

Transferências Fundo a Fundo

Manual de Execução

1ª Edição

MINISTRO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RICARDO LEWANDOWSKI

SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

MÁRIO SARRUBBO

DIRETORA DO FUNDO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CAMILA PINTARELLI

COORDENADORA-GERAL DE TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO

MICHELE MAGALHÃES SALES SILVEIRA

COORDENADORA DE GESTÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

TALITA DE OLIVEIRA LIRA

CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO FINANCEIRO

THEMÍSTOCLES MACIEL MORAIS

CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E APURAÇÕES

ESTER LAYS MARTINS

EQUIPE TÉCNICA

ANDRESA OLIVEIRA SONEGO

GABRIELA LEITE AUZIER

JOSLAN FAVACHO DA SILVA

MAURÍCIO ZACARIAS GONÇALVES

RAIMUNDO SÉRGIO SALES DE MATOS

RODRIGO FERREIRA DE OLIVEIRA SANTOS

TIAGO DANTAS BARROS

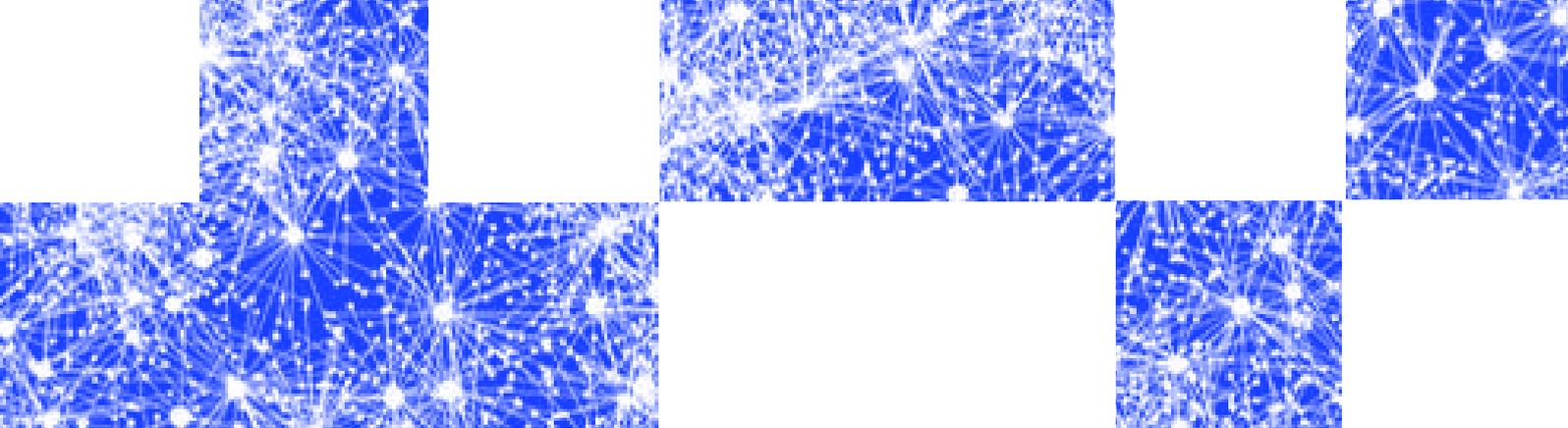
UBIRAJARA DUTRA CAPAVERDE JÚNIOR

FUNDO
NACIONAL DE
SEGURANÇA
PÚBLICA



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA





APRESENTAÇÃO

E OBJETIVOS

O Manual de Execução Fundo a Fundo tem como finalidade orientar os entes federativos – estaduais e distrital – quanto à correta aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) na modalidade fundo a fundo, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

A boa e regular aplicação dos recursos é responsabilidade compartilhada entre a União e os entes federativos beneficiários, que devem assegurar que as despesas sejam executadas de forma lícita, eficiente, transparente e em estrita observância às finalidades previstas nos instrumentos de transferência.

Este manual consolida normas, procedimentos e boas práticas que devem ser observados durante a execução orçamentária e financeira.

Seus objetivos são:

- **Assegurar conformidade legal** na execução das despesas financiadas com recursos do FNSP;
- **Padronizar procedimentos** para aplicação dos recursos, promovendo transparência e eficiência;
- **Oferecer orientações técnicas** para o correto registro, acompanhamento e comprovação das despesas;
- **Fortalecer a gestão pública** no âmbito da segurança, por meio de orientações claras, objetivas e fundamentadas.



Sumário

I	Execução de Ações Educacionais e Pagamento de Hora-Aula	6
II	Concessão e Pagamento de Diárias	11
III	Execução Orçamentária Descentralizada	15
IV	Obras Públicas financiadas com recursos do FNSP	20
V	Vedações para Utilização dos Recursos do FNSP	36
VI	Composição de Recursos Distintos para Financiamento de Contratações Nacionais e Internacionais	42
VII	Contratações de serviços e Credenciamento de clínicas especializadas	47
VIII	Publicidade das Licitações	54
IX	Identidade Visual dos Bens Adquiridos com Recursos do FNSP	57
X	Patrimônio	65

CAPÍTULO I

Execução de Ações Educacionais e Pagamento de Hora-Aula

DIRETRIZES GERAIS

Público-alvo:

As capacitações devem ser voltadas exclusivamente para os profissionais que atuam nas instituições de segurança pública e na perícia técnico-científica.

Também podem participar servidores que ocupem cargos ou exerçam funções na Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Perícias Oficiais e nas Secretarias de Segurança Pública e Defesa Social – mesmo que não sejam servidores efetivos – desde que atendam a dois critérios:

- estejam diretamente envolvidos em atividades ligadas à segurança pública e à defesa social; e
- o conteúdo da capacitação tenha relação comprovada com as funções que desempenham.

As atividades educacionais devem seguir as diretrizes da Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas Continuadas em Segurança Pública. Esse documento serve como referência teórico-metodológica para orientar tanto a formação inicial quanto a continuada dos profissionais da área, abrangendo a Polícia Militar, a Polícia Civil e o Corpo de Bombeiros Militar.

Você pode acessar o documento diretamente pelo QR Code disponível a seguir.



Duplicidade de Financiamento:

É vedada a duplicidade de financiamento da mesma ação com recursos de diferentes fontes públicas. Cabe ao ente federado verificar, antes da apresentação do plano de aplicação, se a ação já é objeto de financiamento público por fonte diversa da transferência Fundo a Fundo. Por exemplo: cursos custeados por outras áreas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, como a Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP), ou ainda pela Diretoria de Operações Integradas e de Inteligência (Diopi), não devem ser novamente incluídos no escopo das transferências Fundo a Fundo.

Fundamento: Acórdão nº 972/2018 - TCU - Plenário

Previsão no Planejamento:

O pagamento de horas-aula só será permitido para cursos, capacitações ou treinamentos que já estejam previamente aprovados no Plano de Aplicação dos recursos do FNSP.

Seleção e Contratação de Docentes

Requisitos Técnicos

Os profissionais escolhidos para atuar como docentes devem ter formação acadêmica ou experiência prática compatível com o conteúdo que irão ministrar. A ideia é garantir que quem ensina tenha domínio sobre o assunto e contribua efetivamente para a formação dos participantes.

Seleção Pública

Quando a contratação envolver profissionais da área de segurança pública, a escolha deve ser feita por meio de processo seletivo público, com critérios técnicos e pedagógicos definidos pelo ente executor. Esse processo deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

BOA PRÁTICA!

É altamente recomendável adotar o credenciamento prévio de instrutores, conforme previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021. Essa iniciativa permite montar um cadastro com profissionais qualificados, facilitando futuras contratações e garantindo mais agilidade, transparência e padronização, além de critérios objetivos tanto na seleção quanto na remuneração.

Nos casos em que a contratação seja feita com empresas especializadas, é possível utilizar a inexigibilidade de licitação, conforme o art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021. Para isso, é necessário justificar a escolha e apresentar os documentos exigidos pelo art. 72 da mesma lei.

Formalização do Contrato

Toda contratação deve ser formalizada por meio de um contrato firmado entre o ente executor e o profissional ou empresa. Nele, devem estar claramente definidos os serviços a serem prestados, a carga horária envolvida e os valores acordados.



**Tabela de Valores:**

Os valores a serem pagos devem, obrigatoriamente, seguir os parâmetros definidos em âmbito federal. Não é permitido adotar tabelas próprias nem praticar valores diferentes dos estabelecidos pela União.

Tabela de Valores para Pagamento de Hora-Aula (Portaria nº 63/2012/Senasp):

Modalidade	Atividade	Valor (R\$)
Ensino Presencial	Docência – Nível Fundamental	60
	Docência – Nível Médio	80
	Docência – Graduação	100
	Docência – Especialização	110
	Docência – Mestrado	130
	Docência – Doutorado	150
	Monitoria	50
	Supervisão	40
	Coordenação	50
	Conferência	240
Ensino a Distância	Tutoria	25 x CH
	Tutoria Master	1.000/mês
	Coordenação de Área Temática	1.500/ciclo
Material Didático	Elaboração de Conteúdo	250
	Reformulação de Conteúdo	125
	Revisão	60

Alerta!

A tabela de valores não se aplica às contratações de cursos oferecidos por empresas especializadas. Nesses casos, o ente executor deve considerar os valores praticados no mercado, garantindo que o custo do serviço esteja alinhado com os preços normalmente cobrados por capacitações semelhantes.

Documento Comprobatório:

Para que o pagamento seja realizado, os docentes devem apresentar, preferencialmente, nota fiscal avulsa emitida em nome próprio. Quando isso não for possível, pode ser utilizado recibo de prestação de serviço, conforme o caso.

Recolhimento de Tributos

Os valores pagos são brutos, ou seja, estão sujeitos aos tributos legais, que incluem:

- Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
- Contribuições Previdenciárias (INSS e INSS patronal);
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

A responsabilidade pelo recolhimento desses tributos é do ente executor, que deve realizar os procedimentos conforme a legislação tributária vigente.

O contratado deve ser informado, de forma clara e antecipada, sobre todos os descontos obrigatórios que incidirão sobre o valor bruto da remuneração, incluindo a natureza jurídica dos pagamentos realizados.

Alerta!

Nos casos de cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, a análise da prestação de contas pode exigir documentos complementares.

Um dos principais é o convênio ou contrato formalizado entre a instituição de segurança pública e a instituição de ensino que ofertou o curso. Esse documento é essencial para comprovar a parceria e a regularidade da execução da capacitação.

CHECKLIST:



1. **Relatório final do curso, assinado pelo coordenador responsável.**
2. **Nota fiscal avulsa ou recibo dos docentes, quando houver pagamento por hora-aula.**
3. **Relação dos instrutores, indicando apenas a maior titulação acadêmica, nos casos de pagamento por hora-aula.**
4. **Lista dos profissionais capacitados, assinada pelo secretário, contendo as seguintes informações:**
 - Nome do curso, congresso, seminário ou evento similar;
 - Carga horária do curso ou evento;
 - Nome completo dos profissionais;
 - CPF;
 - Instituição de vínculo;
 - Cargo ou posto ocupado.
5. **Certificados de participação dos discentes.**
6. **Para contratações de profissionais da segurança pública:**
 - Documentos que comprovem habilitação jurídica, qualificação técnica e capacidade econômico-financeira do contratado;
 - Justificativa clara e fundamentada da escolha, baseada em notória especialização, singularidade ou outra motivação técnica.
7. **Para contratações por inexigibilidade:**
 - Documento que formaliza a demanda e, quando aplicável, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou executivo;
 - Estimativa de despesa calculada conforme previsto no art. 23 da Lei;
 - Parecer jurídico e pareceres técnicos, se houver, comprovando o cumprimento dos requisitos legais;
 - Demonstração de que há previsão orçamentária compatível com o compromisso assumido;
 - Comprovação de que o contratado atende aos critérios mínimos de habilitação e qualificação;
 - Justificativa para a escolha do contratado;
 - Justificativa de preço;
 - Autorização da autoridade competente.

O que você viu neste capítulo:

- **Base legal:** Portaria SENASP nº 63/2012.
- **Limite anual:** Cada profissional pode receber por até 120 horas-aula por ano, podendo chegar a 240 horas mediante autorização prévia.
- **Quem não pode receber:** Servidores da SENASP não podem ser remunerados por hora-aula.
- **Valor da hora-aula:** Deve seguir rigorosamente os parâmetros federais nacionais estabelecidos.
- **Comprovação do pagamento:** Deve ser apresentada nota fiscal avulsa ou recibo de prestação de serviço.
- **Tributos:** O ente executor é responsável pelo recolhimento de IRRF, INSS e ISSQN relacionados ao pagamento.



CAPÍTULO II

Concessão e Pagamento de Diárias

DIRETRIZES-GERAIS

O que é a diária

A diária é um valor pago ao servidor, colaborador eventual ou convidado que precise se afastar da sua sede de trabalho, de forma temporária, para outro ponto do território nacional ou para o exterior. Essa indenização tem como objetivo cobrir despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos.

Importante!

A diária é um meio para viabilizar a execução de uma ação, e não um objetivo isolado que possa ser financiado.

Quem pode receber

- Servidores: ocupantes de cargo público que viajam a serviço;
- Colaboradores eventuais: convidados sem vínculo ativo com a Administração Pública Federal;
- Convidados: pessoas em cargo público cadastradas no SIAPE e SIGEPE, mas sem vínculo com a SENASP.

Planejamento e previsão

O pagamento de diárias só é permitido quando a ação estiver previamente aprovada no Plano de Aplicação.

Evitar duplicidade de financiamento

Não é permitido financiar a mesma ação com recursos de diferentes fontes públicas. Antes de apresentar o Plano de Aplicação, o ente federado deve verificar se a ação já está sendo custeada por outro órgão.

Exemplo: se as diárias já estão sendo pagas por outra área do Ministério da Justiça e Segurança Pública, como a Diretoria de Operações Integradas e de Inteligência (Diopi), elas não podem ser novamente incluídas nas transferências Fundo a Fundo.

Base legal: Acórdão nº 972/2018 – TCU – Plenário.

Proibição de trabalho remunerado em período de descanso

Não é permitido usar recursos para pagar serviço voluntário remunerado realizado no período de folga do servidor.

Alerta!

Essa despesa não é diária, pois tem natureza remuneratória. Por isso, está proibida pelo Art. 5º, § 3º, inciso I da Lei nº 13.756/2018.

Checklist de documentos para prestação de contas

- Comprovante do motivo do deslocamento (convites, ofícios, folders, certificados, com datas e horários);
- Ficha de inscrição ou comprovante de participação;
- Relatório de viagem nacional ou internacional;
- Cartão de embarque ou declaração de embarque.

VALORES DE REFERÊNCIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Diárias nacionais

O pagamento deve seguir o Decreto nº 5.992/2006. Para recursos do FNSP, todos os servidores estaduais e distritais se enquadram na categoria alínea d) – “demais cargos, empregos e funções”, com valores fixados pela União:

Localidade de destino	Valor (R\$)
Brasília / Manaus / Rio de Janeiro / São Paulo	425
Outras capitais	380
Demais localidades	335

Alerta!

Não é permitido usar tabelas próprias ou adotar valores diferentes dos da União. Mesmo que o cargo seja equivalente ao de Secretário de Estado, não há equiparação com a tabela federal. **Todos os pagamentos devem seguir a alínea d) de forma uniforme.**

Adicional de deslocamento

É concedido adicional de R\$ 95,00 por viagem nacional para cobrir o trajeto entre pontos de embarque/desembarque e local de hospedagem ou trabalho.

- Exclusivo para viagens aéreas;
- Pago em parcela única;
- Quem receber o adicional não pode solicitar ou usar veículo institucional para o mesmo fim.

