para formalização de Convênios – Aquisição.....	11
4.3. Documentação para formalização de Convênios - Obras.....	15
4.4. Alteração do projeto durante a formalização.....	28
<b>5. PROCESSO LICITATÓRIO .....</b>	<b>29</b>
5.1. Fluxograma .....	29
5.2. Documentos.....	29
<b>6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>34</b>
6.1. Fluxograma .....	34
6.2. Documentos.....	34
<b>7. ADITAMENTO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ADEQUAÇÃO DE PROJETO.....</b>	<b>41</b>
7.1. Fluxograma.....	41
7.2. Solicitação do Aditamento .....	42
7.3. Documentação para aditamento – alteração ou readequação de projeto.....	43
7.4. Documentação para aditamento – prorrogação de prazo.....	44
<b>8. MODELOS DOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>45</b>
8.1. Anexo 1-A (Cronograma - Aquisição).....	45
8.2. Anexo 1-B (Cronograma - Obras).....	46
8.3. Anexo 2-A (Planilha orçamentária - Aquisição) .....	48
8.4. Anexo 2-B (Planilha orçamentária - Obras) .....	49
8.5. Anexo 3-A (Declaração de reserva de recursos - Aquisição) .....	50
8.6. Anexo 3-B (Declaração de reserva de recursos - Aquisição) .....	51
8.7. Anexo 3-C (Declaração de reserva de recursos - Obras) .....	52
8.8. Anexo 3-D (Declaração de reserva de recursos - Obras) .....	53

8.9. Anexo 4 (Memorial descritivo) .....	54
8.10. Anexo 5-A (Declaração de domínio público) .....	55
8.11. Anexo 5-B (Declaração de domínio público) .....	56
8.12. Anexo 5-C (Declaração de domínio público).....	57
8.13. Anexo 6 (Declaração de não início da obra) .....	58
8.14. Anexo 7 (Declaração de aprovação de outros órgãos) .....	59
8.15. Anexo 8 (Ofício informando conta bancária).....	60
8.16. Anexo 9 (Portaria).....	61
8.17. Anexo 10 (Conciliação bancária).....	62
8.18. Anexo 11- (RP-02).....	64
8.19. Anexo 12- (PC-02).....	67

## 1. INTRODUÇÃO

Os Municípios paulistas contam com uma importante fonte de recursos alternativos para investimento, disponível em programas de transferências voluntárias e emendas impositivas do Governo do Estado de São Paulo.

As transferências voluntárias são recursos financeiros repassados em decorrência da celebração de Convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares, cuja finalidade é a realização de obras ou serviços de interesse comum entre esferas de governo, podendo se originar através da Secretaria de Governo e Relações Institucionais ou de um Parlamentar.

As emendas impositivas são recursos orçamentários destinados a atender necessidades específicas de cada região do estado de São Paulo. São apresentadas pelos deputados estaduais à Lei Orçamentária Anual (LOA) e aplicadas pelo Poder Executivo Estadual, com a participação do Legislativo.

A **Secretaria de Governo e Relações Institucionais**, por meio de sua **Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais**, realiza convênios com recursos provenientes das transferências voluntárias e emendas impositivas voltadas para obras de infraestrutura urbana, de edificações de interesse comunitário e para a aquisição de máquinas e de equipamentos para serviços urbanos, por meio de programas de repasse de recursos do Estado:

- **Articulação Municipal;**
- **Desenvolvimento de ações decorrentes de emendas parlamentares, exceto saúde.**

Na Administração Pública, o Convênio vem sendo sistematicamente utilizado sempre que há o efetivo repasse de recursos públicos a outras entidades públicas ou associações privadas destinadas a determinadas ações de interesse público.

Embora o Convênio não se confunda com contrato administrativo, o instrumento formaliza um acordo de vontades e neste sentido, impõe obrigações e responsabilidades aos signatários.

**Os modelos dos documentos estão nos anexos deste manual e no Sistema Sem Papel - Demandas**

## 2. PORTFÓLIOS

A **Secretaria de Governo e Relações Institucionais** tem Portfólio de objetos que podem ser conveniados, conforme listagem abaixo:

<b>Tipo Objeto</b>	<b>Nome Portfólio</b>	<b>Nome Item</b>
<b>Veículos</b>	<b>671 - Aquisição de Caminhão</b>	Caminhão basculante; Caminhão baú; Caminhão com braço hidráulico/cesto; Caminhão com caçamba; Caminhão com carroceria; Caminhão compactador de lixo; Caminhão com prancha; Caminhão poliguindaste; Caminhão tanque; Caminhão varredeira; Caminhão para reciclagem.
	<b>XXX – Aquisição de Veículos Específicos</b>	Veículos específicos
<b>Máquinas</b>	<b>672 - Aquisição de Máquinas e/ou Equipamentos</b>	Escavadeira hidráulica; Esteira de elevação; Máquina varredeira; Motoniveladora; Pá carregadeira; Retroescavadeira; Rolo compressor/Rolo compactador; Trator; Triturador de galhos de pequeno porte.
	<b>XXX - Aquisição de Máquinas e/ou Equipamentos Específicos</b>	Máquinas e/ou equipamentos específicos
<b>Obras de Engenharia</b>	<b>673 – Edificação</b>	<b>Construção/Reforma:</b> Barracão; Centro Cultural; Centro de Convivência; Centro de Eventos; Centro de Exposições; Centro de Múltiplo Uso; Cobertura de Quadra; Cozinha Piloto; Creche; Escola Municipal; Galpão Múltiplo Uso; Ginásio de Esportes; Salão Comunitário; Teatro Municipal; Terminal Rodoviário; Unidade de Saúde; Velório.
	<b>674 – Infraestrutura Urbana</b>	<b>Construção/Reforma:</b> Canteiro Central; Ciclovia; Drenagem/Saneamento; Iluminação Pública; Pavimentação, recapeamento, guias e sarjetas; Pista de caminhada; Ponte de pequeno porte.
	<b>675 – Praça</b>	<b>Construção/Reforma:</b> Praça.
	<b>676 – Sistema de lazer</b>	<b>Construção/Reforma:</b> Campo/Estádio de Futebol, arquibancadas e vestiários; Campo Society; Centro Poliesportivo; Ciclovia; Clube Municipal; Parque Municipal; Piscina Pública; Pista de Atletismo; Pista de Skate; Praça Esportiva; Prainha; Quadra Poliesportiva; Sistema de Lazer.
	<b>735- Obras Específicas</b>	Sob análise

O município deverá se atentar, nas obras e serviços, quanto aos preceitos da Lei de Acessibilidade aos Portadores de Necessidades Especiais.

### 3. CADASTRO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DEMANDAS:

#### **Cadastro do Prefeito:**

O cadastro ou a atualização cadastral do Prefeito eleito ou reeleito para acessar o Portal Sem Papel é realizado através da Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais.

O município deverá encaminhar as solicitações e os documentos necessários (em papel timbrado, assinados e digitalizados) para o e-mail: [crmc@sp.gov.br](mailto:crmc@sp.gov.br)

Para mais informações e a lista dos documentos a serem apresentados, acessar o site:

<https://www.spsempapel.sp.gov.br/2021/01/orientacoes-atualizacao-do-cadastro-do-prefeito-servico-demandas-programa-sp-sem-papel/>

A documentação será avaliada pela equipe da SGRI e efetuará o CADASTRAMENTO no sistema do CRMC. Em seguida, o sistema encaminhará uma mensagem para o e-mail do Prefeito, com instruções de acesso para a geração ou troca de senha. Se tiver algum problema com o e-mail de instruções de acesso, ou durante o cadastro da senha, é necessário entrar em contato com o suporte da PRODESP - 0800 710 0064.

#### **Cadastro dos integrantes do município:**

O primeiro passo é solicitar o cadastro do usuário no Sistema Sem Papel, através da área de suporte técnico do município ou do Suporte Prodesp (\*).

Após a confirmação deste cadastro no Sem Papel, o Prefeito deverá acessar o Sistema Sem Papel - Demandas e clicar no botão ENTIDADE.



Selecionar o Perfil do usuário a ser cadastrado: Câmara Municipal, Equipe Municipal, Gestor Do Convênio, Arquiteto, Contador, Engenheiro, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Saúde, Fiscal De Obra, em seguida clicar no botão INCLUIR. Preencher o número do CPF e completar os dados de cadastro, seguindo os procedimentos do Sistema Demandas.



**Atenção:** Este procedimento é realizado somente pelo Prefeito.

O e-mail para cadastro no Sistema Demandas deve ser exclusivo para cada usuário, o sistema vinculará este e-mail ao CPF do usuário, não permitindo o uso do mesmo para outra pessoa.

Após a conclusão do cadastro, o usuário receberá um e-mail da Plataforma do Sistema Demandas com as instruções para acesso. Caso não receba, deverá entrar em contato com o Suporte Prodesp, através 0800 710 0064 ou [suporte.prodesp.spsempapel@sp.gov.br](mailto:suporte.prodesp.spsempapel@sp.gov.br).

O Suporte de Cadastro no Sistema Demandas é realizado somente pela PRODESP.

## 4. FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

### 4.1. FLUXOGRAMA



Como indicado no Fluxograma acima, os repasses dos recursos estaduais podem ser feitos por meio de Emendas Legislativas (Transferência Voluntária ou LOA) ou pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SGRI), que são disponibilizados para o município no Sistema Sem Papel - Demandas.

## 4.2. DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS - AQUISIÇÃO

Nas aquisições, o responsável pela documentação é o Gestor, que deve ser um contador da Prefeitura.

**Etapas:** “*Documentos Beneficiário*”:

É a etapa em que serão inseridos no Sistema Sem Papel - Demandas, a documentação técnica e administrativa, conforme orientações a seguir:

1. **Cadastro do item a ser adquirido e o valor:** (*aba “itens do plano de trabalho”*), conforme objeto autorizado.

**Nota 1:** É fundamental a atenção do município quanto aos dados a serem cadastrados, sendo importante que o município já tenha definido o objeto proposto, que deverá constar da lista de objetos do portfólio e o valor total a ser conveniado.

2. **Justificativa:** este documento é redigido dentro do próprio Sistema Sem Papel - Demandas (*aba “justificativa”*), com a senha do(a) Prefeito(a).

Na “**justificativa**”, obrigatoriamente deverão constar:

I – Identificação do objeto a ser executado

Na justificativa deve constar o tipo de veículo, máquina ou equipamento a ser adquirido.

II – Metas a serem atingidas

O município deverá expor, de maneira clara e coerente para com o objeto da demanda, **quais serão os objetivos** que se deseja alcançar com o objeto conveniado, **apresentando argumentos que demonstrem a relevância da aquisição para o município e para o Estado e para a população local.**

III – Etapas ou fases de execução

O município deverá informar uma **relação de etapas ou fases a serem percorridas até o final do Termo de Convênio**, contemplando todas as fases do procedimento. Exemplos: processo licitatório (fases internas e externas), execução da parcela, prestação de contas, até o recebimento do veículo, máquina ou equipamento.

IV – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas

O Município deverá **apontar, para cada etapa** relacionada acima, uma **estimativa do tempo de duração de cada uma delas**, observando-se que a **somatória** dos tempos estimados **de cada etapa** deverá ser **igual ao prazo de validade do Termo de Convênio**, usualmente de 360 (trezentos e sessenta) dias. Exemplos: processo licitatório 120 dias, execução da primeira etapa 90 dias, prestação de contas da primeira etapa 60 dias e assim por diante, ressaltando que a somatória do tempo estimado para cada etapa deverá corresponder ao mesmo tempo de validade do Convênio.

**OBSERVAÇÃO: O tempo apontado para a realização de cada etapa dentro do prazo de validade do Termo de Convênio será estimado e deverá ser adequado sempre que houver necessidade de dilação do prazo inicial ou término da execução do objeto antes do previsto.**

3. **Memorial Descritivo:** com as especificações mínimas que atendam aos três orçamentos/propostas e quantidade de equipamento/caminhão a ser adquirido; este documento é redigido dentro do próprio Sistema Sem Papel - Demandas (*aba “memorial descritivo”*), com a senha do(a) Prefeito(a).
4. **Cadastrar dados bancários:** (*aba “Dados bancários”*), cadastrar as informações da conta bancária exclusiva para o Convênio, no Banco do Brasil (conta Governos) em que será efetuado o repasse do convênio, com a senha do(a) Prefeito(a) e inserir o ofício com os dados da conta - modelo “Anexo 8”.
5. **CRMC:** inserir o documento (PDF), que deverá estar dentro da data de validade e regular (*aba “arquivos anexos à demanda > crmc”*).
6. **Atualização cadastral:** cadastro de informações pessoais do Prefeito e a emissão de Declaração de Atualização Cadastral por uma pessoa física no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. Este cadastro deverá ser feito na página do Tribunal ([www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)), após gerar o Certificado na página do Tribunal no formato PDF inserir no Sistema Sem Papel – Demandas (*aba “arquivos anexos à demanda > atualização cadastral”*).

7. **Três orçamentos:** (aba “arquivos anexos à demanda > três orçamentos para cada plano de trabalho”), todos em um único arquivo pdf, pesquisa de preços, composta por pelo menos 3 (três) propostas de empresas fornecedoras do(s) equipamento(s) ou Tabelas de Órgãos Oficiais com as quantidades e especificações constantes no Memorial Descritivo. As propostas deverão considerar a média ou mediana (valor da proposta intermediária) dos valores.
  
8. **Planilha Orçamentária:** (aba “arquivos anexos à demanda > planilha orçamentária”), orçamento, em papel timbrado da Prefeitura, descrevendo especificações do equipamento/caminhão a ser adquirido, as quantidades e valores, devendo ser identificado o Gestor do Convênio, com número do CRC e assinado (pode ser assinatura digital) - modelo “Anexo 02-A”.
  
9. **Cronograma Físico-Financeiro de Desembolso:** (aba “arquivos anexos à demanda > cronograma físico-financeiro de desembolso”), com prazo proposto 360 (trezentos e sessenta) dias e compatível com a planilha orçamentária, devendo ser identificado o responsável pela elaboração (Gestor), com número do CRC e assinado (pode ser assinatura digital) - modelo “Anexo 01-A”.
  
10. **Declaração de reserva de recursos:** (aba “arquivos anexos à demanda > declaração de reserva de recursos”); declaração, em papel timbrado da Prefeitura, com identificação e assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal (pode ser assinatura digital) ou inserida no Sistema Sem Papel - Demandas com a senha do(a) Prefeito(a), mesmo que não exista previsão de contrapartida municipal;
  - 10.1. No caso de oferecimento de contrapartida financeira, o valor deverá ser explicitado e estar igual ao que consta no cronograma físico-financeiro de desembolso - modelo “Anexo 03-A”;
  - 10.2. No caso de não haver contrapartida - modelo “Anexo 03-B”;
  - 10.3. Destacar o código do elemento econômico, de acordo com o objeto do Convênio: **44.90.52 – Aquisição em geral.**
  
11. **Portaria designando gestor do convênio em nível municipal:** (aba “arquivos anexos à demanda > portaria designando gestor e responsável técnico”), documento que deverá informar o nome do Contador e constar o número do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) – modelo “Anexo 9”.

- 11.1. Quando houver mudança de gestor do convênio, o município deverá expedir nova portaria.

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deve encaminhar a demanda para “**Análise Técnica**”, que pode retornar como diligência para adequações ou ser aprovado para a próxima etapa.

**Observações importantes sobre o sistema:**

**Obs. 1:** 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.

**Obs. 2:** Todos os documentos acima citados somente serão aceitos se forem inseridos em seu respectivo “campo”, sendo considerado como válido o último documento inserido em cada “campo”;

**Obs. 3:** Os documentos que necessitem de adequações, uma vez corrigidos deverão ser inseridos (upload) em seus respectivos “campos”, sendo vedada a utilização do campo “documentação complementar ao plano de trabalho” para a inclusão de documentos corrigidos.

**Obs. 4:** O campo “documentação complementar ao plano de trabalho” não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “documentação complementar ao plano de trabalho” deve ficar sem nenhum arquivo.

**Obs. 5:** Para documentos que possuam seu campo específico inserir apenas em seu respectivo campo.

**Obs. 6:** Nos “campos” especificados deve ser inserido APENAS o documento a que ele se refere.

**Obs. 7:** Será aceito apenas um arquivo por “campo”. Quando inserido um segundo arquivo no mesmo “campo”, o anterior será desentranhado e o último documento será considerado como válido. Se houver mais de um documento referente ao mesmo “campo”, fazer um único arquivo PDF para inserir no Sistema.

**Obs. 8:** Somente os técnicos da SGRI podem desentranhar documentos. O município poderá apenas excluir documentos quando inseridos na etapa em que estão trabalhando e antes de sua tramitação.

No momento em que uma demanda é tramitada o Sistema insere automaticamente a assinatura digital do usuário logado nos documentos, desta forma estes passam a fazer parte do processo e não poderão mais ser excluídos, apenas desentranhados.

**Obs. 9:** O técnico da SGRI poderá desentranhar o documento que considere necessário no momento em que fizer a diligência para o município, comunicando em sua diligência, ou poderá desentranhar o documento após a demanda retornar para ele.

Não há necessidade de o município solicitar o desentranhamento de documentos.

**Obs. 10:** O tamanho dos arquivos permitidos nos campos:

- Ofícios, Nota Fiscal, Guias, Comprovantes, Conciliação Bancária, e outros documentos de baixa complexidade – 10MB;
- Planilha Orçamentária, Laudo Técnico, Relatório Fotográfico, e outros documentos de média complexidade – 50MB,
- Projeto Básico, Plano de Trabalho, Anexos do Edital, Contrato, Aditivo de Contrato e Planilha de Medição da Empresa, que são documentos de maior complexidade – 100MB.

#### 4.3. DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS - OBRAS

**Etapas:** “Documentos Beneficiário”:

É a etapa em que serão inseridos no Sistema Sem Papel - Demandas, a documentação técnica e administrativa, conforme orientações a seguir:

1. **Cadastro do nome da obra, o tipo de obra, o valor e o(s) endereço(s):** (aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > dados do terreno”).

Para endereço(s) da obra:

- a) Inserir, uma a uma, o nome completo de cada via, com sua respectiva designação: Rua, Avenida, Alameda, Estrada, Travessa, Praça, etc., evitando abreviações de nomes;
- b) Não é necessário informar o nome da mesma via duas ou mais vezes, quando se tratar de obras em vários trechos da mesma via, os trechos serão requeridos no projeto;
- c) É importante usar a mesma grafia da via que constar em “Endereço(s) da obra” na “Descrição da Foto”.

(\*) Esta informação é necessária para localização e identificação do local da obra, como também, para permitir fiscalização e ou vistoria, quando for o caso e para fins de transparência.

2. **Fotos:** fotos atuais do local da intervenção, não serão aceitas fotos do Google, Google Maps ou relatório fotográfico com ou sem timbre da Prefeitura.

As fotos devem ser inseridas, uma a uma, em seu respectivo campo (*aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > fotos*) e deverão estar identificadas (campo “*descrição*”).

**É importante usar a mesma grafia da via que constar em “Endereço(s) da obra” na “Descrição da Foto”.**

Para infraestrutura urbana:

- a) Inserir ao menos uma foto de cada via a ser beneficiada;
- b) Cada foto deve permitir uma visão ampla da via mostrando o entorno do local da obra, como imóveis ou pontos de referência do local e não apenas demonstrarem os danos na via.

Para edificação, praça e sistema de lazer:

- a) Inserir ao menos uma foto tirada a partir da rua em frente ao endereço onde será realizada a obra, possibilitando uma visão ampla e a identificação do local.



- b) Incluir também fotos das partes do imóvel que receberão intervenção.

**Nota 1:** É fundamental a atenção do município quanto aos dados a serem cadastrados, sendo importante que o município já tenha definido o objeto proposto, que deverá constar da lista de objetos do portfólio e o valor total a ser conveniado.

3. **Justificativa:** este documento é redigido dentro do próprio Sistema Sem Papel - Demandas (aba “justificativa”).

Na “justificativa”, obrigatoriamente deverão constar:

I – Identificação do objeto a ser executado

O município deverá expor de maneira clara e objetiva o que pretende contratar, compatível ao que será descrito no edital de licitação. Exemplos: Construção de Ginásio de Esportes; Pavimentação asfáltica, etc.

II – Metas a serem atingidas

O município deverá expor, de maneira clara e coerente para com o objeto da demanda, **quais serão os objetivos** que se deseja alcançar com o objeto conveniado, **apresentando argumentos que demonstrem a relevância do projeto para o município e para o Estado**. Exemplos: A Construção de Ginásio de Esportes terá como meta atender a um número X de munícipes e servirá de apoio no combate ao uso de drogas, servindo também como local de lazer da população, além de permitir a promoção de eventos esportivos e culturais; A Pavimentação asfáltica irá melhorar a qualidade de vida e segurança dos munícipes bem como irá otimizar o trajeto de veículos e transeuntes.

III – Etapas ou fases de execução

O município deverá informar uma **relação de etapas ou fases a serem percorridas até o final do Termo de Convênio**, contemplando todas as fases do procedimento. Exemplos: processo licitatório (fases internas e externas), execução da primeira parcela, prestação de contas da primeira parcela, execução da segunda parcela... e assim por diante, até a prestação de contas final em decorrência do término da obra.