Meia diária

A meia diária é devida quando:

- Não houver pernoite fora da sede;
- O retorno ocorrer com hospedagem custeada por outro meio;
- O servidor ficar hospedado em imóvel da União ou de suas entidades;
- Em viagens internacionais, nos dias de chegada/partida ao Brasil ou em deslocamentos com mais de um pernoite fora do país.

Diárias internacionais

Regidas pelo Decreto nº 71.733/1973, a diária internacional corresponde à Indenização de Representação no Exterior (IREX). No pagamento com recursos do FNSP:

- **Secretários de Estado: Classe I** (Decreto nº 6.576/2008);
- **Servidores de nível médio: Classe V**;
- **Servidores de nível superior: Classe IV.**

Atenção!

Não é permitido usar tabelas próprias ou valores diferentes dos da União. (Tabela completa conforme Decreto nº 6.576/2008, com valores por grupo de países).

Situações em que a diária não é permitida

Não será concedida diária quando:

- O afastamento for permanente;
- O servidor estiver em férias, licença ou outro afastamento legal;
- O deslocamento não tiver pernoite e ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
- A solicitação for feita após o início da viagem;
- Hospedagem, transporte e alimentação forem totalmente gratuitos;
- Não houver autorização formal para viagens internacionais;
- O servidor não comparecer ao evento, devendo restituir o valor em até 5 dias após o retorno.

O que você viu neste capítulo:

- **Base legal:** Decreto nº 5.992/2006 (atualizado pelo Decreto nº 11.872/2023) e Decreto nº 71.733/1973 (atualizado pelo Decreto nº 6.576/2008);
- **Vedação:** não é permitida remuneração indireta por meio de diárias;
- **Valores:** seguir a tabela federal, sem ajustes locais;
- **Comprovação:** apresentação obrigatória da documentação do deslocamento.



CAPÍTULO III

Execução Orçamentária Descentralizada

DIRETRIZES GERAIS

Vamos falar agora sobre a possibilidade de usar a estratégia de descentralização orçamentária na aplicação dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), por meio da transferência fundo a fundo.

A ideia é apresentar uma alternativa de gestão que torne a execução mais eficiente, sem abrir mão da segurança jurídica, da boa governança dos recursos e da transparência nas ações realizadas.

Fundamentação jurídica

A descentralização orçamentária dos recursos do FNSP conta com respaldo em diversos dispositivos legais e administrativos que garantem sua legalidade e orientam sua aplicação prática. Confira os principais:

- **Lei nº 13.756/2018** – Art. 7º, inciso I, e Art. 6º, § 2º: tratam da destinação e execução dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública;
- **Lei nº 9.784/1999** – Art. 2º: estabelece princípios como legalidade, finalidade e eficiência na atuação da administração pública;
- **Decreto Federal nº 10.426/2020** – Define regras para a execução descentralizada de políticas públicas no âmbito federal;
- **Decreto-Lei nº 4.657/1942 (LINDB)** – Fornece diretrizes para a aplicação prática das normas administrativas, reforçando a segurança jurídica nas decisões;
- **Acórdão TCU nº 2743/2023 – Plenário** – Reconhece a legalidade da descentralização orçamentária, desde que haja previsão normativa local e mecanismos eficazes de controle.

Esses fundamentos reforçam que a descentralização, quando bem estruturada, é uma ferramenta legítima e eficaz para aprimorar a gestão dos recursos do FNSP.



Procedimentos para Descentralização Orçamentária

A execução orçamentária descentralizada é permitida, desde que sejam atendidas as seguintes condições:

Verificação da Base Legal Estadual

Antes de colocar em prática a descentralização orçamentária, é essencial que a Secretaria de Segurança Pública (SSP) do Estado ou do Distrito Federal verifique, com o suporte das áreas jurídica e contábil, se existe previsão legal específica no âmbito estadual ou distrital que autorize a transferência de créditos orçamentários.

Alerta!

Se essa base legal não existir, o procedimento pode ser considerado inválido, comprometendo toda a execução dos recursos. Por isso, essa etapa deve ser tratada como prioridade no planejamento da descentralização.

Instrumento Jurídico Adequado

A descentralização orçamentária deve ser formalizada por meio de um instrumento jurídico específico, que garanta clareza, segurança e respaldo legal ao processo. Entre as opções mais utilizadas, estão:

- Termo de Execução Descentralizada (TED);
- Termo de Descentralização de Créditos Orçamentários (TDCO);
- Ou outro instrumento equivalente, conforme previsto na legislação estadual ou distrital vigente.

O que o documento precisa conter:

De forma clara e objetiva, o instrumento jurídico deve detalhar:

- O objeto da descentralização (o que será executado);
- O valor dos recursos envolvidos;
- O prazo para a execução;
- As metas a serem cumpridas;
- E as obrigações de cada parte participante do acordo.

Esse cuidado garante que todos os envolvidos saibam exatamente o que se espera da execução descentralizada e evita dúvidas ou conflitos futuros.

TED x TDCO

Na descentralização orçamentária, os entes federativos devem escolher o instrumento jurídico mais adequado à sua estrutura. Os dois modelos mais comuns são:

- **TED** (Termo de Execução Descentralizada): usado principalmente entre órgãos da mesma esfera, com foco na execução conjunta de ações.
- **TDCO** (Termo de Descentralização de Créditos Orçamentários): mais comum em estados, formaliza a transferência do crédito para que outro órgão execute os recursos.

Embora semelhantes na função, TED e TDCO têm diferenças operacionais. A escolha deve respeitar a legislação local e os procedimentos adotados pelo ente.

Importante!

A escolha entre TED e TDCO deve considerar a legislação local e os procedimentos internos do ente. O instrumento precisa ser juridicamente válido, claro nas responsabilidades e compatível com os sistemas de execução e controle.



Termo de Execução Descentralizada (TED)

- **Origem:** Modelo da administração pública federal, previsto no Decreto nº 10.426/2020.
- **Finalidade:** Permitir que um órgão ou entidade pública execute uma ação orçamentária, total ou parcialmente, com base no compartilhamento de capacidades técnicas, operacionais ou estruturais.
- **Abrangência:** Envolve a descentralização do crédito orçamentário e permite repassar os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso. Contudo, **no FNSP, é vedada a transferência de recursos financeiros** entre contas do mesmo ente, conforme § 2º do art. 8º da Lei nº 13.756/2018.
- **Quem participa:** Órgãos ou entidades que integram o orçamento fiscal ou da seguridade social.
- **Quando usar:** Em ações cooperativas entre unidades com finalidades institucionais semelhantes, especialmente nos entes que seguem modelos espelhados no padrão federal.

Importante!

No âmbito estadual, o TED só deve ser adotado se houver norma local compatível ou autorização expressa para sua aplicação como modelo.

Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO)

- **Origem:** Usado por estados e municípios, com base nas normas locais de execução orçamentária.
- **Finalidade:** Formalizar a descentralização interna do crédito orçamentário, geralmente para unidades vinculadas, como as Polícias Militar e Civil.
- **Abrangência:** Trata da descentralização do crédito orçamentário e permite a descentralização financeira. Contudo, **no FNSP, é vedada a transferência de recursos financeiros** entre contas do mesmo ente, conforme § 2º do art. 8º da Lei nº 13.756/2018.
- **Quem participa:** A SSP (como titular do crédito) e o órgão interno responsável pela execução.
- **Quando usar:** Quando a legislação local prevê o uso do TDCO ou instrumento equivalente.



Vantagem do TDCO:

O TDCO tem maior aderência à realidade dos estados, especialmente quando a normatização federal do TED não se aplica ao contexto local.

A boa gestão dos recursos garante resultados, cumprimento das metas e respeito à legalidade, eficiência e transparência na administração pública.

Vedação à Transferência de Recursos Financeiros entre Contas do Próprio Ente Federativo

Não é permitida a movimentação financeira dos recursos depositados nas contas vinculadas ao Fundo Estadual ou Distrital de Segurança Pública (FESP).

Esses valores devem permanecer, obrigatoriamente, na conta oficial aberta pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme determina o § 2º do art. 8º da Lei nº 13.756/2018.

Boa prática!



Mesmo sem descentralização financeira, é importante que os registros contábeis reflitam corretamente a descentralização orçamentária. Isso assegura rastreabilidade, transparência e clareza na utilização dos recursos.

Emissão de Documentos Fiscais

Todos os documentos fiscais — como notas, faturas e similares — emitidos no âmbito da descentralização devem indicar de forma clara o vínculo com o CNPJ do FESP.

Essa identificação facilita o controle e contribui para evitar questionamentos futuros durante a prestação de contas

Responsabilidade do Gestor do Fundo

A descentralização não retira a responsabilidade pela correta aplicação dos recursos.

A Secretaria de Segurança Pública (SSP) permanece como unidade gestora formal e mantém as seguintes atribuições:

- Autorizar a execução das ações;
- Monitorar e fiscalizar as atividades da unidade executora;
- Elaborar e apresentar a prestação de contas à Senasp;
- Gerenciar os bens adquiridos com os recursos.

Observância Normativa

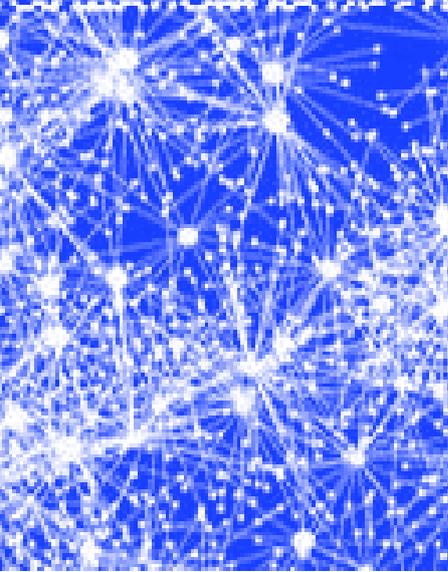
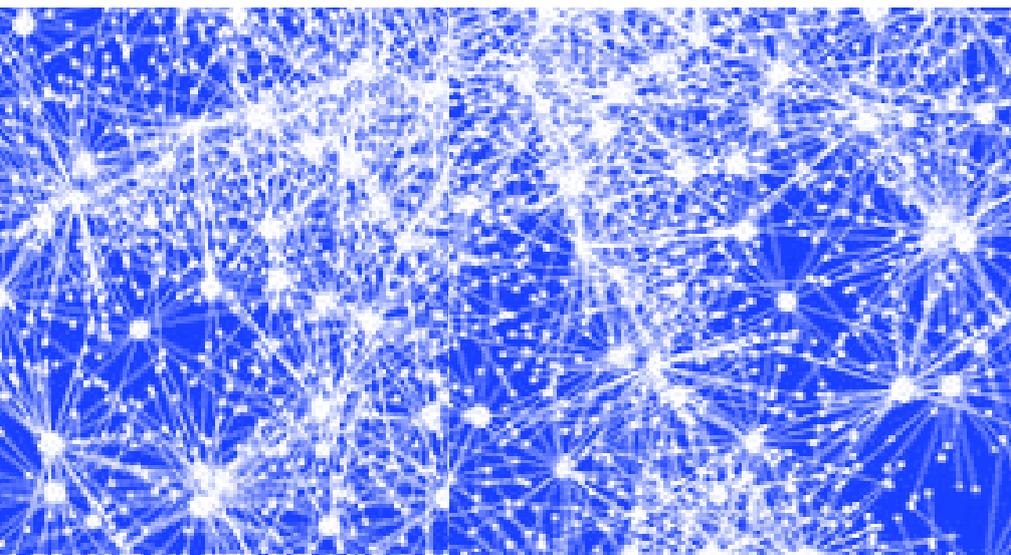
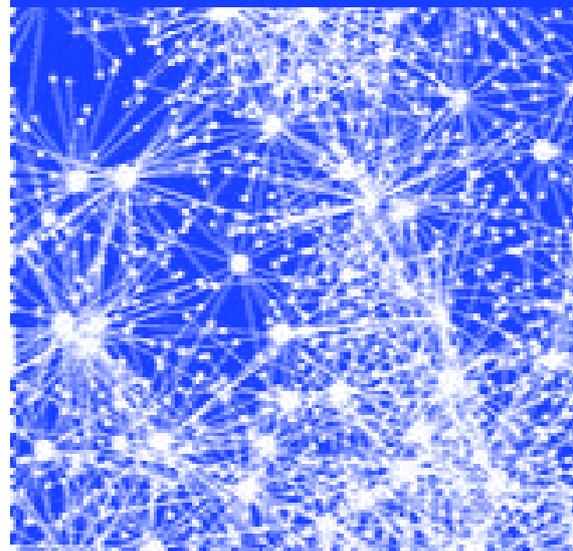
A descentralização orçamentária deve seguir rigorosamente as normas estaduais e os regulamentos federais que tratam da execução dos recursos do FNSP.

Importante!

Mesmo com a descentralização do crédito orçamentário, a Secretaria de Segurança Pública permanece como titular do crédito. A unidade executora — como a Polícia Militar ou a Polícia Civil — atua apenas como gestora operacional da despesa. Não há, em nenhum momento, transferência de recursos entre contas bancárias.

O que você viu neste capítulo:

- **Previsão legal:** A descentralização de créditos orçamentários depende de legislação estadual que a autorize.
- **Formalização:** A descentralização deve ser formalizada por meio de TED, TDCO ou instrumento equivalente.
- **Vedação:** No âmbito do FNSP, não é permitida a descentralização financeira dos recursos das contas vinculadas.
- **Vinculação das despesas:** Os documentos fiscais emitidos devem indicar a vinculação ao CNPJ do Fundo Estadual/Distrital de Segurança Pública.
- **Responsabilidade:** A Secretaria de Segurança Pública continua responsável pela gestão e correta aplicação dos recursos.



CAPÍTULO IV

Obras Públicas financiadas com recursos do FNSP

Fundamentação jurídica

A execução de obras e serviços de engenharia deve seguir um conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que garantem a legalidade dos investimentos públicos.

Entre os principais referenciais estão:

- Constituição Federal de 1988 – Art. 70, parágrafo único;
- Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos;
- Lei nº 5.194/1966 – Responsabilidade técnica em obras;
- Decretos federais nº 7.983/2013, nº 10.306/2020 e nº 10.492/2023;
- Portarias MJSP nº 685/2024 e nº 737/2024;
- Instrução Normativa Secom/PR nº 5/2024;
- Acórdãos do TCU (ex.: nº 2.369/2011 e nº 2.512/2019);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Manual de Auditoria de Obras Públicas da CGU.



O cumprimento dessas normas assegura conformidade jurídica, contábil e patrimonial, além de prevenir responsabilizações futuras.

Conceitos Básicos

Para assegurar uniformidade e segurança jurídica, este manual adota os conceitos legais vigentes.

Obra é a intervenção física no meio ambiente, exclusiva de arquitetos ou engenheiros, que cria ou modifica significativamente um imóvel.

Serviço de engenharia é atividade técnica, intelectual ou material, exclusiva de profissionais habilitados, que atende a demandas da Administração sem caracterizar obra.

- Comum: ações padronizáveis para manter ou adaptar bens, sem alterar sua essência.
- Especial: ações complexas ou diversas, fora do padrão comum.

Vale destacar!

O serviço de engenharia tem caráter residual: aplica-se quando não há configuração clara de obra, mas ainda exige conhecimento técnico especializado.