IV – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas

O Município deverá **apontar, para cada etapa** relacionada acima, uma **estimativa do tempo de duração de cada uma delas**, observando-se que a **somatória** dos tempos estimados **de cada etapa** deverá ser **igual ao prazo de validade do Termo de Convênio**, usualmente de 360 (trezentos e sessenta) dias. Exemplos: processo licitatório 120 dias, execução da primeira etapa 90 dias, prestação de contas da primeira etapa 60 dias e assim por diante, ressaltando que a somatória do tempo estimado para cada etapa deverá corresponder ao mesmo tempo de validade do Convênio.

**OBSERVAÇÃO: O tempo apontado para a realização de cada etapa dentro do prazo de validade do Termo de Convênio será estimado e deverá ser adequado sempre que houver necessidade de dilação do prazo inicial ou término da execução do objeto antes do previsto.**

- 4. Plano de Trabalho:** (*aba “Plano de trabalho”*) gerado automaticamente no Sistema Sem Papel - Demandas, com a senha do(a) Prefeito(a), a partir dos dados cadastrados e da justificativa redigida, composto por:

- Objeto;
- Valor;
- Endereço;
- Justificativa;
- Regime de execução das obras;
- Declaração de acessibilidade;
- Declaração referente à conta bancária e sobre a designação do gestor;
- Declaração sobre o processo licitatório;

A Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021 e os Decretos Estaduais n.º 66.173 de 26 de outubro 2021 e n.º 68.484 de 26 de abril de 2024, bem como as Instruções nº 01/2024 do TCESP regulamentam os Convênios e estabelecem que a celebração dependa da aprovação de um plano de trabalho, a ser apresentado pela parte interessada.

O **plano de trabalho** deve conter as seguintes informações conforme disposto no artigo 4.º, II do Decreto Estadual:

- a) *identificação do objeto a ser executado;*
- b) *metas a serem atingidas;*
- c) *etapas ou fases de execução;*
- d) *plano de aplicação dos recursos financeiros;*
- e) *cronograma de desembolso;*
- f) *previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;*
- g) *comprovação de que o partícipe destinatário de recursos estaduais dispõe de recursos próprios para complementar a execução de obra ou serviço de engenharia, quando for o caso;*

**5. Cadastrar dados bancários:** (aba “Dados bancários”), cadastrar as informações da conta bancária exclusiva para o Convênio, no Banco do Brasil (conta Governos) em que será efetuado o repasse do convênio, com a senha do(a) Prefeito(a) e inserir o ofício com os dados da conta - modelo “Anexo 8”.

**6. Planilha Orçamentária:** (aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > planilha orçamentária”), orçamento, em papel timbrado da Prefeitura, descrevendo os serviços a serem executados na obra, as quantidades e valores, identificar o Responsável Técnico do Convênio, com número do CREA/CAU e assinado (pode ser assinatura digital) - modelo “Anexo 02-B”;

6.1. A identificação da fonte de pesquisa dos preços unitários, balizados nos valores praticados na região, e, tendo como referência máxima para formação de preço o Boletim Referencial de Custos da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU), disponível em <https://app.cdhu.sp.gov.br/boletim/login.php> ou podendo ser utilizado de outros órgãos oficiais, tipo – SINAPI, SABESP, FDE, DER, DNIT e/ou SIURB com preços atualizados, desde que os valores não sejam superiores aos contidos no boletim de custos do CDHU;

6.2. Todos os serviços que não sejam do boletim CDHU deverão vir acompanhados da comprovação da fonte e do critério de medição e deverão ser anexados no Sistema Sem Papel - Demandas – Demandas em um único PDF junto com a Planilha Orçamentária;

6.3. Em casos de serviços específicos que não sejam encontrados nos boletins de órgãos oficiais, poderá ser adotada a Pesquisa de Preços, composta por pelo menos 3 (três) propostas de empresas, com as quantidades e especificações. Os valores unitários a serem considerados para efeito de formalização deverá ser **a média ou mediana** dos valores propostos, e devem ser apresentados e anexados em um arquivo único PDF junto da Planilha Orçamentária;

O detalhamento das propostas deve ser apresentado, em planilha orçamentária por itens e serviços, apresentando sua codificação, fornecedor, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total;

6.4. Nas obras executadas por regime de Administração Indireta ou Direta, os custos abaixo não poderão compor a planilha orçamentária conveniada, devendo ser arcados, se necessário, a expensas do município:

- Projetos técnicos diversos (básico e/ou executivo);
- Mão de obra (hora-homem);
- Combustível;
- Peças de maquinários;
- Hora-máquina;
- Administração local;
- Paisagismo, com algumas exceções, como por exemplo: grama;
- Fontes;
- Equipamentos esportivos (academia ao ar livre);
- Equipamentos infantis de lazer (brinquedos, playground).

6.5. Obras com restrição nos convênios:

- Construção ou reforma de poços profundos de qualquer natureza (poço artesianos);
- Reservatório de água;
- Desassoreamento em lagos, lagoas e rios;

- Recapeamento em CBUQ sobre paralelepípedo, lajotas de concreto, bloquetes, bloco sextavado e/ou outro tipo de piso drenante. Para a execução nestes locais o Município deve retirar os blocos existentes para posterior execução da pavimentação em CBUQ. Sugerimos que o material retirado seja utilizado em vias periféricas de interesse do Município e que conste essa informação no Memorial Descritivo;
- Execução de revestimento do tipo MRAF (Micro Revestimento Asfalto Frio);
- Guias e sarjetas somente são permitidas a execução nos locais onde em conjunto será executado pavimento ou em vias já pavimentadas;
- Calçadas somente são permitidas a execução nos locais onde em conjunto serão executados guias e/ou sarjetas, e deverá ser implementada acessibilidade nas mesmas;
- Lombadas, travessia elevadas, rampas de acessibilidade e sinalização viária (vertical ou horizontal) somente é permitida a execução nas vias e respectivos trechos onde em conjunto serão executados serviços de pavimentação ou recapeamento;
- Tapa buraco;
- Cobertura de qualquer natureza em ruas (metálica, madeira, tecido, etc.);
- Parada / ponto de ônibus / ponto de táxi;
- Construção/reforma de imóveis para departamentos da administração municipal, por exemplo: Paço Municipal, almoxarifado, garagem etc.
- Equipamentos de câmeras de monitoramento e/ou segurança.

6.6. Conforme a Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, é permitido compor a planilha orçamentária serviços de topografia, sondagem e controle tecnológico

**7. Cronograma Físico-Financeiro de Desembolso:** *(aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > cronograma físico financeiro de desembolso”)*, com prazo proposto de 720 (setecentos e vinte) dias, baseado nas etapas de execução da obra ou serviços, e compatível com a planilha orçamentária, identificar o Responsável Técnico do Convênio, com número do CREA/CAU e assinado (pode ser assinatura digital) - modelo “Anexo 01-B”.

A liberação dos recursos está vinculada ao plano de aplicação aprovado (cronograma físico – financeiro de desembolso) e Decreto Estadual 68.484 de 26/04/2024, considerando o valor da seguinte forma:

1. *até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), em parcela única;*
2. *entre R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), em 2 (duas) parcelas igualmente divididas;*
3. *acima de 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), em parcelas sucessivas, conforme estipular o respectivo instrumento, sendo a primeira de 40% (quarenta por cento);*
4. *em qualquer caso, a liberação da parcela única ou da primeira parcela fica condicionada à expedição de ordem de serviço e, no caso das parcelas subsequentes, à aprovação da prestação de contas atinentes às anteriores.*

8. **Memorial Descritivo:** *(aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > memorial descritivo”), deverá descrever as especificações técnicas e quantidades dos serviços e obras a realizar, com identificação do Responsável técnico do Convênio, com número do CREA/CAU e assinado (pode ser assinatura digital) – modelo “Anexo-04”.*

9. **Declaração de Domínio Público:** *(aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de domínio público”), declaração com identificação e assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal (pode ser assinatura digital) ou inserida no Sistema Sem Papel - Demandas com a senha do Prefeito(a), citando o objeto e o local a ser executado, atestando tratar-se de propriedade municipal ou área de domínio público (vias públicas); sendo dos seguintes tipos:*

9.1. *Infraestrutura urbana:* deve ser citado o nome de todas as vias a serem beneficiadas - modelo “Anexo 05-A”;

9.2. *Praça:*

- Reforma de praça: (praças que possuam alguma infraestrutura de praça, como bancos ou luminárias ou calçadas, etc), apresentar a declaração de domínio público citando o objeto e o nome da praça - modelo “Anexo 05-B”;

- Contrução de praça: (que não possuem nenhuma infraestrutura, apenas o terreno), deve ser apresentado a matrícula do local, expedida pelo Cartório de Imóveis, atualizada e em nome da Prefeitura Municipal. Inserir, em um único arquivo pdf no Sistema Sem Papel - Demandas, a Declaração de Dominio Público (citando o número da matrícula) junto com a matrícula do local - modelo “Anexo 05-C”;

9.3. *Construção ou reforma de edificações, sistemas de lazer e demais locais com características semelhantes*: deve ser apresentado a matrícula do local, expedida pelo Cartório de Imóveis, atualizada e em nome da Prefeitura Municipal. Inserir, em um único arquivo pdf no Sistema Sem Papel - Demandas, a Declaração de Domínio Público (citando o número da matrícula) junto com a matrícula do local - modelo “Anexo 05-C”.

**10. Declaração de Não Início de Obra:** (aba “*itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de não início de obra*”), declaração com identificação e assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal (pode ser assinatura digital) ou inserida no Sistema Sem Papel - Demandas com a senha do Prefeito(a), atestando que o objeto não teve sua execução iniciada, nos termos do artigo 56 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989 - conforme modelo “Anexo 06”.