Quadro-Resumo – Obra x Serviço de Engenharia:

Tipo	Definição	Exemplos	Observações
Obra	Intervenção física que modifica significativamente um imóvel.	Construção, ampliação, reforma estrutural	Gera novo ativo ou aumenta valor de bem existente.
Serviço de Engenharia	Atividade técnica especializada que não configura obra.	Projetos, instalações, reforço estrutural	Exige profissional habilitado.
► Comum	Padronizável, voltado à manutenção.	Pintura, revisão elétrica/hidráulica	Sem alteração relevante na estrutura do imóvel.
► Especial	Complexo, não padronizável, exige projeto específico.	Laudos técnicos, instalações especiais	Envolve análise técnica aprofundada.

Requisitos para o Financiamento

- Para financiar obras e serviços com recursos do FNSP, é obrigatória a inclusão no Plano de Aplicação de: projeto básico detalhado e comprovação da titularidade da área, para análise prévia pela Senasp.

Alerta!

A falta de qualquer um desses documentos impede a aprovação da ação e, conseqüentemente, a execução da obra.

Boa Prática: elabore o projeto básico com antecedência, em conjunto com a equipe técnica local. Assim, você evita atrasos e garante mais agilidade na análise e tramitação.



Vedações para o Financiamento

Mesmo que haja previsão de obra no Plano de Aplicação, existem restrições que precisam ser respeitadas. Não é permitido:

- **Contratar projeto de engenharia** sem que exista uma obra associada no mesmo Plano de Aplicação.
- **Executar obras ou serviços** que não estejam diretamente ligados às metas previstas na Portaria MJSP nº 685/2024, dentro da área temática Melhoria da Qualidade de Vida dos Profissionais da Segurança Pública.
- **Utilizar sistema de precificação** diferente do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), a menos que haja autorização legal para isso.

Orçamentação de Obras Públicas com Recursos da União

Os Estados e o Distrito Federal devem seguir as diretrizes do Decreto nº 7.983/2013 ao elaborar os orçamentos de referência para obras e serviços de engenharia financiados com recursos do FNSP, por serem recursos da União.

De acordo com o art. 3º do decreto, o custo global de referência deve ser calculado com base nas composições de custos unitários previstas no projeto licitatório, e esses valores devem ser iguais ou inferiores à mediana registrada no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi).

Exceções: essa regra não se aplica a itens caracterizados como montagem industrial, a elementos que não se enquadrem como construção civil ou a obras de infraestrutura de transporte.

Além disso, alguns custos precisam ser apresentados de forma clara e individualizada na planilha orçamentária, dentro da categoria de custos diretos:

- Administração local;
- Canteiro de obras;
- Mobilização e desmobilização.

A descrição desses custos deve permitir seu controle, medição e pagamento, conforme a legislação e os princípios de transparência e eficiência na gestão pública.

Essa exigência está prevista no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e no art. 17 do Decreto nº 7.983/2013, além de ser reforçada pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

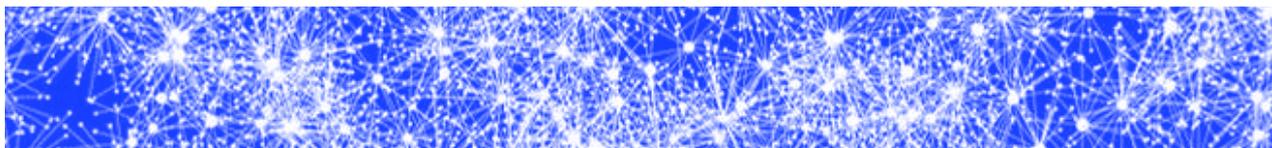


Atenção!

Devem ser observadas as orientações do Acórdão nº 2.369/2011 – TCU/Plenário, que define critérios de composição e limites referenciais para a taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) aplicáveis a diferentes tipos de obras e serviços de engenharia, bem como à aquisição de produtos.

Respeitar essas diretrizes ajuda a prevenir sobrepreço, glosas e possíveis responsabilizações dos gestores públicos.





Classificação da Categoria Econômica da Despesa de Obras e Serviços de Engenharia

Na administração pública, é essencial diferenciar corretamente as **despesas de capital** das **despesas correntes**, especialmente quando se trata de obras e serviços de engenharia custeados com recursos do FNSP.

Obras de Engenharia = Despesa de Capital

As obras se enquadram como despesas de capital porque representam a criação de um novo ativo ou a ampliação significativa de um bem público já existente. São intervenções físicas que aumentam o valor patrimonial do imóvel.

Serviços de Engenharia = Despesa Corrente (em regra)

Serviços técnicos especializados voltados à manutenção, conservação ou adaptação de imóveis — desde que não resultem em ampliação relevante do bem — são, em geral, classificados como despesas correntes.

Atenção!

A linha que separa obra de serviço pode ser sutil. A classificação correta depende da relevância e do impacto material da modificação realizada.

Critérios Técnicos para Diferenciação

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual do SIAFI, a distinção entre obra e serviço de engenharia pode ser feita observando os seguintes critérios principais:

Obras e Instalações (Despesa de Capital)	Serviços de Terceiros (Despesa Corrente)
Ampliação, construção ou reforma com ganho patrimonial relevante	Reparos e manutenção de áreas já existentes
Instalação de sistemas incorporáveis (elevadores, climatização, redes)	Pintura, consertos, trocas parciais, revisões, limpeza
Troca integral de pisos ou revestimentos por materiais de padrão superior	Manutenção elétrica, hidráulica, divisórias, carpetes, elevadores
Criação ou aumento da capacidade de uso, exploração ou valor de mercado do bem	Adaptações e pequenos ajustes que não alteram substancialmente o bem

O que caracteriza a “ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros”?

Considera-se ampliação relevante toda modificação que agregue valor mensurável e duradouro ao bem, como:

- Aumento do valor de mercado do imóvel;
- Melhoria da capacidade de uso ou de geração de renda;
- Criação de direitos associados, como usufruto, concessão, comodato ou servidão.

Esses critérios estão alinhados à ABNT NBR 14.653-1, que trata da avaliação de bens imóveis.

Importante!

Nem toda reforma é automaticamente classificada como despesa de capital. Para que seja enquadrada dessa forma, a intervenção precisa:

- Ter relevância patrimonial e materialidade;
- Gerar benefícios futuros expressivos e mensuráveis;
- Ir além de ações de mera manutenção.

Exemplos de despesas classificadas como capital:

- Ampliação da área construída
- Instalação de móveis planejados fixos
- Troca integral de pisos com melhoria de padrão
- Substituição completa de fachada com material superior

Instalação de elevadores, sistemas de segurança, climatização central, rede lógica estruturada

Atenção!

Essas intervenções devem ser registradas como investimentos, por resultarem em acréscimos patrimoniais permanentes e que fogem da mera manutenção, conforme a classificação econômica da despesa pública.

Medição de Obras Públicas

A medição é o procedimento técnico e formal que comprova a execução dos serviços contratados, permitindo sua quantificação, avaliação financeira e posterior pagamento. É uma etapa obrigatória antes da liberação de qualquer valor à empresa contratada, devendo ser atestada pela fiscalização responsável.

Como deve ser feita a medição?

Em geral, a medição é apresentada por meio de uma planilha com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP), discriminando as atividades executadas de forma acumulada desde o início da obra. Esse documento deve vir acompanhado de um relatório técnico periódico, elaborado pela empresa contratada, que contenha:

- Cálculos e levantamentos;
- Registros fotográficos;
- Documentos que comprovem a execução dos serviços.

As medições são cumulativas — devem refletir o total executado até o momento, e não apenas o realizado no mês.

Importante!

Devem ser observadas as orientações do Acórdão nº 2.369/2011 – TCU/Plenário, que define critérios de composição e limites referenciais para a taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) aplicáveis a diferentes tipos de obras e serviços de engenharia, bem como à aquisição de produtos.

Periodicidade da Medição

De acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, as medições devem ser realizadas mensalmente, sempre que compatíveis com o regime de execução do contrato.

Nos casos de contratação por:

- Empreitada por preço global;
- Empreitada integral;
- Tarefa;
- Contratação integrada ou semi-integrada;

A medição e o pagamento devem estar diretamente vinculados às etapas do cronograma físico-financeiro e ao cumprimento das metas previstas.

Atenção!

Nessas modalidades, não é permitido utilizar preços unitários isolados nem medições baseadas apenas em quantidades físicas sem ligação com o planejamento.



Diretrizes Técnicas de Referência

De acordo com os manuais Obras Públicas – Edificações: Práticas da SEAP (2020) e da Controladoria-Geral da União (2018), as boas práticas para medição incluem:

- apenas podem ser medidos e pagos os serviços efetivamente executados, aprovados pela fiscalização e compatíveis com o projeto – incluindo alterações previamente autorizadas.
- as medições devem estar baseadas em relatórios técnicos completos, contendo evidências e cálculos objetivos.
- a discriminação dos serviços deve seguir as planilhas orçamentárias do contrato, respeitando os critérios previamente definidos.

Quem Pode Fiscalizar?

A fiscalização e o ateste das medições devem ser realizados por profissionais legalmente habilitados, com formação compatível com a obra ou serviço contratado – como engenheiros civis ou arquitetos.

A fiscalização **não pode ser delegada a terceiros**. No entanto, é permitida a contratação de apoio técnico especializado para assessoramento, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Cláusulas Obrigatórias no Contrato

O contrato deve conter cláusulas claras que definam:

- A periodicidade das medições;
- Os prazos para liquidação e pagamento;
- Os critérios para aferição da execução.

Em caso de divergências quanto a dimensões, quantidades ou qualidade da execução, a parcela incontroversa deve ser liberada dentro do prazo contratual, conforme determina a legislação.

Atenção!

Segundo o Acórdão nº 2.512/2019 – TCU, os editais de licitação devem prever critérios objetivos para a medição da administração local da obra, vinculando os pagamentos ao que for efetivamente executado.

Evite estabelecer valores mensais fixos para esse item, pois isso pode levar a pagamentos indevidos em casos de atraso ou interrupção não justificada da obra.





Contratação de Obras pelo Sistema de Registro de Preços

A Administração Pública pode utilizar o Sistema de Registro de Preços (SRP) para contratar obras e serviços de engenharia, conforme o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. Isso pode ocorrer tanto por contratação direta quanto por licitação nas modalidades pregão ou concorrência.

O SRP é um instrumento que permite realizar uma licitação para registro prévio de preços, possibilitando contratações futuras de forma mais ágil e alinhada à demanda, garantindo eficiência no processo.

Quando o SRP Pode Ser Utilizado?

Para obras e serviços de engenharia, o uso do Sistema de Registro de Preços (SRP) só é permitido quando forem atendidos, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

- **Documentação técnica padronizada** – deve existir termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo com escopo bem definido e padronizado.
- **Baixa complexidade técnica e operacional** – a contratação deve envolver atividades rotineiras, sem alto grau de customização, especialização ou imprevisibilidade.
- **Necessidade frequente ou permanente** – a obra ou serviço deve atender a demandas recorrentes do órgão, justificando o SRP como solução eficiente de contratação.

As atas de registro de preços vigentes podem ser consultadas na plataforma ComprasSUSP (Sistema Unificado de Compras do Governo Federal).

O acesso pode ser feito pelo link ou código QR apresentado a seguir:



<http://bit.ly/45XK0qm>

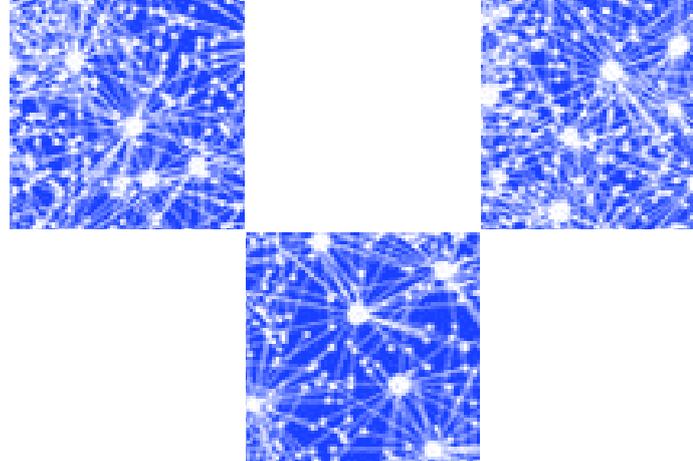


A consulta permite verificar se existem atas já registradas por outros órgãos que possam ser utilizadas por adesão (carona), desde que sejam cumpridas todas as regras legais aplicáveis.

Prestação de Contas de Obras e Serviços de Engenharia

A prestação de contas é uma obrigação legal de todo agente – público ou privado – que administre, utilize ou execute recursos públicos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988.

Essa exigência se aplica independentemente da natureza jurídica da entidade executora, incluindo empresas privadas, consórcios e fundações públicas.



Periodicidade da Medição

De acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, as medições devem ser realizadas mensalmente, sempre que compatíveis com o regime de execução do contrato.

Nos casos de contratação por:

- Empreitada por preço global;
- Empreitada integral;
- Tarefa;
- Contratação integrada ou semi-integrada;

Importante!

A inconsistência entre as medições e os pagamentos pode configurar dano ao erário, sujeitando o gestor à responsabilização pelos órgãos de controle.

Recomenda-se que todas as fases da execução – contratação, fiscalização, medição e pagamento – sejam devidamente documentadas, garantindo rastreabilidade e clareza técnica.



CHECKLIST

O ente federativo deve apresentar:

- Relatório de gestão, com descrição das ações executadas;
- Notas fiscais dos serviços prestados ou bens adquiridos;
- Medições atestadas pela fiscalização;
- Registros no Sistema Gestão Segura, conforme normas da SENASP.

Esses documentos devem comprovar:

- Conformidade com o plano de aplicação aprovado;
- Execução física e financeira compatível;
- Observância das normas legais e contratuais.

Responsabilidades do ente executor:

- Garantir a veracidade, completeza e integridade das informações;
- Inserir os dados tempestivamente nos sistemas oficiais;

Manter a documentação formalizada e organizada para auditoria e controle.

Modelagem da Informação da Construção – BIM

A utilização da metodologia BIM (Building Information Modeling) representa uma mudança significativa na forma como os projetos de engenharia e arquitetura são planejados, compatibilizados e gerenciados no setor público. A seguir, apresentamos seus principais conceitos, benefícios e orientações normativas para obras financiadas com recursos do FNSP.

O que é BIM?

O BIM é uma metodologia integrada que combina políticas, processos e tecnologias para permitir a modelagem, gestão e simulação digital de edificações e instalações públicas ao longo de todo o ciclo de vida da obra.

Em termos práticos, é a construção virtual da obra antes da execução física, por meio de modelos digitais paramétricos que centralizam todas as informações técnicas do projeto.

Com o BIM, a Administração Pública pode:

- Planejar e acompanhar obras de forma mais eficiente;
- Reduzir retrabalho e custos com correções de projeto;
- Aumentar a rastreabilidade e a confiabilidade das informações;
- Melhorar o desempenho e a durabilidade da entrega final.

Compatibilização de Projetos com BIM

Um dos principais benefícios do BIM é permitir a compatibilização antecipada de projetos, identificando e corrigindo conflitos técnicos ou físicos entre diferentes disciplinas, como:

- Arquitetura;
- Estrutura;
- Instalações elétricas e hidráulicas;
- Climatização, redes e segurança.

Essa antecipação evita que falhas só sejam descobertas na execução, prevenindo atrasos, aditivos contratuais e aumento de custos.



O BIM fortalece a gestão de projetos multidisciplinares e amplia a capacidade de fiscalização por meio de:

- Simulações virtuais;
- Ensaios técnicos em ambiente digital;
- Registros auditáveis de alterações e decisões.



Implementação Gradual do BIM na Administração Pública

O uso do BIM na Administração Pública Federal está sendo implementado de forma gradual, conforme o Decreto nº 10.306/2020, que estabeleceu fases obrigatórias para órgãos como:

- Ministério da Defesa (MD);
- Ministério da Infraestrutura (MInfra);
- Secretaria Nacional de Aviação Civil (SAC);
- Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

Para outros órgãos e entidades públicas, o uso do BIM ainda é facultativo, mas é altamente recomendável quando a contratação exigir:

- Coordenação de múltiplas disciplinas;
- Alto grau de detalhamento técnico;
- Gestão de obras complexas e de grande porte.

O que diz a Lei de Licitações sobre o BIM?

A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) reconhece o BIM como instrumento preferencial de gestão em licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura.

Segundo o art. 19, inciso III e § 3º:

“Nas licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sempre que adequada ao objeto da licitação, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.”

A lei também recomenda que os órgãos públicos utilizem **sistemas informatizados de acompanhamento de obras**, com recursos como imagens, vídeos e registros digitais.



Boa prática: a adoção voluntária do BIM pode gerar ganhos significativos em eficiência, qualidade técnica e controle da execução.

Afixação de Placas em Obras e Serviços de Engenharia

A colocação de placas informativas é exigência legal que garante transparência, controle social e publicidade institucional. Para obras financiadas com recursos do FNSP, a obrigação vale tanto durante a execução quanto em casos de paralisação contratual.





Placa Obrigatória Durante a Execução da Obra

Conforme o art. 16 da Lei nº 5.194/1966, é obrigatória, durante todo o período de execução de obras, instalações ou serviços de engenharia, a colocação e manutenção de placa informativa em local de fácil visualização pelo público.

A placa deve conter, no mínimo:

- Nome do autor e dos coautores do projeto, em todos os seus aspectos técnicos e artísticos;
- Nome dos responsáveis técnicos pela execução da obra.

Essa exigência garante a publicidade da responsabilidade técnica e fortalece a fiscalização social e institucional.

Importante!

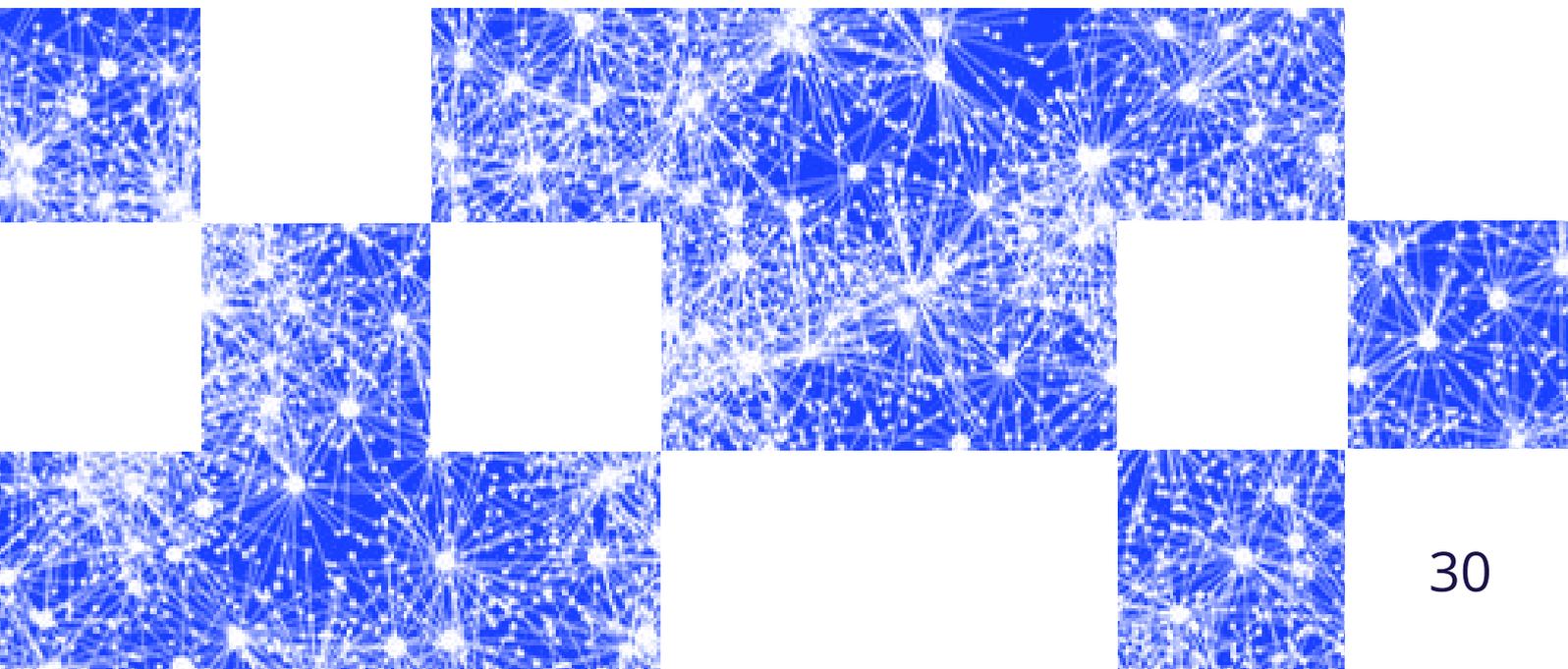
A elaboração e atualização do conteúdo das placas e publicações é responsabilidade da Administração contratante.

CHECKLIST



Conforme a Instrução Normativa Secom/PR nº 5, de 7 de maio de 2024, as placas, painéis ou outdoors de obras financiadas com recursos federais devem conter:

- Identificação visual do Governo Federal (marca oficial);
- Descrição do objeto da obra ou projeto e nome do programa vinculado;
- Valor total dos recursos públicos aplicados;
- Nome do órgão ou entidade responsável pela execução;
- Nome da empresa ou instituição executora;
- Datas previstas de início e conclusão da obra;
- Indicação do canal ouvidoria.gov.br para denúncias, reclamações e manifestações da sociedade.



Modelos Oficiais

Sempre que houver repasse de recursos federais, devem ser utilizados os modelos oficiais de placas, disponíveis para consulta e download no site da Presidência da República, conforme indicado na IN nº 5/2024 e acessível pelo código QR a seguir.

O uso de modelos fora do padrão pode comprometer a regularidade da execução e da prestação de contas.



<http://bit.ly/45ldoQ2>

Identificação Institucional e Comunicação de Inaugurações

A identificação correta dos agentes envolvidos e a comunicação prévia das inaugurações de obras financiadas pelo FNSP reforçam a transparência, a visibilidade institucional e o controle social sobre a aplicação dos recursos.



Agentes Participantes na Placa de Obra

A placa de identificação da obra deve apresentar, de forma clara, os **principais agentes envolvidos**, conforme exigido pelos normativos federais:

- **Órgão Financiador:** Ministério da Justiça e Segurança Pública – Fundo Nacional de Segurança Pública
- **Órgão Contratante:** Fundo Estadual de Segurança Pública e/ou Secretaria Estadual de Segurança Pública
- **Instituição ou empresa executora da obra**
- **Autor do projeto e responsável técnico pela obra**, com nome completo e número de registro no **CREA ou CAU**

Essa identificação permite à população saber quem financia, quem executa e quem é tecnicamente responsável pela obra, assegurando transparência e rastreabilidade institucional.

Importante!

O uso do modelo padronizado é obrigatório para manter a uniformidade da identidade visual nas ações do Governo Federal.

O modelo oficial está disponível no sítio eletrônico do Ministério das Comunicações, acessível pelo código QR indicado na própria portaria.



<http://bit.ly/47zYiPi>

Comunicação de Inauguração de Obras e Entregas Oficiais

Conforme o inciso V do art. 16 da Portaria MJSP nº 737/2024, inaugurações de obras, entregas de equipamentos permanentes ou outras ações oficiais realizadas com recursos do FNSP devem ser comunicadas previamente à Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP).

Prazo mínimo: 30 dias corridos de antecedência.

Essa comunicação permite o acompanhamento institucional pelo MJSP, garante a adequada divulgação das ações e assegura o alinhamento às diretrizes de transparência e visibilidade do Governo Federal.

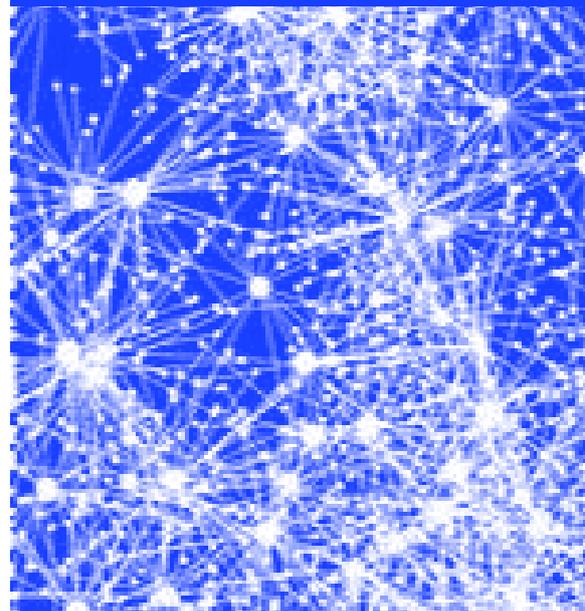
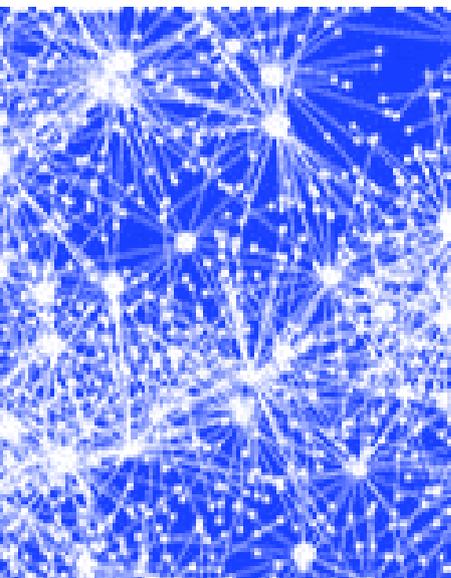
Modelo de Placa de Inauguração

A placa de inauguração deve seguir o modelo padronizado definido na Portaria MCOM nº 7.167/2022 e conter:

- Nome das autoridades participantes do ato solene;
- Identificação das instituições representadas;
- Ordem de precedência protocolar;
- Data da inauguração.

O que você viu neste capítulo:

- A execução de obras e serviços com recursos do FNSP deve seguir normas constitucionais, legais e infralegais.
- **Natureza de despesa:** Obras = despesa de capital; serviços de engenharia = despesa corrente (via de regra).
- **Requisitos de financiamento:** O financiamento exige projeto básico, comprovação de titularidade e inclusão no Plano de Aplicação.
- **Vedação:** Vedada a contratação de projeto sem obra associada, execução fora das metas da Portaria MJSP nº 685/2024 e uso de precificação diferente do SINAPI sem autorização.
- **Orçamentação:** Orçamentos devem seguir o Decreto nº 7.983/2013 e discriminar custos diretos.
- **Medições:** As medições são obrigatórias, cumulativas e baseadas em relatórios técnicos, seguindo contrato.
- SRP só pode ser usado com documentação padronizada, baixa complexidade e demanda recorrente.
- Prestação de contas exige relatórios, notas fiscais, medições e registros no Sistema Gestão Segura.
- BIM é metodologia preferencial para gestão integrada de obras.
- Placas informativas são obrigatórias durante a execução, paralisações e inaugurações, seguindo modelos oficiais.



CAPÍTULO V

Vedações para Utilização dos Recursos do FNSP

Diretrizes Gerais sobre Aplicação dos Recursos

A gestão dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) deve seguir diretrizes legais e normativas que assegurem legalidade, transparência e eficiência na execução. Este capítulo apresenta os princípios e restrições previstos na Lei nº 13.756/2018 e na Portaria MJSP nº 737/2024, de observância obrigatória por todos os entes beneficiários.

Atenção!

O descumprimento dessas diretrizes pode gerar sanções administrativas, financeiras e legais, incluindo o bloqueio de recursos e a devolução ao erário.

Vedação e Condições para Aplicação dos Recursos

Vedação de Despesas com Pessoal

É proibido utilizar recursos do FNSP para custear despesas com pessoal civil ou militar – ativos, inativos ou pensionistas – conforme o art. 8º, § 3º, inciso I, da Lei nº 13.756/2018.

O QUE ESTÁ INCLUÍDO COMO DESPESA COM PESSOAL?

A **DESPESA BRUTA COM PESSOAL** COMPREENDE TODOS OS PAGAMENTOS REALIZADOS PELO ENTE FEDERATIVO AOS SEUS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS, **INDEPENDENTEMENTE DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO** OU DA FORMA DE CONTRATAÇÃO.



Inclui:

- Salários, soldos, proventos e pensões;
- Férias, 13º salário e gratificações, inclusive por serviço voluntário remunerado;
- Encargos sociais (ex.: INSS, PIS/PASEP, FGTS);
- Adicionais, abonos, substituições, horas extras;
- Qualquer remuneração permanente ou transitória.

Não inclui:

- Pagamentos de natureza indenizatória, como diárias, ajuda de custo, transporte e alimentação (quando comprovadamente indenizatórios).

Importante!

O conceito de despesa com pessoal não depende da forma de contratação – aplica-se a servidores efetivos, temporários, terceirizados ou qualquer outro vínculo – nem de interpretações jurídicas sobre a legalidade da relação de trabalho.

Para consulta detalhada sobre quais rubricas são consideradas despesa com pessoal, recomenda-se acessar o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), disponível no sítio eletrônico do Tesouro Nacional:

<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/mdf>



A VEDAÇÃO PRESERVA O CARÁTER NÃO REMUNERATÓRIO DOS RECURSOS DO FNFP, ASSEGURANDO QUE SEJAM DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE AO FINANCIAMENTO DE AÇÕES E INVESTIMENTOS ESTRUTURANTES NA SEGURANÇA PÚBLICA – E NÃO AO PAGAMENTO DE FOLHA.

Item	Permitido com recursos do FNFP?	Observação
Salários ou proventos	✗ Não	Vedado, mesmo em contratos temporários ou terceirizados
Encargos sociais (INSS, PIS/PASEP)	✗ Não	Incluídos na despesa bruta com pessoal
Diárias indenizatórias	✓ Sim	Quando de natureza indenizatória e devidamente
Horas-aula ministradas por servidor	✗ Não (caso Senasp)	Vedado pagamento a servidores da própria Senasp
Gratificações, adicionais, bonificações	✗ Não	Caracterizam despesa com pessoal, mesmo que

Vedação de Despesas de Manutenção Administrativa de Órgãos e Entidades

Os recursos do FNSP não podem ser usados para custear a estrutura de funcionamento interno de órgãos públicos quando destinada apenas a atividades administrativas.

Importante!

Na prática, é proibido pagar contas como água, energia elétrica, internet, material de limpeza e outras despesas que não estejam diretamente ligadas à execução das ações finalísticas previstas no Plano de Aplicação.

Vedação de Compra de Materiais de Escritório

Itens de uso geral, como papel, canetas, grampeadores, pastas, cadernos e similares, não podem ser adquiridos com recursos do FNSP, mesmo que utilizados no projeto.

→ Devem ser custeados com recursos próprios do ente, por serem material de apoio administrativo.

Vedação de Aquisição de Medicamentos

A compra de medicamentos, inclusive para atendimento de profissionais de segurança, não é permitida com recursos do Fundo.