**11. Declaração de reserva de recursos:** (aba “*itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de reserva de recursos*”), com identificação e assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal (pode ser assinatura digital) ou inserido no Sistema Sem Papel - Demandas com a senha do(a) Prefeito(a), mesmo que não exista contrapartida municipal;

11.1. No caso de oferecimento de contrapartida financeira, o valor da contrapartida deve ser explicitado e igual como consta no cronograma físico-financeiro de desembolso - modelo “Anexo 03-C”;

11.2. No caso de não haver contrapartida – modelo “Anexo 03-D”;

11.3. Destacar o código do elemento econômico, de acordo com o objeto do Convênio:  
**44.90.51 – Obras.**

- 12. Mapa de Localização:** (*aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > mapa de localização”*), indicando o local da intervenção, seu entorno e sua inserção no Município com identificação do Responsável técnico do Convênio, com número do CREA/CAU.
- 13. Projeto Básico:** (*aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > projeto básico”*), deverá conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, bem como, em escala que permita a pronta visualização de letras, números, legendas informativas, detalhes e assinaturas, com identificação do Responsável técnico do Convênio, com número do CREA/CAU, contendo:
- 13.1. Plantas, cortes, elevações, detalhes e especificações das obras e serviços em escala apropriada, com atenção à indicação dos trechos das ruas a serem beneficiadas em caso de obras de infraestrutura urbana;
- 13.2. Todas as pranchas do projeto devem ser inseridas no Sistema Sem Papel - Demandas, em um único arquivo pdf.
- Nota 1:** De acordo com a complexidade do projeto poderá ser solicitada a apresentação de projetos executivos e dimensionamentos.
- Nota 2:** Para fundações deverá ser encaminhado o projeto de sondagem e esclarecimentos técnicos da fundação proposta.
- 14. Portaria designando gestor e responsável técnico em nível municipal:** (*aba “itens do plano de trabalho > portaria designando gestor e responsável técnico”*), com o número do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e número do Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
- 14.1. Quando houver mudança de gestor do convênio ou responsável técnico, o município deverá expedir nova portaria.
- 15. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT)** perante o CREA/CAU, devidamente recolhida, em nome do Responsável técnico do Convênio (*aba “itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > ART ou RRT”*);



- 15.1. Suas **responsabilidades** deverão estar definidas sobre: projeto, orçamento/planilha orçamentária, fiscalização da obra e medições;
- 15.2. Na **descrição da Responsabilidade Técnica** deverá constar: Responsável Técnico pela fiscalização, orçamentos, projetos, mensuração (execução e elaboração) e medições do objeto (descrever o objeto proposto);
- 15.3. Havendo necessidades de outras anotações pertinentes da obra deverão ser juntada aos autos, tais como: projetos específicos (elétrica, hidráulica, contenção, estruturas metálicas), fiscalização, orçamento etc;
- 15.4. 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;
- 15.5. Todas as ART/RRT devem ser inseridas no Sistema Sem Papel - Demandas, em um único arquivo pdf.

**16. Licenças e autorizações de outros órgãos:**

- 16.1. Quando as obras propostas envolverem travessias em oleodutos, ferrovias, rodovias estaduais, corpos d'água ou intervenções em áreas de preservação ambiental, **é necessário apresentar autorizações tais como Outorga do DAEE, Aprovação do DER/ALL/CPTM e/ou Licença da CETESB**, e deve ser inserida no Sistema Sem Papel - Demandas, na aba *“itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de aprovação de outros órgãos”*;
- 16.2. Quando as obras propostas envolverem redes de saneamento ou de extensão de rede de energia de baixa, média ou alta tensão é necessária apresentar a **aprovação ou dispensa das respectivas concessionárias de serviços públicos**, e deve ser inserida no Sistema Sem Papel - Demandas, na aba *“itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de aprovação de outros órgãos”*;

- 16.3. Quando não houver necessidade de autorização de outros órgãos para a execução do objeto proposto, apresentar a **Declaração de Aprovação de Outros Órgãos**, que deve ser inserida no Sistema Sem Papel - Demandas, na aba *“itens do plano de trabalho > gerenciar obra > obra documentos > declaração de aprovação de outros órgãos”* - modelo “Anexo 07”.
- 16.4. Os técnicos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais podem solicitar para análise documentos complementares tais como memórias de cálculo, projeto executivo, projetos específicos e/ou qualquer outra documentação que for pertinente para análise da formalização do convênio (aba *“arquivos anexos à demanda > documentação complementar ao plano de trabalho”*).
17. **CRMC:** inserir o documento (PDF), que deverá estar dentro da data de validade e regular (aba *“arquivos anexos à demanda > crmc”*).
18. **Atualização cadastral:** cadastro de informações pessoais do Prefeito e a emissão de Declaração de Atualização Cadastral por uma pessoa física no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. Este cadastro deverá ser feito na página do Tribunal ([www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)), após gerar o Certificado na página do Tribunal no formato PDF inserir no Sistema Sem Papel – Demandas (aba *“arquivos anexos à demanda > atualização cadastral”*).

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deverá encaminhar a demanda para **“Análise Técnica”**, que pode retornar como diligência para ajustes ou ser aprovado para a próxima etapa.

#### **Observações importantes sobre o sistema:**

**Obs. 1:** 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.

**Obs. 2:** Todos os documentos acima citados somente serão aceitos se forem inseridos em seu respectivo “campo”, sendo considerado como válido o último documento inserido em cada “campo”;

**Obs. 3:** Os documentos que necessitem de adequações, uma vez corrigidos deverão ser inseridos (upload) em seus respectivos “campos”, sendo vedada a utilização do campo “documentação complementar ao plano de trabalho” para a inclusão de documentos corrigidos.

**Obs. 4:** O campo “documentação complementar ao plano de trabalho” não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “documentação complementar ao plano de trabalho” deve ficar sem nenhum arquivo.

**Obs. 5:** Para documentos que possuam seu campo específico inserir apenas em seu respectivo campo.

**Obs. 6:** Nos “campos” especificados deve ser inserido APENAS o documento a que ele se refere.

**Obs. 7:** Será aceito apenas um arquivo por “campo”. Quando inserido um segundo arquivo no mesmo “campo”, o anterior será desentranhado e o último documento será considerado como válido. Se houver mais de um documento referente ao mesmo “campo”, fazer um único arquivo PDF para inserir no Sistema.

**Obs. 8:** Somente os técnicos da SGRI podem desentranhar documentos. O município poderá apenas excluir documentos quando inseridos na etapa em que estão trabalhando e antes de sua tramitação.

No momento em que uma demanda é tramitada o Sistema insere automaticamente a assinatura digital do usuário logado nos documentos, desta forma estes passam a fazer parte do processo e não poderão mais ser excluídos, apenas desentranhados.

**Obs. 9:** O técnico da SGRI poderá desentranhar o documento que considere necessário no momento em que fizer a diligência para o município, comunicando em sua diligência, ou poderá desentranhar o documento após a demanda retornar para ele.

Não há necessidade de o município solicitar o desentranhamento de documentos.

**Obs. 10:** O tamanho dos arquivos permitidos nos campos:

- Ofícios, Nota Fiscal, Guias, Comprovantes, Conciliação Bancária, e outros documentos de baixa complexidade – 10MB;
- Planilha Orçamentária, Laudo Técnico, Relatório Fotográfico, e outros documentos de média complexidade – 50MB,
- Projeto Básico, Plano de Trabalho, Anexos do Edital, Contrato, Aditivo de Contrato e Planilha de Medição da Empresa, que são documentos de maior complexidade – 100MB.

#### 4.4. ALTERAÇÃO DO PROJETO DURANTE A FORMALIZAÇÃO

Na etapa “*Documentos Beneficiário*” o tipo de obra poderá ser alterado pelo município, desde que a demanda ainda não tenha sido tramitada para “Análise Técnica”, neste caso, basta excluir a obra e incluir uma nova.

No caso da demanda já ter sido tramitada, o município deverá entrar em contato com a Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais e solicitar a alteração, onde um técnico irá realizar o desentranhamento dos documentos do plano de trabalho e retornar a demanda para a etapa “*Documentos Beneficiário*”, em seguida o município poderá incluir o novo Tipo de Obra.

Não é possível alterar os itens: Portfólio, Valor autorizado e Origem. Havendo necessidade ou interesse na alteração o município deverá entrar em contato com a Subsecretaria de origem da demanda para verificar os procedimentos.

## 5. PROCESSO LICITATÓRIO

### 5.1. FLUXOGRAMA



### 5.2. DOCUMENTOS

Para fins de liberação da **primeira parcela ou parcela única** do Convênio, a Prefeitura Municipal deverá inserir a **licitação** no Sistema Sem Papel - Demandas (etapa “*Em Processo Licitatório*”) contendo os seguintes documentos:

1. **Dados bancários:** (aba “*Dados bancários*”), contendo as informações da conta bancária exclusiva para o Convênio, no Banco do Brasil (conta Governos) em que será efetuado o repasse do convênio, somente se houver alteração.
2. **Equipe técnica do convênio:** (aba “*Equipe técnica*”), a Prefeitura deverá selecionar um contador e um engenheiro ou arquiteto, dentro do cadastro da Equipe Municipal, para serem o Gestor e o Responsável técnico, respectivamente.
3. **Cadastrar a licitação:** (aba “*Licitação*”), contendo os dados da licitação, como modalidade, datas, empresas habilitadas etc.
4. **Cadastrar o contrato:** (aba “*Contrato*”), contendo as informações do contrato assinado com a empresa vencedora do certame.

5. **Portaria designando gestor e responsável técnico:** (*aba “arquivos anexos à demanda > portaria designando gestor e responsável técnico”*), com o número do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e número do Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
6. **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT):** (*aba “arquivos anexos à demanda > ART”*), ART ou RRT devidamente recolhido em nome do Responsável Técnico designado para o Convênio, indicando a responsabilidade sobre o projeto e sobre as obras.
7. **Edital:** (*aba “arquivos anexos à demanda > edital”*), edital de licitação ou processo de dispensa/inexigibilidade de licitação – somente o edital, os anexos devem ser inseridos em seu respectivo campo.
8. **Anexos do edital:** (*aba “arquivos anexos à demanda > anexos do edital”*), todos os anexos que fazem parte do edital – fazer um único arquivo pdf com todos os anexos para inserir no Sistema Sem Papel - Demandas.
9. **Publicação do edital:** (*aba “arquivos anexos à demanda > publicação do edital”*), publicação do edital no Diário Oficial.
10. **Publicação da adjudicação e homologação:** (*aba “arquivos anexos à demanda > publicação da adjudicação e homologação”*), publicações da adjudicação e homologação no Diário Oficial – fazer um único arquivo pdf para inserir no Sistema Sem Papel - Demandas.
11. **Contrato com a empresa vencedora e termo de ciência e notificação:** (*aba “arquivos anexos à demanda > contrato com a empresa vencedora”*), contrato assinado com a empresa vencedora do certame e seus termos de ciência e notificação e se houver, os termos aditivos do contrato (supressão / acréscimo de valor ou prazo).
12. **Planilha do contrato:** (*aba “arquivos anexos à demanda > planilha do contrato”*), planilha orçamentária do contrato assinado com a empresa vencedora do certame.
13. **Publicação do contrato:** (*aba “arquivos anexos à demanda > publicação do contrato”*), publicação do contrato assinado com a empresa vencedora no Diário Oficial.

14. **Ordem de início de serviço:** (aba “arquivos anexos à demanda > ordem de serviço”), ordem de início de serviço específica para o convênio, lembrando que esta deve ser expedida somente após a publicação do extrato do convênio no DOE pela SGRI.
15. **Anexo PC02 – Termo de Consentimento:** (aba “arquivos anexos à demanda > Anexo PC-02”), Termo de Consentimento exigido pelo TCE, baixar o modelo e completar com as informações solicitadas – modelo “Anexo 12”.

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deve encaminhar a demanda para “**Análise do Processo Licitatório**”, que pode retornar como diligência para ajustes ou ser aprovado para a próxima fase.

#### **Considerações gerais:**

**Nota 1:** Deverá constar no edital de licitação:

- A forma de pagamento, conforme parcelas conveniadas descritas no cronograma físico-financeiro de desembolso. Porcentagem dos serviços físicos executados;
- Que é obrigação da empresa contratada a execução de levantamento planimétrico com ART do responsável pela execução, para comprovação dos serviços de infraestrutura executados.

**Nota 2:** Placa de obra e Selo de identificação:

- Conforme artigo 16 da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966, “*enquanto durar a execução de obras, instalações e serviços de qualquer natureza, é obrigatório colocar e manter as placas visíveis e legíveis ao público, contendo o nome do autor e coautores do projeto, em todos os seus aspectos técnicos e artísticos, assim como os dos responsáveis pela execução dos trabalhos*”. Na vistoria técnica, a placa de obra deverá estar e legível, caso contrário o recurso não será liberado.
- A Prefeitura Municipal é responsável pela confecção e instalação da Placa de Obra do Governo do Estado e esta deverá ser instalada no início da execução da obra, nos locais onde os trabalhos serão executados, conforme cláusula do Convênio e somente retirada/removida, após o aceite de conclusão da obra feita pelo técnico da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

- A Prefeitura Municipal é responsável pela confecção e aplicação do Selo de Identificação do Governo do Estado nas máquinas, equipamentos e veículos adquiridos, conforme cláusula do Convênio. O Selo de identificação do Governo do Estado é obrigatório, e a falta da mesma ou a má conservação implicará em sanções até a sua regularização/instalação.
- O modelo está disponível no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de São Paulo em <https://subconvenios.sgri.sp.gov.br/index.php/manuais-e-modelos/> ou solicitar através do e-mail [comunicacao.subconvenios@sp.gov.br](mailto:comunicacao.subconvenios@sp.gov.br),

**Nota 3:** Havendo desconto na licitação o valor alcançado será considerado como valor final conveniado. O valor do desconto na licitação poderá ser abatido da contrapartida do Município.

**Observações importantes sobre o sistema:**

**Obs. 1:** 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.

**Obs. 2:** Todos os documentos acima citados somente serão aceitos se forem inseridos em seu respectivo “campo”, sendo considerado como válido o último documento inserido em cada “campo”;

**Obs. 3:** Os documentos que necessitem de adequações, uma vez corrigidos deverão ser inseridos (upload) em seus respectivos “campos”, sendo vedada a utilização do campo “documentação complementar ao plano de trabalho” para a inclusão de documentos corrigidos.

**Obs. 4:** O campo “documentação complementar ao plano de trabalho” não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “documentação complementar ao plano de trabalho” deve ficar sem nenhum arquivo.

**Obs. 5:** Para documentos que possuam seu campo específico inserir apenas em seu respectivo campo.



**Obs. 6:** Nos “campos” especificados deve ser inserido APENAS o documento a que ele se refere.

**Obs. 7:** Será aceito apenas um arquivo por “campo”. Quando inserido um segundo arquivo no mesmo “campo”, o anterior será desentranhado e o último documento será considerado como válido. Se houver mais de um documento referente ao mesmo “campo”, fazer um único arquivo PDF para inserir no Sistema.

**Obs. 8:** Somente os técnicos da SGRI podem desentranhar documentos. O município poderá apenas excluir documentos quando inseridos na etapa em que estão trabalhando e antes de sua tramitação.

No momento em que uma demanda é tramitada o Sistema insere automaticamente a assinatura digital do usuário logado nos documentos, desta forma estes passam a fazer parte do processo e não poderão mais ser excluídos, apenas desentranhados.

**Obs. 9:** O técnico da SGRI poderá desentranhar o documento que considere necessário no momento em que fizer a diligência para o município, comunicando em sua diligência, ou poderá desentranhar o documento após a demanda retornar para ele.

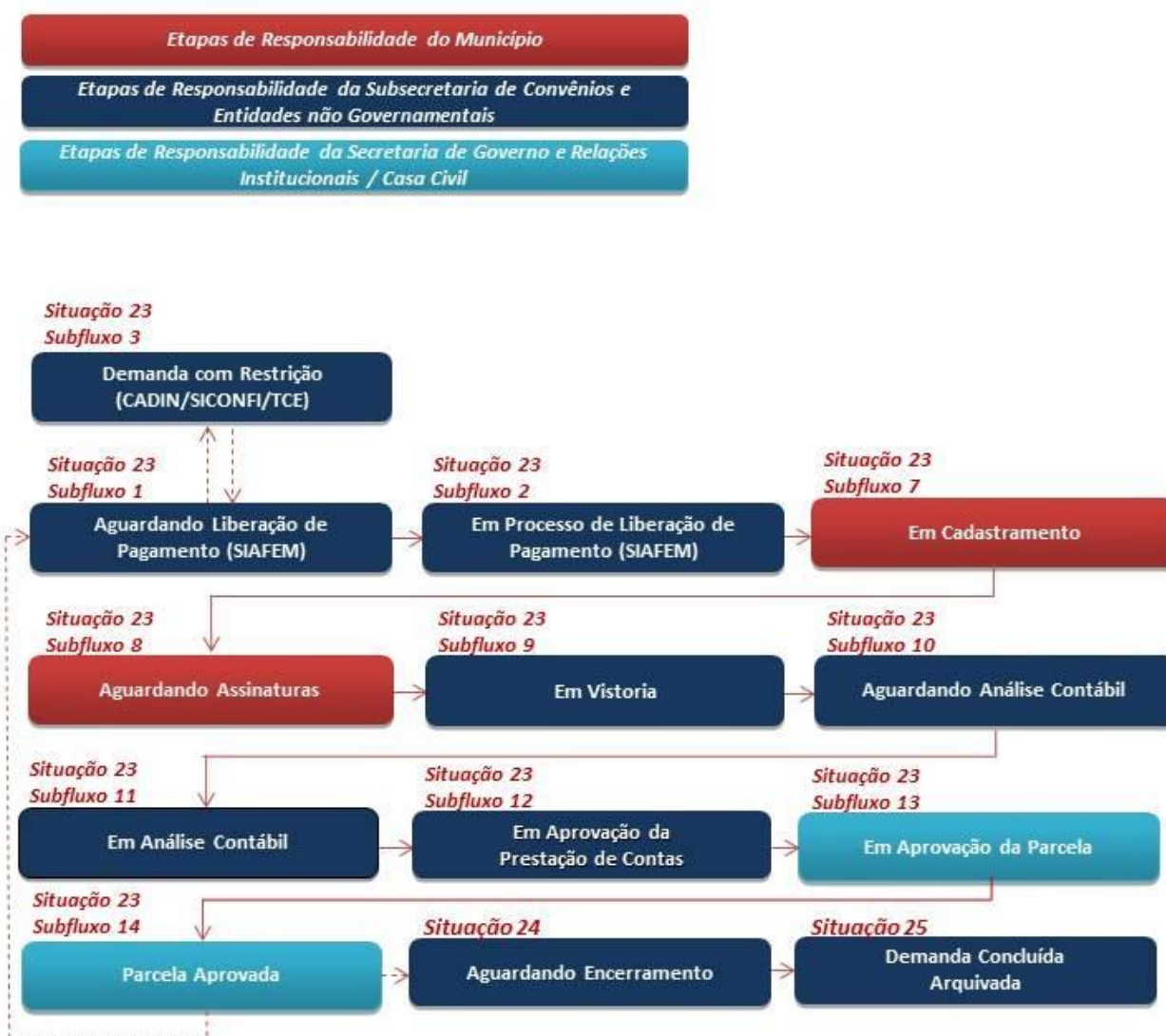
Não há necessidade de o município solicitar o desentranhamento de documentos.

**Obs. 10:** O tamanho dos arquivos permitidos nos campos:

- Ofícios, Nota Fiscal, Guias, Comprovantes, Conciliação Bancária, e outros documentos de baixa complexidade – 10MB;
- Planilha Orçamentária, Laudo Técnico, Relatório Fotográfico, e outros documentos de média complexidade – 50MB,
- Projeto Básico, Plano de Trabalho, Anexos do Edital, Contrato, Aditivo de Contrato e Planilha de Medição da Empresa, que são documentos de maior complexidade – 100MB.

## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 6.1. FLUXOGRAMA



### 6.2. DOCUMENTOS

Com base nas **Instruções nº 01/2024 do TCESP** e na **Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021**, a Prefeitura deve apresentar documentos que comprovem:

- **A regularidade dos gastos efetuados e sua contabilização**, demonstrando:
  - a) Que toda a movimentação de recursos foi realizada exclusivamente para cobrir custos relacionados ao objeto do Convênio, mantendo-se os recursos em aplicação financeira durante o período de sua não-utilização;

b) Que a movimentação dos recursos foi registrada em sistema contábil municipal;

Após o recebimento da parcela, a Prefeitura deverá prestar contas, no Sistema Sem Papel - Demandas, etapa *“Em prestação de contas (nº da parcela recebida)ª Parcela/Em cadastramento”*, dando seguimento para a liberação da parcela subsequente ou para o encerramento do Convênio, apresentando os seguintes documentos:

1. **Valores de liberação da parcela:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > valores de liberação da parcela”*), mostra os dados de pagamento da parcela em questão – esses dados são cadastrados pelos técnicos da SGRI.
2. **Dados bancários:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > Dados bancários”*), somente se houver alteração.
3. **Equipe técnica:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > equipe técnica”*), somente se houver alteração.
4. **Licitação:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > licitação”*), somente se houver alteração na licitação.
5. **Contrato:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > contrato”*), somente se houver alteração no contrato assinado com a empresa.
6. **Nota fiscal:** (aba *“parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > nota fiscal”*), cadastrar os dados da(s) nota(s) fiscal(s), do(s) pagamento(s) e inserir os arquivos pdf:

- **nota de empenho fonte 2:** no valor das notas fiscais apresentadas;

- **nota de empenho global fonte 1:** no valor total da contrapartida;

- **nota de liquidação ou ordem e pagamento:** que permita verificar a realização da despesa referente ao Convênio – todas em um único arquivo pdf;

- **nota(s) fiscal(s):** contendo o nº do Convênio e discriminando os valores dos encargos (INSS e ISS), ou informando tratar-se de empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL – todas em um único arquivo pdf;

- **comprovantes de retenção de INSS e ISS:** ou guias de recolhimento com autenticação bancária/comprovante do pagamento efetuado (se a empresa não for optante pelo SIMPLES NACIONAL) – todos em um único arquivo pdf.