→ Trata-se de atribuição das políticas de saúde, não das finalidades do FNSP.

Vedação de Compra de Brindes e Materiais Promocionais

Não é permitido adquirir brindes, chaveiros, agendas, camisetas promocionais ou qualquer item de caráter institucional ou simbólico.

→ Esses itens não são despesas essenciais para a segurança pública e não se enquadram no financiamento pelo Fundo.

Vedação de Doações e Repasses a Entidades Privadas

É proibido repassar recursos ou bens adquiridos com eles para clubes, associações de servidores, ONGs, OSCs ou qualquer entidade privada, ainda que sem fins lucrativos.

→ A execução deve ocorrer diretamente pelo ente público responsável, garantindo controle e correta destinação.

Pagamento de Combustível

Não é permitido usar recursos do FNSP para abastecer veículos, mesmo que adquiridos com o próprio Fundo.

→ O custo deve ser arcado com o orçamento regular do ente, como despesa de manutenção da frota.

Vedação de Contingenciamento

Os valores destinados ao FNPS não podem ser bloqueados ou retidos por contingenciamento orçamentário.

Vedação de Transferência entre Contas

Os recursos devem permanecer na conta específica da transferência.

Exceção: transferências para pagamento de tributos ou execução de ações de diferentes eixos.

→ Qualquer movimentação deve manter rastreamento e finalidade pública.

Vedação de Contratação de Projetos de Engenharia

Proibida a contratação isolada de projetos de engenharia.

Exceção: quando necessária à execução de obra aprovada no Plano de Aplicação, conforme Portaria MJSP nº 737/2024.

Vedação de Desvio de Finalidade

Os recursos devem respeitar os objetivos previstos no Plano de Aplicação.

→ O desvio pode gerar bloqueio de recursos e responsabilização administrativa e financeira.

Vedação por Anterioridade e Posterioridade da Despesa

Não é permitido realizar despesas fora da vigência do Termo de Adesão.

Exceção: pagamento posterior é admitido se o fato gerador (entrega do bem ou serviço) ocorreu dentro da vigência.

Vedação por Especificidade Orçamentária

Os recursos devem ser usados conforme a natureza da despesa aprovada.

→ Exemplo: não se pode pagar serviços com verba destinada a material permanente.

Duplicidade de Financiamento

Proibido financiar o mesmo objeto com recursos de diferentes fontes públicas.

→ Isso caracteriza duplicidade e pode exigir devolução dos valores ao erário.

Pagamento de Hora-Aula a Servidores da SENASP

Vedado pagar hora-aula a servidores em exercício na própria SENASP, qualquer que seja o vínculo.

Pagamento de Diárias e Hora-Aula fora dos Limites do Executivo Federal

Os valores devem observar os tetos legais:

- Diárias: Decreto nº 5.992/2006;
- Hora-aula: Portaria SENASP nº 63/2012.

→ Não é permitido pagar acima ou abaixo dos limites, mesmo com autorização local.

Modificação da Logo do Governo Federal

É proibido alterar cores, proporções ou disposição das logomarcas oficiais em materiais custeados pelo FNPS.

Exceção: somente nos termos dos manuais gráficos oficiais.

Responsabilidades do Ente Federativo e Consequências do Descumprimento

A boa gestão dos recursos do FNSP exige que o ente beneficiário cumpra obrigações legais e operacionais. A seguir, as principais responsabilidades e os riscos do não cumprimento:

Inclusão dos recursos no orçamento local

O ente deve registrar os recursos recebidos em dotação orçamentária específica e compatível com o Plano de Aplicação aprovado.

Importante!

Sem essa inclusão, a execução das ações fica comprometida e pode configurar irregularidade fiscal ou orçamentária.

Liquidação da despesa dentro da vigência do Termo de Adesão

A liquidação – verificação do direito do credor – deve ocorrer dentro do prazo de vigência do termo.

É proibido liquidar despesas por fatos ocorridos antes da assinatura ou após o término da vigência.

Registro contábil atualizado

Todas as despesas com recursos do FNSP devem ser lançadas de forma clara, individualizada e tempestiva na contabilidade do ente.

A ausência ou imprecisão nesses registros pode gerar glosa na prestação de contas e responsabilização dos gestores.

Garantia de acesso para monitoramento

O ente deve assegurar à SENASP acesso a saldos, extratos e informações necessárias ao acompanhamento da execução financeira.

Manter dados atualizados no sistema de prestação de contas e responder prontamente a solicitações complementares.

Consequências do descumprimento

O não cumprimento das responsabilidades pode resultar em:

- Bloqueio de repasses futuros;
- Devolução de recursos ao erário;
- Reprovação da prestação de contas;
- Abertura de Tomada de Contas Especial (TCE);
- Responsabilização dos gestores pelos órgãos de controle.

Observância das vedações específicas por área temática – Portaria MJSP nº 685/2024

Além das vedações gerais da Lei nº 13.756/2018 e da Portaria MJSP nº 737/2024, os entes devem seguir as restrições próprias de cada área temática, definidas na Portaria MJSP nº 685/2024 – como prevenção à violência, enfrentamento à criminalidade, valorização profissional e inteligência.

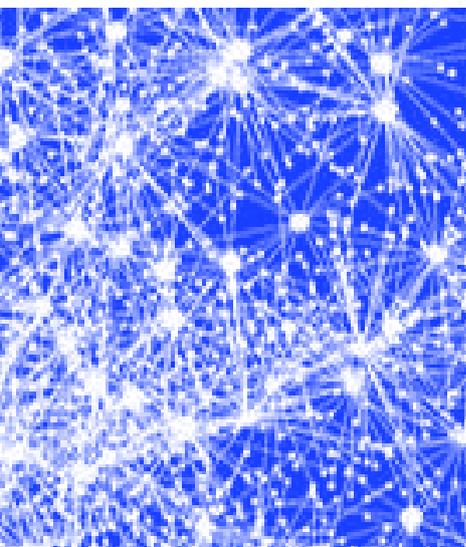
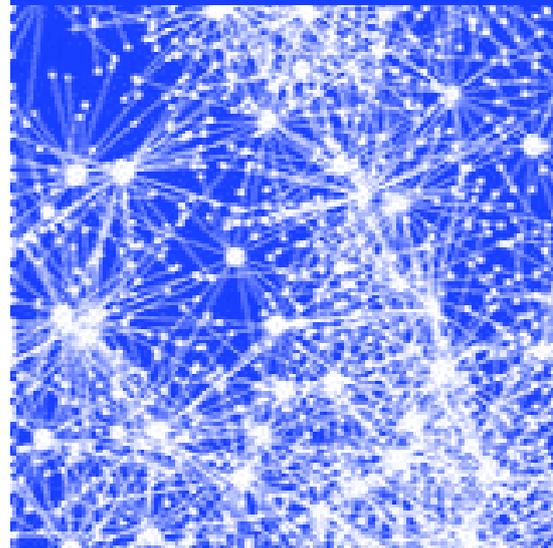
Recomenda-se a leitura atenta da Portaria nº 685/2024 antes da elaboração do Plano de Aplicação, para garantir que todas as ações estejam alinhadas aos objetivos e limites de cada área.

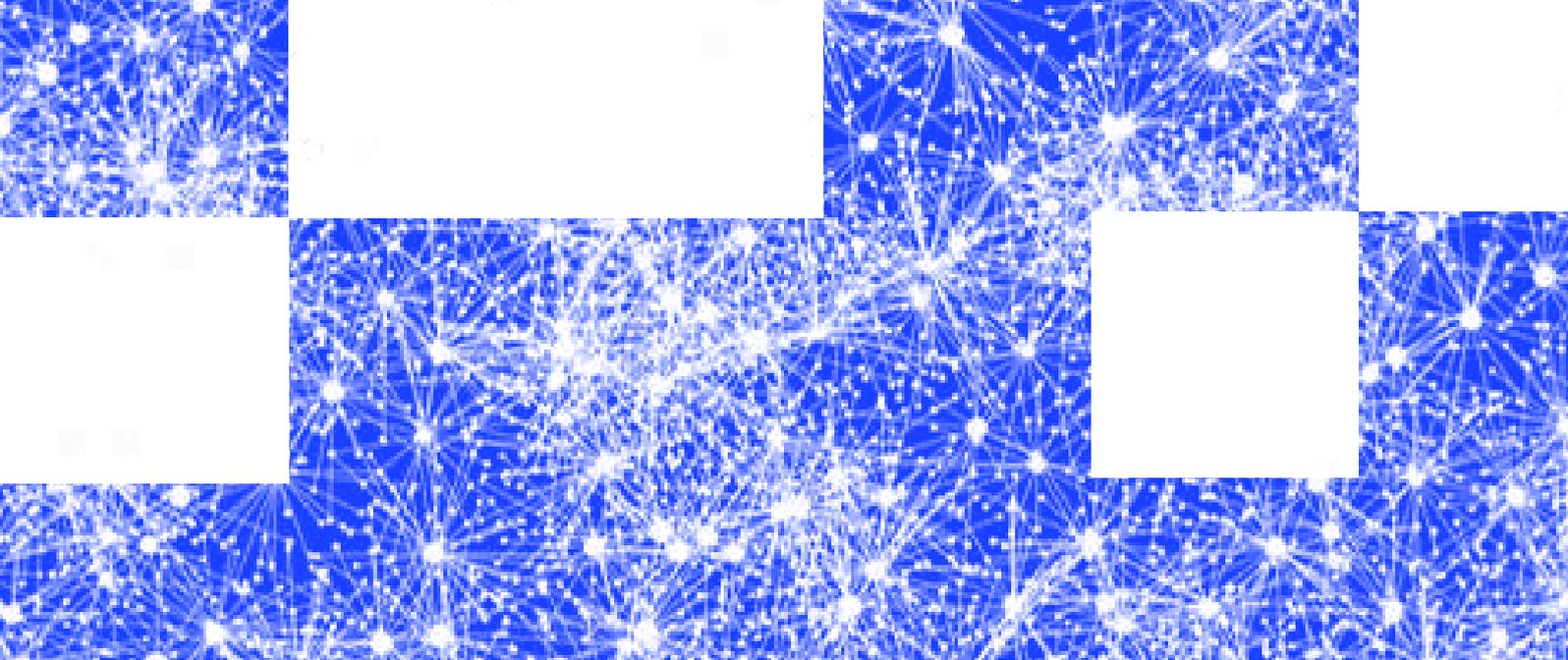
Atenção!

O descumprimento dessas regras pode levar à glosa de despesas, à reprovação da prestação de contas ou à devolução de valores ao erário.

O que você viu neste capítulo:

- **Base legal:** O uso dos recursos do FNSP deve seguir as diretrizes da Lei nº 13.756/2018 e Portaria MJSP nº 737/2024.
- **Despesas administrativas:** É vedado custear despesas com pessoal, manutenção administrativa, materiais não essenciais e combustível.
- **Projetos de engenharia:** Não é permitido financiar projetos de engenharia isolados, despesas fora da vigência ou com finalidade diversa do plano aprovado.
- **Movimentação financeira:** Os recursos devem permanecer na conta específica e não podem ter financiamento duplicado.
- **Controle e transparência:** O ente deve incluir os valores no orçamento, registrar despesas de forma clara e garantir acesso à SENASP para monitoramento.
- **Medidas corretivas:** O descumprimento pode gerar bloqueio de repasses, devolução de valores e responsabilização dos gestores.





CAPÍTULO VI

Composição de Recursos Distintos para Financiamento de Contratações Nacionais e Internacionais

DIRETRIZES GERAIS

Este capítulo apresenta orientações práticas sobre a composição de recursos em conta única do FNSP e os cuidados necessários para o pagamento de contratos em moeda estrangeira, no caso de contratações internacionais realizadas diretamente por instituições estaduais de segurança pública.

Essas situações ocorrem, geralmente, em licitações internacionais nas quais o ente federativo possui Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO) vigente e realiza o pagamento por meio de contrato de câmbio.

A padronização dos procedimentos contábeis e financeiros é essencial para evitar falhas recorrentes identificadas nas análises de prestações de contas, tais como:

- Pagamento em duplicidade
- Transferência indevida entre contas
- Composição de recursos após a contratação do câmbio, comprometendo a rastreabilidade

FUNDAMENTAÇÃO

Regra Geral: Vedação à Transferência Entre Contas

A Lei nº 13.756/2018, art. 8º, § 2º, estabelece que:

“Os recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) liberados para os Estados e o Distrito Federal não poderão ser transferidos para outras contas do próprio ente federativo.”

Essa vedação tem por objetivo assegurar que os recursos permaneçam na conta específica do FNSP, preservando o controle, a rastreabilidade e a aplicação correta conforme o plano de utilização aprovado.

Exceções à Regra: Quando a Transferência é Admitida?

Embora a regra geral seja a proibição de movimentação entre contas, existem situações excepcionais, previstas em normativos e amparadas por interpretação sistemática, que não configuram irregularidade, desde que:

- A transferência não seja o objetivo final, mas instrumento técnico indispensável à execução da despesa.
- Haja justificativa formal acompanhada de documentação que comprove a necessidade e a legalidade do procedimento.
- Os recursos sejam utilizados exclusivamente para o fim previsto no plano de aplicação aprovado.

Importante!

As exceções são restritas e condicionadas. Qualquer operação deve ser previamente autorizada pelo FNSP, com justificativa robusta e preservação integral da rastreabilidade dos recursos. Caso contrário, poderá ser considerada irregularidade na análise da prestação de contas.

Contratações Internacionais

As contratações internacionais com recursos do FNSP podem ocorrer de duas formas:

- Contratação direta – nos casos previstos nos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021, como ausência de fornecedor nacional, fornecimento exclusivo estrangeiro ou situações emergenciais.
- Licitação internacional – com participação de empresas estrangeiras, podendo incluir:
 - Cotação em moeda estrangeira (ex.: dólar, euro).
 - Execução do objeto, total ou parcial, fora do território nacional.

A licitação internacional é recomendada quando não há oferta nacional suficiente ou quando se busca tecnologia de ponta e competitividade global.

Instrumentos de Pagamento em Contratações Internacionais

Carta de Crédito

Garantia de pagamento emitida por instituição financeira, em nome do importador (ente contratante), assegurando ao exportador o recebimento do valor contratado, desde que cumpridas as condições e apresentada a documentação exigida.

- Regulamentada pelo Banco Central do Brasil e pela Câmara Internacional do Comércio (CCI).
- Custos envolvidos: taxa de abertura, tarifas bancárias, encargos financeiros (juros, variação cambial).