7. **Extrato bancário:** (aba “parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > extrato bancário”), cadastrar os dados das movimentações efetuadas na conta corrente/aplicação vinculada ao convênio (valores e datas) e inserir os arquivos pdf:

- **extrato bancário da conta investimentos (aplicação):** todos os extratos, mês a mês, desde o recebimento do repasse (se for 1ª parcela ou parcela única) ou do saldo anterior (para demais parcelas), quando houver – todos em um único arquivo pdf;

*Conforme entendimento consolidado pela Consultoria Jurídica, os valores dos rendimentos aferidos com a aplicação financeira dos recursos recebidos, poderão ser utilizados na consecução do objeto conveniado, inclusive, para abatimento dos valores de contrapartida municipal.*

- **extrato bancário da conta corrente:** todos os extratos, mês a mês, desde o recebimento do repasse (se for 1ª parcela ou parcela única) ou do saldo anterior (para demais parcelas) – todos em um único arquivo pdf.

*Para que não haja ônus à Prefeitura e para que possamos dar maior transparência, controle financeiro e rastreabilidade dos recursos a serem repassados aos conveniados, **É OBRIGATÓRIO** que todos os recursos, tanto de contrapartida como aqueles recebidos em transferência, **sejam totalmente processados na conta corrente específica do convênio**. Desse modo, os valores referentes à contrapartida deverão ser depositados na conta corrente específica do convênio, previamente ao pagamento das notas fiscais, para que todos os recebimentos dos repasses, valores atinentes à contrapartida, bem como os pagamentos dos serviços prestados na consecução do objeto conveniado, **sejam ser realizados, exclusivamente, por meio dessa conta**.*

8. **Conciliação bancária:** é o demonstrativo contábil e financeiro que o município deve apresentar na Etapa de Prestação de Contas de cada parcela do convênio (anual). Contendo a descrição de cada despesa realizada e seu valor correspondente, no período que compreende a prestação. Este documento deve ser elaborado pelo contador, devendo anexar a certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional responsável pelo demonstrativo – todos em um único arquivo pdf – modelo “Anexo 10”.

9. **Dare:** (aba “parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > dare”), comprovante de devolução de recursos ao Erário Estadual (código 890-4 e citando o nº do Convênio), se houver devolução, quando for parcela única ou última parcela.
10. **Vistoria obra - Prefeitura:** (aba “parcela (nº da parcela) – pagamento/prestação de contas > vistoria obra - prefeitura”), cadastrar os dados do andamento da obra e inserir os arquivos pdf:
- **relatório fotográfico:** fotos da Placa da Obra do Governo do Estado e dos serviços que foram executados. No caso de aquisição, fotos do equipamento/caminhão com o Selo de Identificação do Governo do Estado;
  - **relatório de atividades:** fotos da Placa da Obra do Governo do Estado e dos serviços que foram executados. No caso de aquisição, fotos do equipamento/caminhão com o Selo de Identificação do Governo do Estado;
  - **laudo técnico:** emitido e assinado pelo Responsável Técnico do Convênio, informando o estágio das obras e atestando a consonância com o objeto conveniado;
  - **planilha de medição da empresa:** emitidas pela empresa contratada (em papel timbrado da empresa), especificando-se os itens e serviços realizados na etapa referente à parcela recebida, se for 1ª parcela ou parcela única, ou da etapa seguinte para demais parcelas, assinadas pelo responsável técnico da empresa.
11. **Anexo RP-02:** baixar o arquivo modelo e seguir as instruções que estão dentro do arquivo, completando as informações de acordo com os dados e valores de cada demanda – modelo “Anexo 11”.

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deverá clicar no botão “**Gerar planilha contábil**” e o Sistema irá gerar automaticamente a Planilha de Acompanhamento Contábil Financeiro - PLANILHA - PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Conferir os dados na planilha contábil, caso aja algum erro, clicar em “**Retornar para ajustes**” e corrigir na aba onde foi cadastrado o dado errado.

Quando todos os dados na planilha contábil estiverem corretos, esta deve ser assinada pelo Gestor (Contador), Responsável Técnico (Engenheiro / Arquiteto) e Prefeito(a), nesta ordem.

**\*Atenção:** tramitar a demanda para análise somente depois que TODOS OS RESPONSÁVEIS TENHAM ASSINADO, do contrário, a demanda retornará para diligência.

Com a planilha contábil devidamente assinada, encaminhar a demanda para “**Vistoria**”.

**Nota 1:** Não deixar os recursos parados na conta corrente, mas aplicá-los conforme Cláusula 6ª do Termo de Convênio, revertendo os rendimentos auferidos para o objeto do convênio, integrados à participação estadual;

**Nota 2:** Não utilizar o saldo dos recursos do Estado para adequação do objeto sem a prévia vistoria técnica e aprovação da Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais, assinatura e publicação do Termo de Aditamento;

**Nota 3:** Apresentar a movimentação bancária dos recursos do Convênio ao término de cada exercício financeiro (extratos bancários em 31/dezembro), mesmo que as obras/aquisições não tenham sido iniciadas ou finalizadas.

**Nota 4:** As receitas financeiras decorrentes das aplicações dos recursos recebidos serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio integrando a participação estadual e deverão ser aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade.

As parcelas ficarão pendentes de liberação nos seguintes casos:

- Quando há falta da Prestação de Contas ou a sua insuficiência;
- Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela, mediante análise da Prestação de Contas e a Vistoria Técnica de Engenharia pela equipe da Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais;
- Quando for verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- Quando forem verificadas práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações;
- Quando não forem prestadas as contas anuais de cada Ajuste firmado;
- Quando o Conveniado estiver irregular para com suas obrigações a órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de São Paulo.

**Observações importantes sobre o sistema:**

**Obs. 1:** 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.

**Obs. 2:** Todos os documentos acima citados somente serão aceitos se forem inseridos em seu respectivo “campo”, sendo considerado como válido o último documento inserido em cada “campo”;

**Obs. 3:** Os documentos que necessitem de adequações, uma vez corrigidos deverão ser inseridos (upload) em seus respectivos “campos”, sendo vedada a utilização do campo “documentação complementar ao plano de trabalho” para a inclusão de documentos corrigidos.

**Obs. 4:** O campo “documentação complementar ao plano de trabalho” não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “documentação complementar ao plano de trabalho” deve ficar sem nenhum arquivo.

**Obs. 5:** Para documentos que possuam seu campo específico inserir apenas em seu respectivo campo.

**Obs. 6:** Nos “campos” especificados deve ser inserido APENAS o documento a que ele se refere.

**Obs. 7:** Será aceito apenas um arquivo por “campo”. Quando inserido um segundo arquivo no mesmo “campo”, o anterior será desentranhado e o último documento será considerado como válido. Se houver mais de um documento referente ao mesmo “campo”, fazer um único arquivo PDF para inserir no Sistema.

**Obs. 8:** Somente os técnicos da SGRI podem desentranhar documentos. O município poderá apenas excluir documentos quando inseridos na etapa em que estão trabalhando e antes de sua tramitação.

No momento em que uma demanda é tramitada o Sistema insere automaticamente a assinatura digital do usuário logado nos documentos, desta forma estes passam a fazer parte do processo e não poderão mais ser excluídos, apenas desentranhados.

**Obs. 9:** O técnico da SGRI poderá desentranhar o documento que considere necessário no momento em que fizer a diligência para o município, comunicando em sua diligência, ou poderá desentranhar o documento após a demanda retornar para ele.

Não há necessidade de o município solicitar o desentranhamento de documentos.

**Obs. 10:** O tamanho dos arquivos permitidos nos campos:

- Ofícios, Nota Fiscal, Guias, Comprovantes, Conciliação Bancária, e outros documentos de baixa complexidade – 10MB;
- Planilha Orçamentária, Laudo Técnico, Relatório Fotográfico, e outros documentos de média complexidade – 50MB,
- Projeto Básico, Plano de Trabalho, Anexos do Edital, Contrato, Aditivo de Contrato e Planilha de Medição da Empresa, que são documentos de maior complexidade – 100MB.



## 7. ADITAMENTO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ADEQUAÇÃO DE PROJETO

### 7.1 FLUXOGRAMA



Um aditamento em um convênio entre uma Prefeitura e o Governo do Estado é uma modificação formal dos termos originalmente acordados no convênio. Ele pode incluir alterações em diversas, tais como: prazos, adequações no projeto ou cláusulas específicas do convênio. O aditamento é feito por meio de um termo aditivo, que precisa ser formalizado e assinado por ambas as partes e publicado no DOE para ter validade legal.

No caso dos convênios com a SGRI o aditamento não pode alterar substancialmente o objeto conveniado.

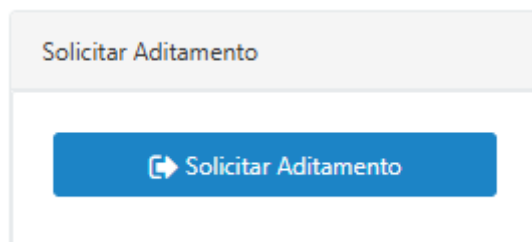
Exemplos de aditamento:

- Prorrogação de prazo: Estender o período de execução das atividades previstas no convênio, incluindo a finalização do objeto, prestação de contas e pagamentos.
- Adequação de projeto: Adequar o escopo das atividades a serem realizados.
- Revisão de cláusulas: Atualizar ou corrigir cláusulas específicas do convênio que se façam necessárias.

## 7.2 SOLICITAÇÃO DO ADITAMENTO

A Prefeitura Municipal deverá solicitar com antecedência mínima de 90 (noventa) dias através do Sistema Sem Papel - Demandas e não poderá executar o novo projeto antes da aprovação da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Para solicitar o aditamento, a Prefeitura deverá clicar no botão azul “SOLICITAR ADITAMENTO”, no canto inferior direito.



Em seguida, abrirá uma aba “*Justificativa Técnica*” para que a Prefeitura justifique o motivo da solicitação do aditamento.

Se for um **aditamento de prazo**, a Justificativa Técnica deve ser embasada e detalhada descrevendo de maneira cronológica a situação do convênio e informando o motivo, a necessidade da prorrogação de prazo, assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal e Responsável Técnico.

No caso de **adequação de projeto**, esta deve ser embasada e detalhada descrevendo de maneira cronológica (desde a formalização do convênio) a situação do convênio e informando o motivo da necessidade da utilização para adequação e 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, assinada pelo(a) Prefeito(a) Municipal e Responsável Técnico.

**Nota 1:** O botão somente estará disponível nas etapas pertinentes ao município e com o login do prefeito.

### 7.3. DOCUMENTAÇÃO PARA ADITAMENTO – ALTERAÇÃO OU READEQUAÇÃO DE PROJETO

**Etapas:** “*Documentos Beneficiário*”:

É a etapa em que serão inseridos no Sistema Sem Papel - Demandas, a documentação necessária para a análise do aditamento.