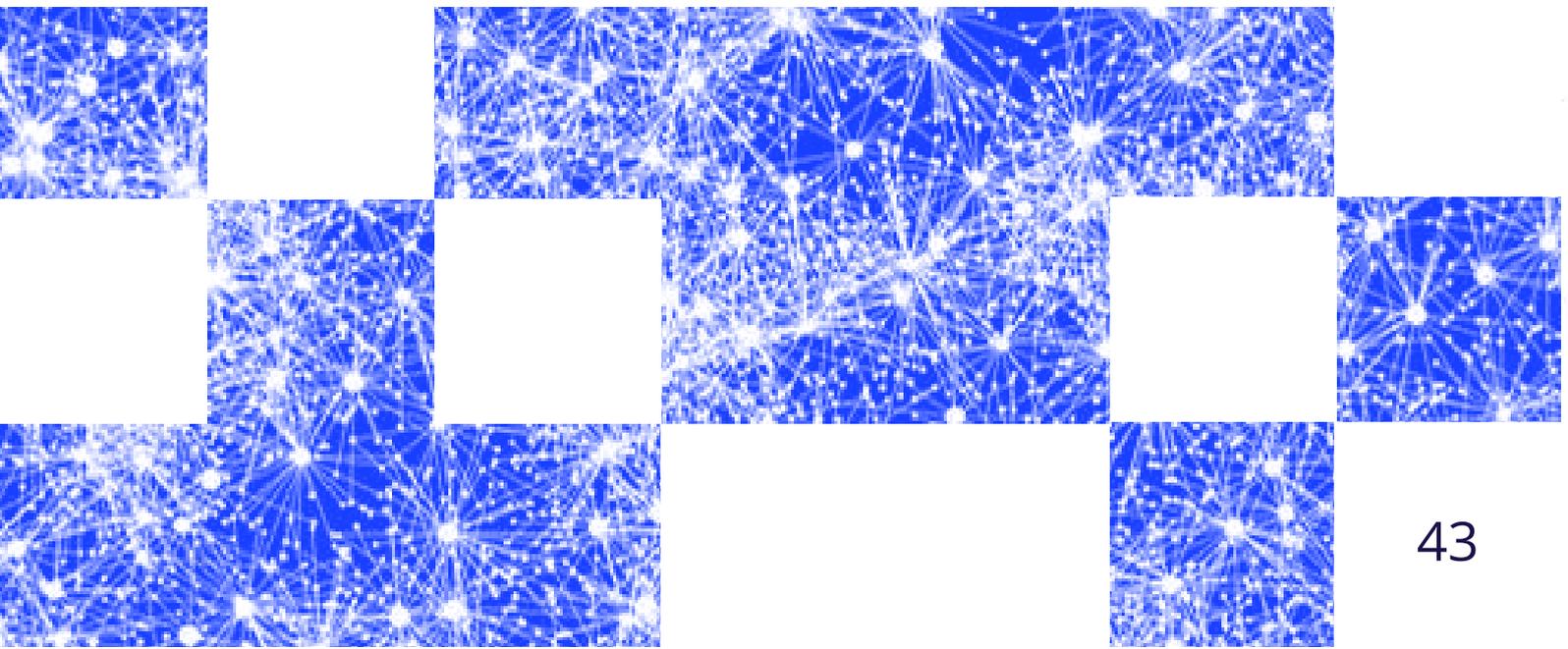
Contrato de Câmbio

Acordo com instituição autorizada para aquisição da moeda estrangeira necessária ao pagamento da importação. Define taxa de câmbio, valor, data de conversão e condições de pagamento.

- Modalidade mais comum quando o ente federativo realiza o pagamento diretamente, após composição de recursos na conta única do FNSP e autorização da SENASP.



ESCOLHA DO INSTRUMENTO: DEVE CONSIDERAR COMPLEXIDADE DA OPERAÇÃO, PERFIL DO FORNECEDOR, PRAZOS E CUSTOS.



HIPÓTESES DE PAGAMENTOS ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E MEDIDAS A ADOTAR

Pagamento de Obrigações Tributárias

Permitida a transferência de valores do FNSP para conta da Secretaria da Fazenda Estadual exclusivamente para quitação de tributos incidentes sobre contratações custeadas pelo Fundo.

- Não configura “transferência entre contas”, mas aplicação direta dos recursos.
- Deve ser devidamente comprovada na prestação de contas.

Utilização de Mais de um Repasse do FNSP

Quando a contratação for financiada com recursos de diferentes repasses:

- Confirmar aprovação da despesa nos planos de aplicação de todos os repasses envolvidos.
- Reunir os recursos na conta do Fundo Estadual/Distrital na mesma data do pagamento ou compra de moeda estrangeira.
- Registrar no sistema de prestação de contas até o 5º dia útil do mês seguinte.
- Anexar extratos, notas fiscais, justificativa detalhada e, se aplicável, contrato de câmbio, invoice e nota de liquidação.

Uso de Recursos de Fontes Diferentes

Quando envolver FNSP + outras fontes públicas:

- Confirmar aprovação em todos os planos de aplicação.
- Transferir recursos externos para a conta do Fundo na mesma data do pagamento ou operação cambial.
- Registrar em sistema oficial e anexar extratos, notas fiscais, justificativa e, se houver, documentos cambiais.

Importante!

As exceções à vedação de transferência entre contas são restritas e devem ser formalmente autorizadas pelo FNSP, com justificativa robusta e documentação comprobatória.

Pagamento Direto pela Instituição de Segurança Pública (com TDCO vigente)

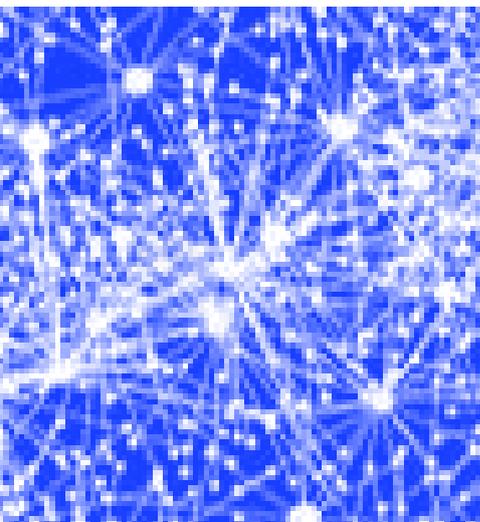
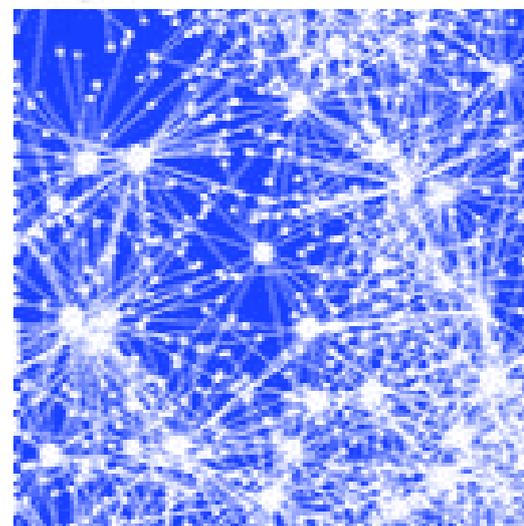
Nos entes federativos com Termo de Descentralização Orçamentária (TDCO) ativo, o pagamento pode ser feito diretamente da conta da instituição de segurança pública, pois o orçamento está vinculado à unidade responsável pela licitação.

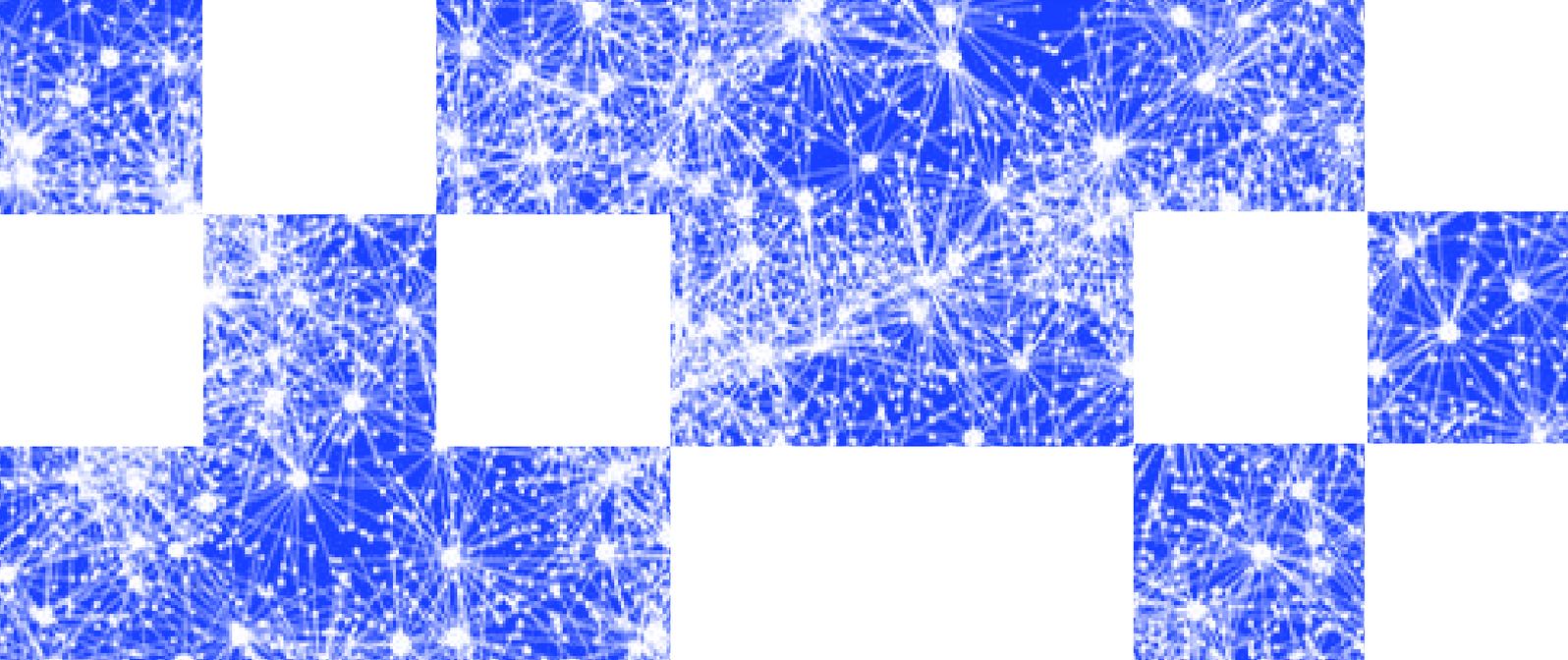
Requisitos

- Invoice emitida em nome da Força de Segurança;
- Documentos bancários (contrato de câmbio, carta de crédito etc.) no nome e CNPJ da instituição importadora;
- Transferência do valor da conta do Fundo Estadual/Distrital para a conta da Força no mesmo dia do pagamento ao fornecedor, garantindo rastreabilidade;
- Registro, no sistema de prestação de contas, de toda variação cambial (ganho ou perda).

O que você viu neste capítulo:

- **Regra geral:** proibida a transferência entre contas do ente (art. 8º, § 2º, Lei nº 13.756/2018).
- **Exceções:** permitidas apenas com justificativa formal, autorização do FNSP e preservação da rastreabilidade.
- **Contratações internacionais:** podem ocorrer por contratação direta ou licitação internacional.
- **Instrumentos de pagamento:** carta de crédito ou contrato de câmbio (mais comum).
- **Pagamentos permitidos com transferência de recursos:**
 - Quitação de tributos incidentes sobre contratações.
 - Uso de mais de um repasse do FNSP.
 - Combinação com outras fontes públicas.
 - Pagamento direto à instituição de segurança (com TDCO vigente).
- **Banco do Brasil:** instituição padrão para contratos internacionais; banco estadual só se houver comprovação de economicidade.





CAPÍTULO VII

Contratações de serviços e Credenciamento de clínicas especializadas

Execução financeira por serviço efetivamente prestado

Diretriz geral

No âmbito do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), a forma prioritária de execução financeira é a contratação por serviço efetivamente prestado. Isso significa que o pagamento deve estar diretamente ligado ao que foi entregue, garantindo:

- Uso eficiente dos recursos: aplicação racional e otimizada do dinheiro público, evitando desperdícios.
- Controle das despesas: gastos compatíveis com a demanda real e com o planejamento previamente aprovado.
- Foco em resultados: cada valor pago deve estar vinculado a benefícios concretos para as políticas públicas de segurança.

Essa prática segue os princípios constitucionais da administração pública, em especial o da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal).

Fundamentação normativa

- Constituição Federal (art. 37, caput) – princípios da administração pública, com ênfase na eficiência.
- Acórdão nº 265/2010 – TCU – Plenário – orienta a evitar contratações baseadas apenas em postos de trabalho ou horas, salvo quando for impossível medir resultados.

Trecho relevante do Acórdão nº 265/2010 – TCU – Plenário:

“Abstenha-se de contratar por postos de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensuradas por resultados, sempre que a prestação do serviço puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado.”



VEDAÇÕES E PERMISSÕES

Não é permitido:

- Contratar por postos de trabalho como base de medição e pagamento.
- Contratar por simples disponibilidade do serviço.
- Pagar por hora trabalhada quando houver como medir o resultado.
- Efetuar pagamentos sem comprovar a entrega do serviço.

É permitido:

- Definir indicadores de desempenho ou quantidades entregues como base para pagamento.
- Utilizar unidades de medida objetivas (por exemplo: número de atendimentos realizados, laudos emitidos, horas-aula ministradas).
- Atrelar o pagamento ao nível de serviço ou ao cumprimento de metas do contrato.

EXEMPLOS PRÁTICOS

Modelo inadequado (vedado):

- Contrato para fornecimento de vigilantes pago por quantidade de postos fixos e horas de trabalho, sem relação direta com resultados obtidos.

Modelo adequado (permitido):

- Contrato de manutenção de viaturas remunerado pela quantidade de veículos efetivamente reparados e entregues em condições de uso.
- Contrato de serviços médicos remunerado por número de consultas ou procedimentos realizados, devidamente registrados e comprovados.



Credenciamento de clínicas especializadas

O credenciamento é uma forma de contratação direta, enquadrada como inexigibilidade de licitação, que permite à Administração Pública habilitar vários prestadores de serviço sob regras e condições previamente definidas.

Principais características:

- **Sem exclusividade** – todos os prestadores habilitados podem ser contratados, não ficando restrito a um único fornecedor.
- **Contratos padronizados** – o prestador credenciado pode ser chamado para assinar contrato (ou instrumento equivalente) a qualquer momento durante a vigência do credenciamento.
- **Pagamento por demanda** – a remuneração ocorre apenas de acordo com os serviços efetivamente realizados.
- **Flexibilidade** – possibilita contratações contínuas, descentralizadas e ajustáveis às necessidades do órgão.

Atenção!

O credenciamento, por si só, não obriga a Administração a contratar. Porém, ao decidir contratar, deve-se garantir tratamento igualitário a todos os credenciados, oferecendo as mesmas condições e oportunidades.

Publicidade e critérios de seleção

O credenciamento deve ter critérios objetivos e claros, descritos no edital.

O edital precisa ser publicado e permanecer disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo o ingresso de novos interessados a qualquer momento.

Propósitos e vantagens

O credenciamento é especialmente indicado para contratar serviços voltados à saúde física e mental dos profissionais de segurança pública, como psicologia, psiquiatria, fisioterapia e assistência social.

Entre as principais vantagens, destacam-se:

- **Capilaridade** – clínicas de diferentes regiões podem integrar a rede, ampliando o acesso dos servidores.
- **Flexibilidade** – ajusta-se a variações na demanda, sem a rigidez de contratos exclusivos.
- **Isonomia** – vários prestadores podem participar, incentivando a concorrência e a melhoria dos serviços.
- **Descentralização** – o atendimento chega mais rápido e de forma direta aos usuários finais, aumentando a efetividade.



Base legal e requisitos

O credenciamento está previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.878/2024.

Quando realizado com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), é essencial observar:

- Condições e requisitos claros, com formas objetivas de comprovar a prestação dos serviços;
- Controles que assegurem pagamento apenas pelo serviço efetivamente executado;
- Cumprimento das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

Recomendações práticas para contratação

Para garantir legalidade, eficiência e transparência, recomenda-se:

- Chamamento público – publicar edital amplamente divulgado, aberto a todos os interessados.
- Termo de referência completo – incluir todos os elementos exigidos no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, de forma clara.
- Pagamento vinculado à execução – só efetuar repasse mediante comprovação, como relatórios, laudos, notas fiscais ou documento equivalente.
- Proibição de pagamento antecipado – não pagar antes da execução ou por mera reserva de agenda, salvo hipóteses do § 1º do art. 145 da Lei nº 14.133/2021, quando:
 - Houver economia comprovada de recursos; ou
 - A antecipação for indispensável para a obtenção do bem ou serviço.
- Nessas situações, a justificativa deve constar do processo e estar prevista no edital ou instrumento de contratação direta.
- Mecanismos de controle e fiscalização – estabelecer rotinas de gestão, auditoria e responsabilização, em conformidade com a lei.