1. **Ofício do Prefeito Municipal:** solicitando a alteração ou readequação do projeto conveniado.
2. **Plano de Trabalho:** adequado ao novo projeto (prazo, valor, endereço e descritivo) – no caso de aquisição este documento não é necessário.
3. **Projeto Readequado:** contendo todas as informações pertinentes, como: medidas, serviços excluídos, serviços incluídos, etc. O projeto deverá conter a identificação do responsável técnico e com o n.º da ART/RRT respectiva – no caso de aquisição este documento não é necessário.
4. **ART/RRT:** referente ao novo projeto (atendendo: projeto, fiscalização, orçamento e acessibilidade) – no caso de aquisição este documento não é necessário.
5. **Memorial Descritivo Complementar:** referente aos serviços a serem executados, assinado pelo responsável técnico - modelo “Anexo-4”.
6. **Planilha Orçamentária Comparativa:** contendo a identificação do responsável técnico e com o n.º da ART/RRT respectiva - modelo “Anexo 02-B”.

**Observação:** Para a inclusão de novos serviços, o TCU faz a seguinte orientação:

“Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas” (TCU, 2014), o preço desses serviços deve ser calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI de referência especificada no orçamento-base da licitação, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento-base e o valor global do contrato obtido na licitação, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo contratado, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e aos arts. 14 e 15 do Decreto n. 7.983/2013”.

7. **Cronograma Físico-Financeiro de Desembolso:** a Prefeitura deverá propor o cronograma com a nova configuração de valores. O novo cronograma fará parte integrante do convênio a ser aditado - modelo “Anexo 01-A” se for aquisição e modelo “Anexo 01-B” se for obra.
8. **Nota de Empenho da Contrapartida:** nota de empenho da Prefeitura no valor total da contrapartida atual.
9. **Portaria do Responsável Técnico:** se ocorrer modificação.
10. **Prestação de Contas:** atualizada até o último repasse.

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deverá encaminhar a demanda para “**Análise Técnica**”, que pode retornar como diligência para ajustes ou ser aprovado para a próxima etapa.

#### 7.4. DOCUMENTAÇÃO PARA ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

É a etapa em que serão inseridos no Sistema Sem Papel - Demandas, a documentação necessária para a análise do aditamento.

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. **Cronograma Físico – Financeiro de Desembolso:** a Prefeitura deverá propor o cronograma com o novo prazo. O novo cronograma fará parte integrante do convênio a ser prorrogado - modelo “Anexo 01-A” se for aquisição e modelo “Anexo 01-B” se for obra.
3. **Prestação de Contas:** atualizada até o último repasse.
4. **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.

Após inserir todos os documentos citados acima, o município deverá encaminhar a demanda para “**Análise Orçamentária**”, que pode retornar como diligência para ajustes ou ser aprovado para a próxima etapa.

8. MODELOS DOS DOCUMENTOS

8.1. ANEXO 1-A

*(Modelo de Cronograma – Aquisição – parcela única)*

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

MUNICIPIO:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA BASE  
XXXXXXX

OBJETO:  
Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXX

PRAZO PROPOSTO  
INICIO: data da assinatura do convênio.  
FINAL: 360 dias a partir da data da assinatura do convênio

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	1ª ETAPA		TOTAL
			PERÍODO 360 DIAS		
			Prazo de liberação: em 30 dias após a conclusão da etapa.	PRAZO DE EXECUÇÃO 330 DIAS	
1		UN			
		R\$			
2		UN			
		R\$			
RECURSOS ESTADUAL					
RECURSOS PRÓPRIO					
TOTAL					

ASSINATURA \_\_\_\_\_

NOME POR EXTENSO DO GESTOR DO CONVÊNIO: CRC:

## 8.2. ANEXO 1-B

(Modelo de Cronograma – Obras parcela única – valores até R\$ 2.000.000,00)

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		MUNICÍPIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DATA BASE XXXXXXX
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		<b>PRAZO PROPOSTO</b> INÍCIO: data da assinatura do convênio. FINAL: 720 dias a partir da data da assinatura do convênio	

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	1ª ETAPA		TOTAL
			PERÍODO 720 DIAS		
			Prazo de liberação: em 30 dias após a expedição da ordem de serviço	PRAZO DE EXECUÇÃO 690 DIAS	
1		M2			
		R\$			
2		M2			
		R\$			
3		ML			
		R\$			
4		Un.			
		R\$			
RECURSOS ESTADUAL					
RECURSOS PRÓPRIO					
TOTAL					

ASSINATURA \_\_\_\_\_

NOME POR EXTENSO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA

CREA/CAU:  
ART/RRT:

(Modelo de Cronograma – Obras em 2 parcelas – valores entre R\$ 2.000.000,00 e R\$ 5.000.000,00)  
(duas parcelas igualmente divididas)

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		MUNICÍPIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DATA BASE XXXXXXX
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		<b>PRAZO PROPOSTO</b> INÍCIO: data da assinatura do convênio. FINAL: 720 dias a partir da data da assinatura do convênio	

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	1ª ETAPA		2ª ETAPA		TOTAL
			PERÍODO 360 DIAS		PERÍODO 360 DIAS		
			Prazo de liberação: em 30 dias após a expedição da ordem de serviço	PRAZO DE EXECUÇÃO 330 DIAS	Prazo de liberação: em 30 dias após a aprovação da parcela anterior.	PRAZO DE EXECUÇÃO 330 DIAS	
1		M2					
		R\$					
2		M2					
		R\$					
3		ML					
		R\$					
4		Un.					
		R\$					
RECURSOS ESTADUAL							
RECURSOS PRÓPRIO							
TOTAL							

ASSINATURA \_\_\_\_\_

NOME POR EXTENSO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA

CREA/CAU:  
ART/RRT:

(Modelo de Cronograma – Obras parcelas sucessivas – valores acima de R\$ 5.000.000,00)  
(1ª parcela = 40%)

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

MUNICÍPIO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA BASE

XXXXXXXXXX

OBJETO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PRAZO PROPOSTO**

INÍCIO: data da assinatura do convênio.

FINAL: 720 dias a partir da data da assinatura do convênio

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	1ª ETAPA		2ª ETAPA		3ª ETAPA		TOTAL
			PERÍODO 240 DIAS		PERÍODO 240 DIAS		PERÍODO 240 DIAS		
			Prazo de liberação: em 30 dias após a expedição da ordem de serviço.	PRAZO DE EXECUÇÃO 210 DIAS	Prazo de liberação: em 30 dias após a aprovação da parcela anterior.	PRAZO DE EXECUÇÃO 210 DIAS	Prazo de liberação: em 30 dias após a aprovação da parcela anterior.	PRAZO DE EXECUÇÃO 210 DIAS	
1		M2 R\$							
2		M2 R\$							
3		ML R\$							
4		Un. R\$							
RECURSOS ESTADUAL									
RECURSOS PROPRIO									
TOTAL									

ASSINATURA \_\_\_\_\_

NOME POR EXTENSO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA

CREA/CAU:  
ART/RRT:

## 8.3. ANEXO 2-A

*(Modelo de Planilha Orçamentária - Aquisição)**(Timbre da Prefeitura)***PLANILHA ORÇAMENTÁRIA****OBJETO:** XXXXXXXXXXXX

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL (R\$)
		un			
<b>TOTAL DO ORÇAMENTO</b>				<b>R\$ XXXXXX</b>	

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor do convênio

CRC



## 8.4. ANEXO 2-B

*(Modelo de Planilha Orçamentária - Obras)**(Timbre da Prefeitura)***PLANILHA ORÇAMENTÁRIA****OBJETO:** XXXXXXXXXXXXX**REFERÊNCIA:** (Por exemplo: Boletim CDHU nº XXX)**VERSÃO:****DATA:****BDI:** XX%

ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.		TOTAL (R\$)
						S/ BDI	C/ BDI	
<b>TOTAL DO ORÇAMENTO</b>						<b>R\$ XXXXXX</b>		

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

CREA/CAU

ART/RRT

## 8.5. ANEXO 3-A

*(Modelo de Declaração de Reserva de Recursos - Aquisição – com contrapartida)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que esse Município assegurou os recursos no valor de **R\$ XXXX** *(declarar o valor da contrapartida igual que estiver definida no cronograma)* necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, através da reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico nº 44.90.52, estando de acordo com o disposto no artigo 92, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.6. ANEXO 3-B

*(Modelo de Declaração de Reserva de Recursos - Aquisição – sem contrapartida)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que esse Município assegurou os recursos necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, através da reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico nº 44.90.52, estando de acordo com disposto no artigo 92, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.7. ANEXO 3-C

*(Modelo de Declaração de Reserva de Recursos - Obras – com contrapartida)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que esse Município assegurou os recursos no valor de **R\$ XXXX** *(declarar o valor da contrapartida igual a que estiver definida no cronograma)* necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, através da reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico nº 44.90.51, estando de acordo com o disposto no artigo 92, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.8. ANEXO 3-D

*(Modelo de Declaração de Reserva de Recursos - Obras – sem contrapartida)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que esse Município assegurou os recursos necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, através da reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico nº 44.90.51, estando de acordo com o disposto no artigo 92, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.9. ANEXO 4

*(Modelo de Memorial Descritivo)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**OBRA:** XXXXXXXXXXXXX

**LOCAL:** XXXXXXXXXXXXX

**(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA OBRA)**

Prefeitura do Município de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Responsável Técnico

CREA/CAU

## 8.10. ANEXO 5-A

*(Modelo de Declaração de Domínio Público – para obras de infraestrutura que não necessitem apresentação da Matrícula do local)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO**

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o imóvel em que se pretende a obra \_\_\_\_\_ neste município, a ser realizada com recursos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, localizado na \_\_\_\_\_, é de domínio público e/ou de propriedade desta prefeitura.

O referido é verdade e dou fé.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.11. ANEXO 5-B

*Modelo de Declaração de Domínio Público – para Praças existentes)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO**

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o imóvel em que se pretende a obra na Praça **(nome da praça)** neste município, a ser realizada com recursos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, localizado na **(endereço)**, é de domínio público.

O referido é verdade e dou fé.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal



## 8.12. ANEXO 5-C

*(Modelo de Declaração de Domínio Público – para obras de edificações ou outros que necessitem apresentação da Matrícula do local)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o imóvel/logradouro em que se pretende executar a obra \_\_\_\_\_ neste Município, a ser realizada com os recursos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, é de domínio público e/ou de propriedade desta Prefeitura, como atesta a Matrícula \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_ Cartório de Registro de Imóveis de \_\_\_\_\_ anexada aos autos.

O referido é verdade e dou fé.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.13. ANEXO 6

*(Modelo de Declaração de não início de obra)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE NÃO INÍCIO DE OBRA**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o objeto do convênio a ser celebrado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais não teve sua execução iniciada, nos termos do artigo 56 da Lei 6544, de 22 de novembro de 1989.