Boa prática: mesmo prestadores que atuem como pessoa física devem emitir nota fiscal avulsa. Isso facilita o controle, a rastreabilidade dos pagamentos e a prestação de contas.



Gestão da ausência injustificada ("No Show")

Conceito e impactos

"No Show" é quando um servidor de segurança pública falta a uma consulta ou atendimento previamente agendado, sem avisar ou apresentar justificativa em tempo hábil.

Essa situação traz prejuízos como:

- Perda da vaga que poderia ser utilizada por outro servidor.
- Uso ineficiente dos recursos públicos, comprometendo a economicidade e o controle das despesas.
- Redução da produtividade das clínicas credenciadas e da rede de atendimento.
- Diminuição da efetividade das políticas de saúde financiadas com recursos do FNSP.

Regra de responsabilização financeira

Custos decorrentes de "No Show" não podem ser pagos com recursos do FNSP.

Se houver cobrança contratual por ausência injustificada, o valor deve ser integralmente assumido pela Secretaria Estadual de Segurança, com recursos próprios.

Essa regra garante que o repasse federal seja usado apenas na finalidade prevista e que a execução financeira mantenha rastreabilidade e integridade, evitando despesas indevidas na prestação de contas.

Diretrizes contratuais e editais

Para prevenir e reduzir o "No Show", os contratos e editais de credenciamento devem incluir:

- Proibição de pagamento por simples agendamento ou reserva de horário.
- Condição de pagamento vinculada à comprovação do serviço efetivamente prestado, sem remuneração por hora ou posto de trabalho.
- Responsabilização financeira da Secretaria Estadual em caso de ausência injustificada, com pagamento somente por recursos próprios.
- Exigência de justificativa formal para ausências excepcionais, acompanhada de documentação comprobatória.
- Mecanismos de controle interno e externo para confirmar a execução dos serviços.

Jurisprudência relevante – Acórdão TCU nº 265/2010 – Plenário:

"Abstenha-se de contratar por postos de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensuradas por resultados..."



Comunicação prévia e lembretes

No momento do agendamento, o usuário deve ser informado sobre as consequências do “No Show”.

É recomendável enviar lembretes por e-mail, SMS ou aplicativo de mensagens com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

Prazos e cancelamentos

Cancelamentos ou remarcações devem ser comunicados com pelo menos 24 horas de antecedência.

Em casos justificados – como emergências pessoais ou demandas institucionais urgentes – é obrigatória a apresentação de documentação comprobatória.

3.6 Alternativa: teleconsulta

Quando o atendimento presencial não for viável, pode-se oferecer teleconsulta, desde que:

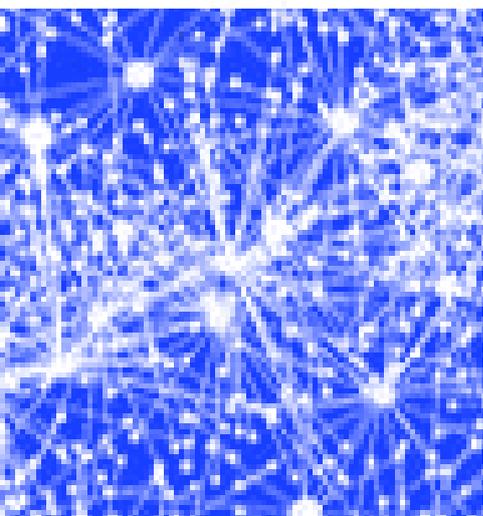
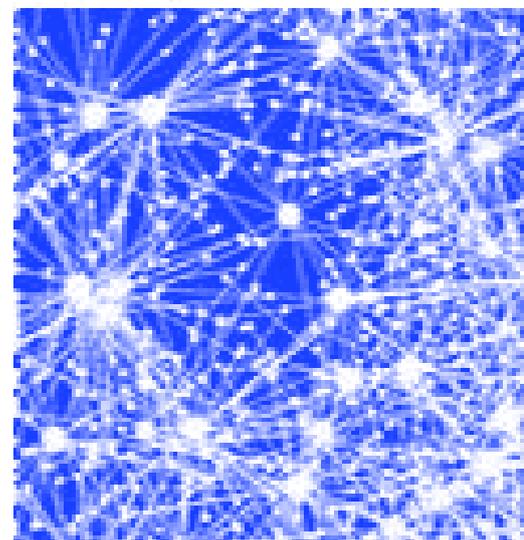
- Haja previsão no contrato e concordância do paciente;
- Sejam observadas as regras da Resolução CFM nº 2.314/2022;
- O atendimento seja registrado e documentado adequadamente.

Atenção!

Custos decorrentes de “No Show” nunca podem ser pagos com recursos do FNSP. Cabe à Secretaria Estadual gerir e prevenir essas ocorrências, adotando controles internos, penalidades e estratégias de comunicação para reduzir as ausências injustificadas.

O que você viu neste capítulo:

- **Princípio central:** Pagamento sempre vinculado ao serviço efetivamente entregue, com base em resultados mensuráveis ou unidades de medida objetivas.
- **Modelos vedados:** Contratação por postos de trabalho ou hora sem relação direta com resultados, ou por simples disponibilidade do serviço.
- **Modelos permitidos:** Pagamento por número de atendimentos, laudos, veículos reparados, horas-aula ministradas, entre outros resultados comprovados.
- **Credenciamento:** Forma de contratação direta por inexigibilidade (art. 79 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.878/2024) para habilitar vários prestadores sob condições padronizadas.
- **Vantagens do credenciamento:** Capilaridade, flexibilidade, isonomia, descentralização e pagamento somente por demanda atendida.
- **Requisitos:** Chamamento público, termo de referência completo, proibição de pagamento antecipado (salvo hipóteses legais), controles de execução e fiscalização.
- **Gestão do “No Show”:** Ausência injustificada de servidor em consultas ou atendimentos deve ter previsão de responsabilização para evitar desperdício de recursos.



CAPÍTULO VIII

Publicidade das Licitações

Diretrizes gerais

A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC) estabelece, no art. 5º, que a publicidade é um princípio fundamental das licitações públicas.

Isso significa que, como regra, todos os atos do processo licitatório devem ser públicos, garantindo transparência, controle social e igualdade de acesso às oportunidades.

O edital – documento que formaliza a convocação para o certame – é o principal instrumento para tornar esse princípio efetivo, pois vincula tanto a Administração Pública quanto os licitantes às regras nele definidas.

Importante!

A ampla divulgação do edital é condição essencial para assegurar legitimidade e competitividade ao processo.

Fases do processo e divulgação do edital

O art. 17 da NLLC estabelece as seguintes fases:

1. Preparatória
2. Divulgação do edital
3. Apresentação de propostas e lances (quando houver)
4. Julgamento
5. Habilitação
6. Recursal
7. Homologação

Na divulgação do edital, a Administração deve usar meios oficiais para garantir acesso completo e dentro do prazo legal. Esses meios são o PNCP e o Diário Oficial.

Atenção!

A Nova Lei de Licitações e Contratos instituiu o PNCP como canal central e obrigatório, mas isso não substitui a publicação do extrato no Diário Oficial – ambas são exigidas.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

- É o site oficial para a divulgação centralizada dos atos previstos na NLLC.
- O art. 54 determina que o edital (com todos os anexos) seja publicado integralmente no PNCP.
- O § 2º do mesmo artigo permite divulgação adicional no site oficial do ente federativo e envio direto a interessados cadastrados.
- Após a homologação, documentos da fase preparatória que não integraram o edital também devem ser publicados no portal.

Publicidade do extrato no Diário Oficial

- O extrato deve ser publicado no Diário Oficial do ente responsável pela licitação e também em jornal diário de grande circulação.

A competência segue a esfera da licitação:

- Estadual → Diário Oficial do Estado
- Municipal → Diário Oficial do Município (ou equivalente)
- Federal (ou consórcio com a União) → Diário Oficial da União (DOU)

Importante! A publicação no PNCP não substitui a publicação no Diário Oficial.

Resumo das regras

- Art. 5º – Princípio da publicidade: atos públicos como regra.
- Art. 17, II – Divulgação do edital é fase obrigatória.
- Art. 54, caput – PNCP como meio central de publicidade.
- Art. 54, § 1º – Extrato no Diário Oficial conforme competência.
- Publicação no DOU apenas quando houver participação da União em consórcio.

Recomendações práticas

Para garantir conformidade:

- Publicar o edital e seus anexos no PNCP antes da abertura da licitação.
- Garantir publicação do extrato no Diário Oficial do ente responsável.
- Divulgar também em jornal de grande circulação para ampliar o alcance.
- Usar checklist interno para confirmar o cumprimento de cada etapa.

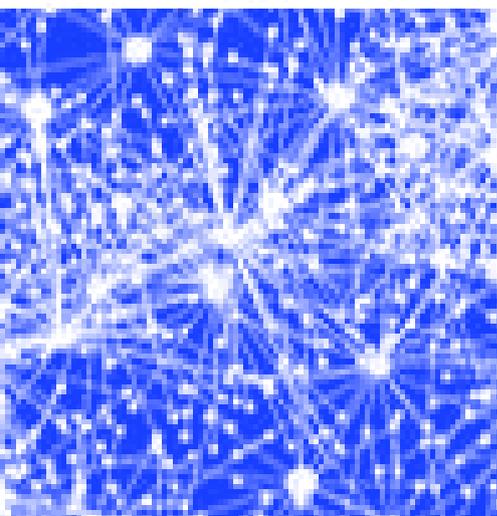
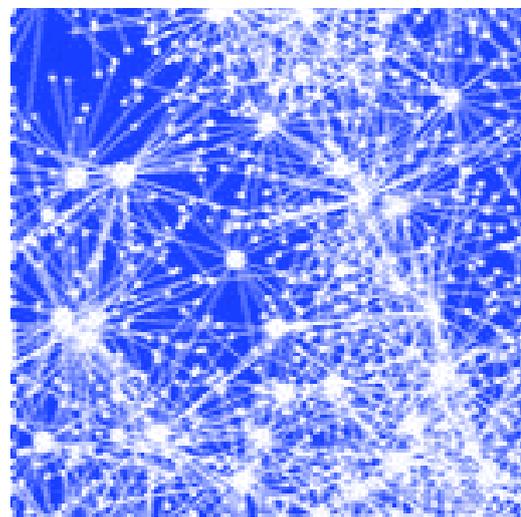
Boa prática: incluir no extrato publicado

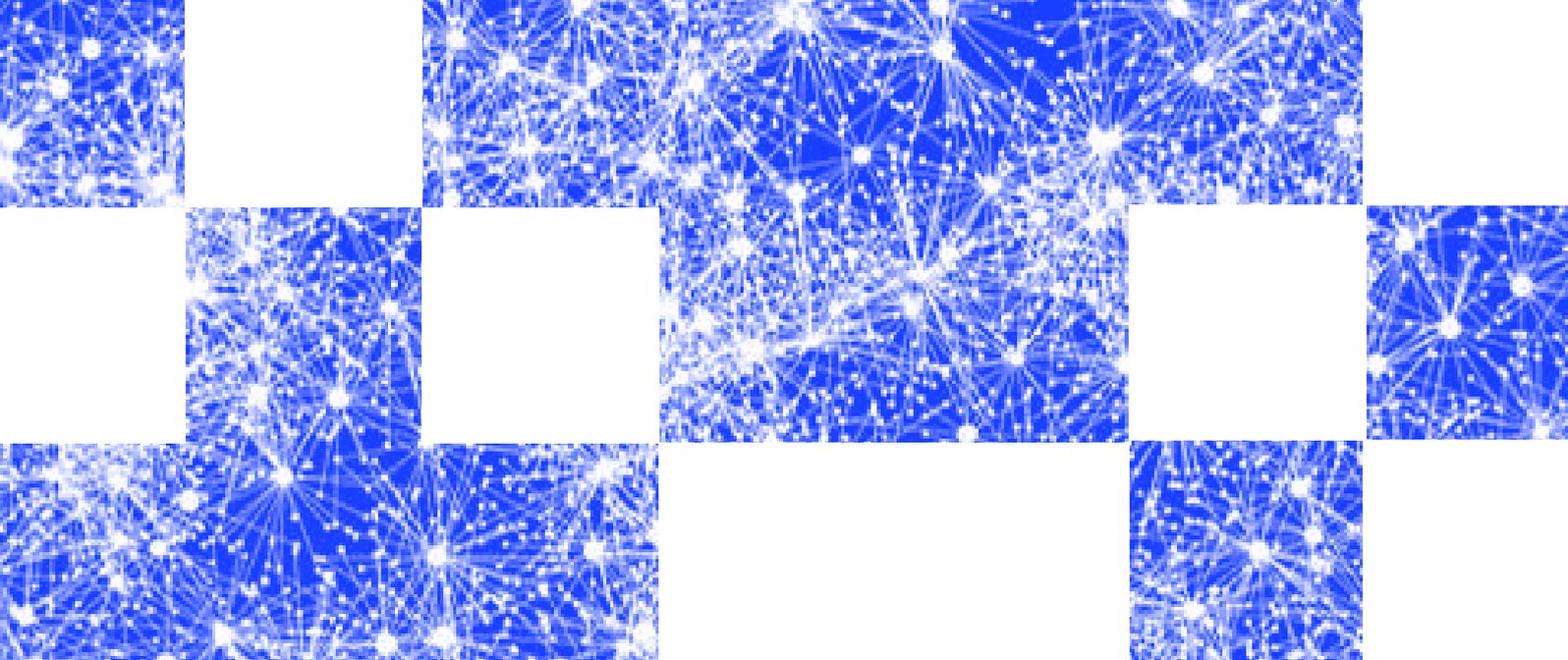
- Número do processo
- Objeto da licitação
- Data e hora da sessão pública
- Indicação de que o edital completo está disponível no PNCP e, se aplicável, no site oficial do ente.



O que você viu neste capítulo:

- **Gestão e controle:** A execução de serviços e ações financiadas pelo FNSP deve sempre garantir eficiência, economicidade e efetividade.
- **Responsabilidades do ente executor:** Planejar, contratar, monitorar, fiscalizar, documentar e prestar contas de forma tempestiva e transparente.
- **Transparência:** Divulgação clara das ações, execução física e financeira, e comunicação de inaugurações ou entregas, quando aplicável.
- **Controle de resultados:** Utilização de indicadores e relatórios para comprovar o alcance das metas previstas no Plano de Aplicação.
- **Conformidade legal:** Observância às leis e portarias vigentes para evitar glosas, devolução de recursos e responsabilização dos gestores.
- **Boa prática:** Manter todos os documentos organizados e prontos para auditoria, inclusive relatórios, notas fiscais, medições e registros fotográficos.





CAPÍTULO IX

Identificação Visual dos Bens Adquiridos com Recursos do FNSP

Finalidade da Identificação Visual

A marca e os elementos visuais nos bens adquiridos com recursos do FNSP cumprem quatro funções centrais:

Transparência e reconhecimento

- Evidenciar que o bem foi financiado com recursos federais e facilitar o acompanhamento social sobre o uso do FNSP.