O referido é verdade e dou fé.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.14. ANEXO 7

*(Modelo de Declaração de Declaração de Aprovação outros Órgãos)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO OUTROS ÓRGÃOS**

Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que não existe necessidade de outras aprovações, licença e/ou outorgas em outros órgãos como exemplo: CETESB, CONDEPHAAT, DER, IPHAN, DEPRN, DNIT, DAEE. ALL, concessionárias locais de água, energia e gás para a execução da **(descrever um objeto por declaração, conforme aprovação)** a ser realizada com os recursos dessa Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Estado de São Paulo.

O referido é verdade e dou fé.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.15. ANEXO 8

*(Modelo de Ofício informando a conta bancária vinculada ao convênio)*

*(Timbre da Prefeitura)*

**CONTA BANCÁRIA VINCULADA AO CONVÊNIO**

Prezados Senhores,

Conforme solicitação, informamos a abertura da conta corrente vinculada ao convênio número \_\_\_\_/\_\_\_\_:

Demanda nº:

Banco: Banco do Brasil

Agência:

Conta corrente:

Endereço:

Município:

Telefone:

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Prefeito(a) Municipal

## 8.16. ANEXO 9

*(Modelo de portaria)**(Timbre da Prefeitura)*

PORTARIA nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Designa Gestor e Responsável Técnico**

\_\_\_\_\_, Prefeito(a) do Município de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE:**

Designar o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_, contador(a), devidamente habilitada no C.R.C. sob nº\_\_\_\_\_, e o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_, engenheiro(a)/arquiteto(a) devidamente habilitado(a) no CREA/CAU sob nº\_\_\_\_\_, para, respectivamente, exercerem as funções de GESTOR e RESPONSÁVEL TÉCNICO do convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

(local) \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Prefeito(a) Municipal

Publicada por \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_.

## 8.17. ANEXO 10

(Modelo Conciliação bancária)

(Timbre da Prefeitura)

**PREFEITURA DE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**SETOR DE CONTABILIDADE**

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <b>Conciliação Bancária</b>
---

<b>Projeto/Obra:</b>	<b>Demanda</b>	<b>Convênio</b>

<b>COMPOSIÇÃO DE RECEBIMENTO – PAGAMENTO – SALDO BANCÁRIO</b>	
PERÍODO DE:	ATÉ:

<b>A – RECURSOS RECEBIDOS</b>		
<b>ORDEM BANCÁRIA</b>	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
Total dos rendimentos de aplicação financeira dos repasses no período de:		

<b>B – DESPESAS</b>		
<b>ESPECIFICAÇÕES DO(S) DOCUMENTO(S)</b>	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
	<b>TOTAL</b>	

<b>C – SALDO CONTÁBIL (A-B)</b>		
	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
<b>VALOR DE RECURSOS RECEBIDOS – DESPESAS</b>		

<b>D – SALDO BANCÁRIO – BANCO DO BRASIL</b>	<b>AG</b>	<b>CC.</b>
	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
<b>VALOR CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO</b>		

<b>E – COMPOSIÇÃO DO SALDO NO BANCO (no caso de haver saldo ao término do exercício)</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTOS(S) (notas fiscais a serem pagas)</b>	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
	<b>TOTAL</b>	

Município, data

_____	_____
<b>CONTADOR / CRC-SP</b>	<b>PREFEITO</b>

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:**

A exigência da Conciliação Bancária encontra guarida no artigo 125, X das Instruções n.º 01/2020 do TCESP, que assim diz:

"Art. 125. Para fins de fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas pelos conveniados, os órgãos públicos mencionados no art.122 remeterão a este Tribunal, até 30 (trinta) de junho do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos ou aplicação de eventual saldo anterior, os seguintes documentos:

(...)

X - demonstrativos contábeis e financeiros do conveniado, com indicação dos valores repassados pelo órgão conveniente e correspondentes despesas realizadas, acompanhados de conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão público conveniente para movimentação destes recursos;"

XI - certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;"

Para que o Estado apresente junto ao TCESP a documentação referida no artigo supracitado, o Município Conveniado deverá encaminhar a Conciliação Bancária referente aos recursos recebidos, a qual deverá ser elaborada pelo Contador responsável pelo Município Conveniado, nos termos e formas especificados na norma retro.

**Em resumo, a Conciliação Bancária é o demonstrativo contábil e financeiro que o município deve apresentar na Etapa de Prestação de Contas de cada parcela do convênio. Contendo a descrição de cada despesa realizada e seu valor correspondente, no período que compreende a prestação. (segue modelo base para auxiliar na elaboração do documento)**

**IMPORTANTE:** Este documento deve ser elaborado pelo CONTADOR, preparado em PAPEL TIMBRADO DO MUNICÍPIO e deve OBRIGATORIAMENTE conter NO MESMO DOCUMENTO a certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional responsável pelo demonstrativo. Documento deve ter assinatura de contador e prefeito(a).

## 8.18. ANEXO 11

(Modelo ANEXO RP-02)

## ANEXO RP-02 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO: (1)

LEI AUTORIZADORA ou CONVÊNIO:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELO ÓRGÃO:

VALOR TOTAL RECEBIDO NO EXERCÍCIO:

I - DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS	
	VALORES R\$
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$
REPASSADOS NO EXERCÍCIO ( DATA)	
	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	R\$
TOTAL	R\$
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO	R\$

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do órgão público beneficiário vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).



II - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO REPASSE				
DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (2)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	VALOR (R\$)
TOTAL DAS DESPESAS				
RECURSO DO REPASSE NÃO APLICADO				
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR				
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE				

Declaramos, na qualidade de responsáveis pelo órgão beneficiário supra epigrafo, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Controle Interno, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

III – AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO REPASSE (3)						
AJUSTE Nº	DATA	CONTRATADO / CNPJ	OBJETO RESUMIDO	LICITAÇÃO Nº (4)	FONTE (5)	VALOR GLOBAL DO AJUSTE

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (NOME, CARGO E ASSINATURA)

(AS NOTAS A SEGUIR, TAMBÉM DEVEM SER EXCLUÍDAS DO DOCUMENTO A SER ENVIADO)

- (1) convênio ou auxílio/subvenção ou contribuição.
- (2) notas fiscais e recibos
- (3) contrato; contrato de gestão; termo de parceria; termo de colaboração; termo de fomento; etc.
- (4) modalidade, ou, no caso de dispensa e/ou inexigibilidade, a base legal.
- (5) fonte de recursos: federal ou estadual.

**NO CAMPO III AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS DO REPASSE: DEVERÁ CONSTAR:**

**AJUSTES SEPARADOS DO ESTADO E MUNICÍPIO**

**ESTADUAL - FONTE 02 R\$**

**MUNICÍPIO - FONTE 01 R\$**

**OUTRAS (ESPECIFICAR) - FONTE XX R\$**

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RP-02:

Nos termos do artigo 122 das Instruções n.º 01/2020 do TCESP, necessário se faz a elaboração de um RP-02 para cada exercício de vigência do Termo de Convenio firmado. Para os casos em que o exercício referido na aba não tiver convênio firmado, deverá ser preenchido com o "não se aplica". Para os casos em que já existia o convênio no exercício referenciado na aba, mas que não houve repasse financeiro, o RP-02 deverá ser preenchido com números zerados. O RP-02 trata-se de formulário em que se demonstram as receitas e despesas ocorridas por exercício de vigência do termo, devendo ser firmado pelo contador e acompanhado do competente CRC.









Os procedimentos a seguir são para as Demandas da SGRI - Secretaria de Governo e Relações institucionais. As outras secretarias tem sua própria dinâmica.

Lembrando que para os EXERCÍCIOS ANTERIORES à assinatura do convênio, onde não houve repasse, no corpo do RP-02, logo após os dizeres (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021), incluir a frase: NÃO SE APLICA - CONVÊNIO ASSINADO EM 20xx e Em ..... IMPORTÂNCIA TOTAL DE R\$ 0,00 (nenhum recurso recebido, para este Convênio, neste período).

**Passo 1** – Baixe o modelo para preenchimento na plataforma, de cada exercício para preenchimento. OBS – O mesmo deverá ser assinado pelo CONTADOR responsável. O preenchimento deverá ser realizado exatamente como no modelo disponível para download, onde NÃO SERÁ NECESSÁRIO PAPEL TIMBRADO DO MUNICÍPIO.

Arquivos anexados à parcela				
Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	O.S *	Aguardando liberação de pagamento SIATFM *	ANEXO I - I Data: 21/09/2022 17:41	
II	P.D *	Aguardando liberação de pagamento SIATFM *	ANEXO II - I Data: 21/09/2022 17:40	
	Anexo RP.02 - Exercício 2020 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2021 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2022 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2023 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 

**Passo 2** – após preenchimento de cada documento e devidamente assinado, salve-os como PDF para realizar o upload na plataforma.

Arquivos anexados à parcela				
Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	O.S *	Aguardando liberação de pagamento SIATFM *	ANEXO I - I Data: 21/09/2022 17:41	
II	P.D *	Aguardando liberação de pagamento SIATFM *	ANEXO II - I Data: 21/09/2022 17:40	
	Anexo RP.02 - Exercício 2020 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2021 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2022 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 
	Anexo RP.02 - Exercício 2023 *	Em cadastramento	Arquivo não carregado	 

**Passo 3** – com os uploads devidamente efetuados, realize a tramitação da Demanda.

**OBSERVAÇÃO: SEGUIR O MODELO PARA AUXILIAR NO PREENCHIMENTO**

**ENVIAR SOMENTE O FORMULÁRIO COM AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO DEMONSTRATIVO (não enviar página com instruções)**

## 8.19. ANEXO 12

*(Modelo ANEXO PC-02)***ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO  
(CONTAS BANCÁRIAS)****ÓRGÃO OU ENTIDADE:****RESPONSÁVEL:****CPF:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

**1) AUTORIZAMOS de forma expressa:**

- Que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acesse, de forma direta junto às instituições financeiras de qualquer espécie, os dados de movimentação e saldo das contas bancárias, atreladas ao contrato de prestação de serviços bancários, de todos os CNPJs vinculados a este órgão, com as seguintes identificações:
- “Código da Agência Mantenedora da Conta”;
- “Dígito Verificador da Agência”;
- “Número da Conta Corrente”; e
- “Dígito Verificador da Conta”.

**2) ESTAMOS CIENTES:**

- Que o TCESP terá acesso somente aos dados das contas de recursos públicos, privando-se a utilização dessas informações para os fins da atividade constitucional de controle externo;
- Que o TCESP utilizará os dados dispostos neste instrumento nos termos de seus normativos internos que regulam o uso deste tipo de informação e dentro dos seus objetivos institucionais previstos em lei; e,
- Que em razão da natureza dos dados, as Partes se obrigam a manter sigilo sobre as respectivas informações, bem como as demais ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura do presente instrumento, perdurando por prazo indeterminado.

**LOCAL e DATA:****RESPONSÁVEL:** (nome, cargo e assinatura)