Valorização da cooperação federativa

Mostrar o esforço conjunto da União, estados e DF na execução das políticas de segurança pública e reforçar a integração entre os entes federados.

Padronização da comunicação institucional

Assegurar padrão visual em todos os bens e evitar símbolos ou marcas que gerem dúvida sobre a origem do financiamento.

Rastreabilidade e controle

Facilitar auditorias e fiscalizações, comprovando que o bem foi custeado com recursos do FNSP e prevenindo duplicidades e inconsistências nas contas.

Quando a Identificação Visual é Obrigatória?

Todo bem permanente adquirido com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), por meio da modalidade transferência obrigatória (fundo a fundo), deve conter a identificação visual oficial do FNSP.

Essa obrigatoriedade está prevista no art. 16, inciso IV, da Portaria MJSP nº 737/2024:

Art. 16, IV – “Afixar, nos bens permanentes e nas obras, a identificação visual do FNSP, conforme modelo a ser disponibilizado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública.”

Atenção!

As regras relacionadas à sinalização de obras públicas estão previstas em tópico próprio deste Manual.

Manual da logomarca e hierarquia normativa

A aplicação da identidade visual deve seguir dois documentos oficiais:

- Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP – disponível na Senasp, define o modelo padrão e orientações específicas para o uso da marca do Fundo.
- Manual de Uso da Marca do Governo Federal – SECOM – disponível para consulta pública.

Em caso de omissão ou conflito, prevalece o manual da SECOM, respeitando a hierarquia normativa federal.

Uso conjunto com outras marcas

A presença da logomarca do FNSP não impede a aplicação de outras marcas exigidas por normas estaduais, distritais ou federais, desde que não descaracterizem a marca federal.

Podem ser incluídos:

- Marcas institucionais do Estado ou Distrito Federal
- Brasão da República ou do Estado ou Distrito Federal
- Brasão da instituição de segurança pública beneficiada

Exemplos de bens que requerem identificação visual

Devem receber a identificação todos os bens permanentes adquiridos com recursos do FNSP:

- Veículos, embarcações e aeronaves
- Armamentos (portáteis ou de porte)
- Computadores, servidores e centrais de monitoramento
- Mobiliário em geral
- Equipamentos eletrônicos e operacionais
- Centrais de rádio ou telecomunicação

Atenção!

Itens de consumo não precisam de identificação visual.



Orientações sobre a identificação visual e uso das assinaturas

A identificação visual dos bens adquiridos com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) deve, preferencialmente, adotar modelos padronizados com assinaturas institucionais conjuntas, seguindo o padrão de identidade do Governo Federal.

O que são assinaturas conjuntas?

São composições gráficas padronizadas que reúnem, no mesmo layout, a marca do Governo Federal e a marca do FNSP, podendo incluir também a do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), conforme orientações oficiais.

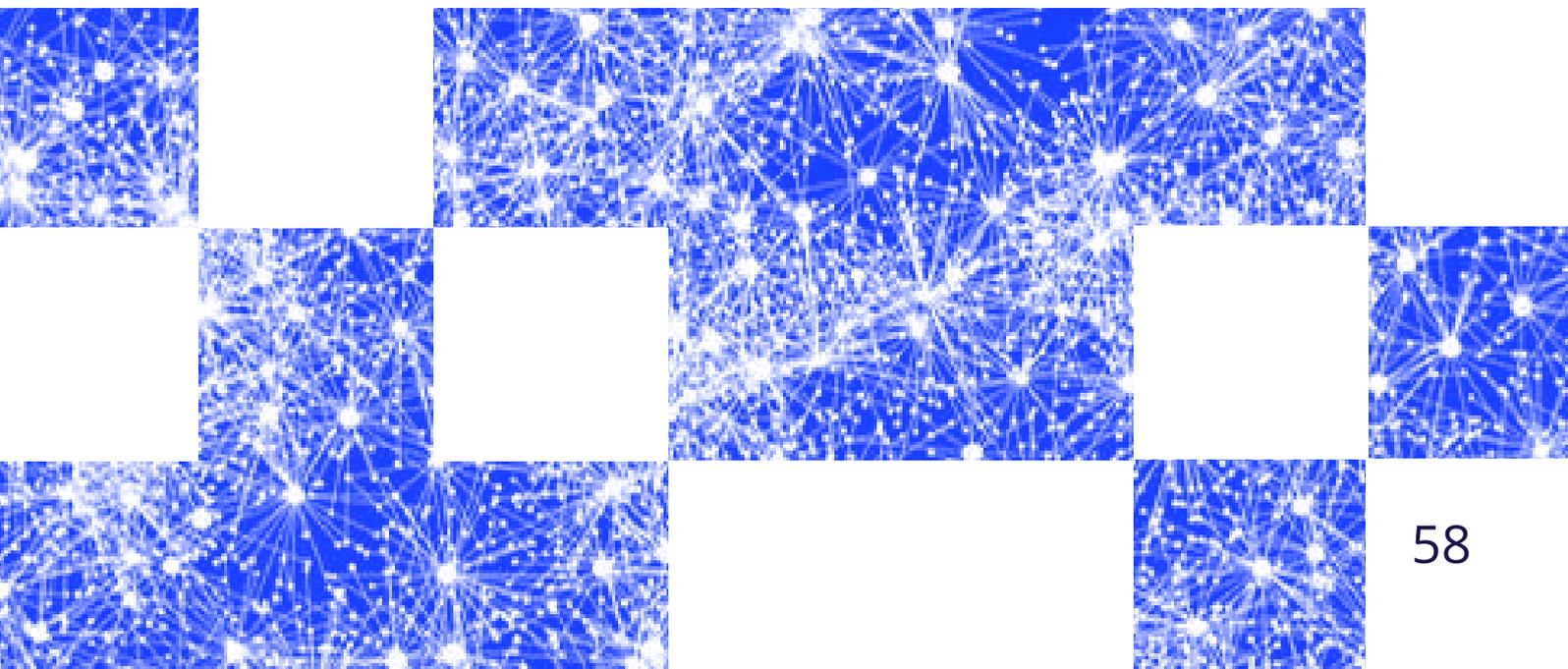
Exceção – bens com pouco espaço

Quando o bem tiver dimensões reduzidas ou área inadequada para aplicação da assinatura completa, é permitido usar apenas a assinatura do FNSP, na versão aprovada pela Senasp.

Exemplo: em equipamentos compactos como rádios portáteis, câmeras ou notebooks, pode-se aplicar a versão reduzida da marca, desde que siga rigorosamente o padrão visual definido.

Assinatura do FNSP (uso isolado em espaço reduzido)

Utilizada exclusivamente em casos de limitação física para aplicação da assinatura completa. Deve seguir integralmente as orientações do Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP.



Assinaturas conjuntas (uso preferencial)

Sempre que possível, a identificação visual deve utilizar o modelo com assinaturas conjuntas, assegurando padronização e reconhecimento institucional.

Esse modelo deve seguir:

- As diretrizes do Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP (Senasp).
- As orientações da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom) sobre o uso da marca do Governo Federal, quando aplicável.

A composição preferencial deve incluir:

- ✓ Logomarca do Governo Federal
- ✓ Logomarca do FNSP
- ✓ Logomarca do MJSP

Atenção!

Deve-se sempre manter as proporções, cores e posicionamento definidos nos manuais oficiais, evitando distorções ou adaptações não autorizadas.





Paleta de cores institucionais

A aplicação da identidade visual deve seguir, com rigor, a paleta oficial de cores definida no Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP.

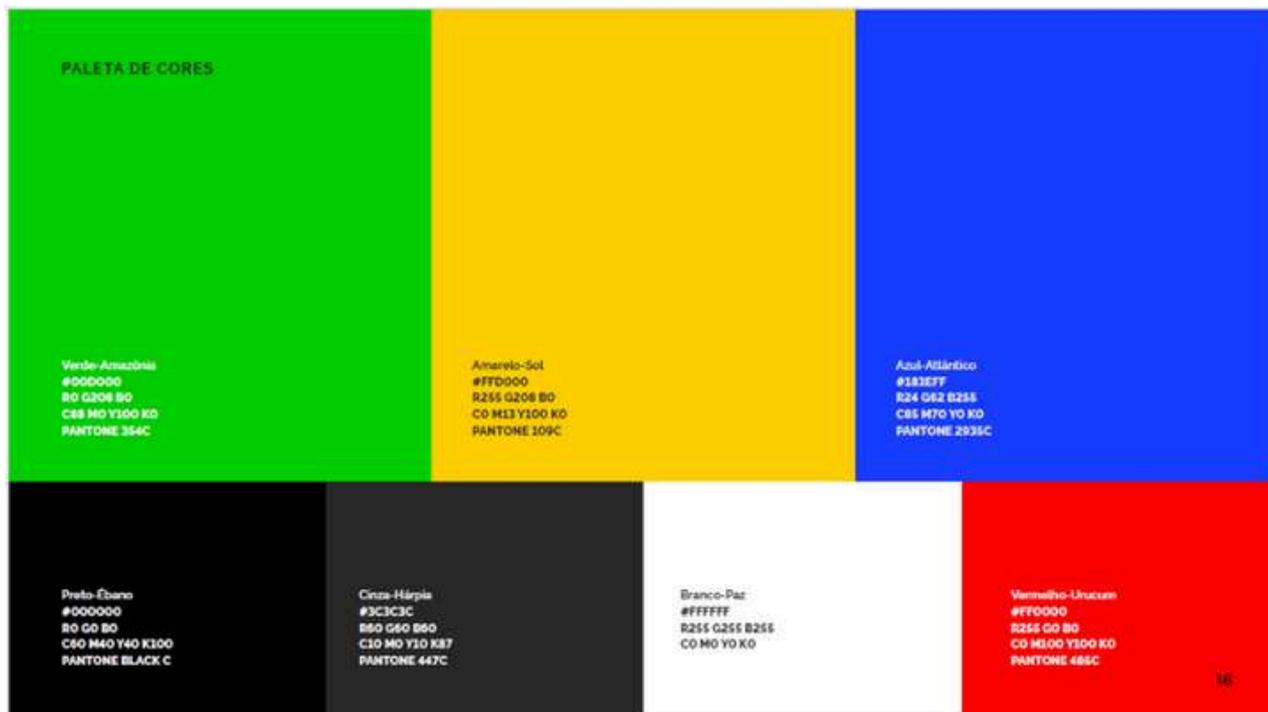
O uso correto das cores garante:

- Uniformidade na comunicação visual
- Reconhecimento imediato da origem do investimento
- Padronização em todos os bens, obras e materiais de divulgação

A reprodução deve respeitar os códigos cromáticos (CMYK, RGB, Pantone ou Hexadecimal) indicados no manual, evitando variações que comprometam a padronização.

Atenção!

É proibida qualquer alteração nas cores, proporções ou disposição das logomarcas institucionais. Mudanças só são permitidas quando previstas nos manuais gráficos oficiais aprovados, como o Manual do FNSP e, quando aplicável, o Manual de Uso da Marca do Governo Federal.



Exemplos de aplicação da identificação visual

Assinatura simples

A assinatura simples consiste apenas na aplicação da logomarca do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), sem outras marcas ou assinaturas institucionais.

Esse formato é usado somente quando:

- O espaço disponível no bem não comporta a assinatura conjunta; ou
- Existe restrição técnica que impeça a aplicação completa do modelo padrão.

Importante!

Mesmo na assinatura simples, devem ser seguidos com rigor os padrões de cores, proporções e demais especificações do Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP.

Exemplo de uso: armamentos portáteis, rádios e equipamentos compactos.



Assinatura conjunta

A assinatura conjunta é a forma preferencial e prioritária para a identificação visual dos bens adquiridos com recursos do FNSP.

Ela reforça a padronização institucional e evidencia a parceria entre o Governo Federal, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e o próprio FNSP, assegurando maior visibilidade e transparência sobre a origem do investimento.

Exemplo de uso: viaturas, embarcações, aeronaves e equipamentos de grande porte.

Atenção!

As imagens constantes neste tópico são meramente ilustrativas. O local de fixação da marca pode variar conforme o tipo de bem, mas sempre deve respeitar:

- Proporções e integridade da composição gráfica
- Dimensões mínimas permitidas
- Paleta oficial de cores e contraste adequado para garantir legibilidade

Essas regras estão descritas no Manual de Uso da Marca do Governo Federal e, quando aplicável, no Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP.



Boas práticas de execução

Para assegurar conformidade e evitar retrabalho, recomenda-se que o ente federativo inclua no Termo de Referência ou Projeto Básico a exigência expressa da aplicação da identidade visual do FNSP, com atenção a:

- Dimensões mínimas e materiais adequados
- Local de aplicação visível ao público
- Métodos duráveis (gravação, jateamento, escultura, pintura ou adesivagem de alta performance)
- Uso da paleta de cores institucionais definida no Manual do FNSP e, subsidiariamente, no Manual de Uso da Marca do Governo Federal
- Respeito à hierarquia e posicionamento das marcas do Governo Federal, do MJSP e do FNSP

Importante!

É essencial definir essas especificações já na fase de contratação, o que evita custos extras e garante transparência na aplicação dos recursos.

Disposições gerais sobre identificação visual

Formas de aplicação

- Aplicação direta (preferencial) – gravação a laser, jateamento, escultura ou impressão permanente, especialmente indicada para armamentos.
- Plotagem ou pintura – adequada para veículos e equipamentos de maior porte, com materiais resistentes a abrasão e intempéries.

Exceção para uso descaracterizado

Bens usados em operações sigilosas ou descaracterizadas – como veículos não ostensivos, câmeras, equipamentos de vigilância e inteligência – não precisam ter marca visível.

Nesses casos, a identificação deve constar apenas em registros administrativos e inventários patrimoniais.

Recomenda-se fotografar todos os bens adquiridos, tanto os que possuem a marca quanto os que, por exceção, não possuem, arquivando os registros para auditoria e prestação de contas.

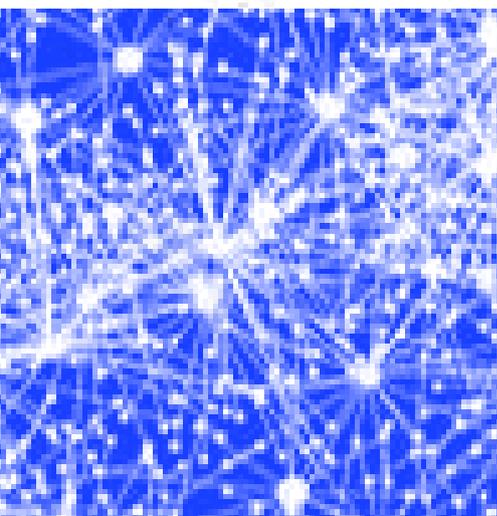
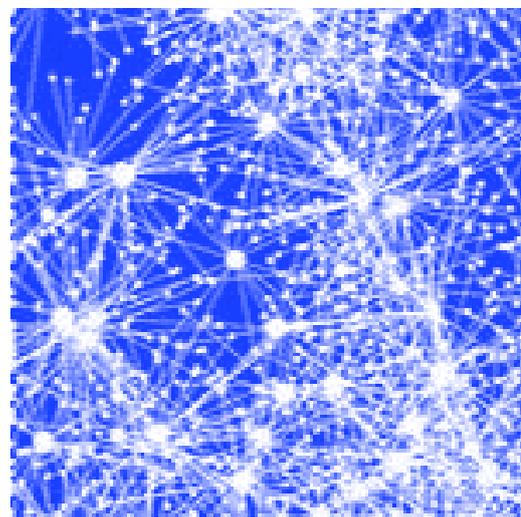
Atenção!

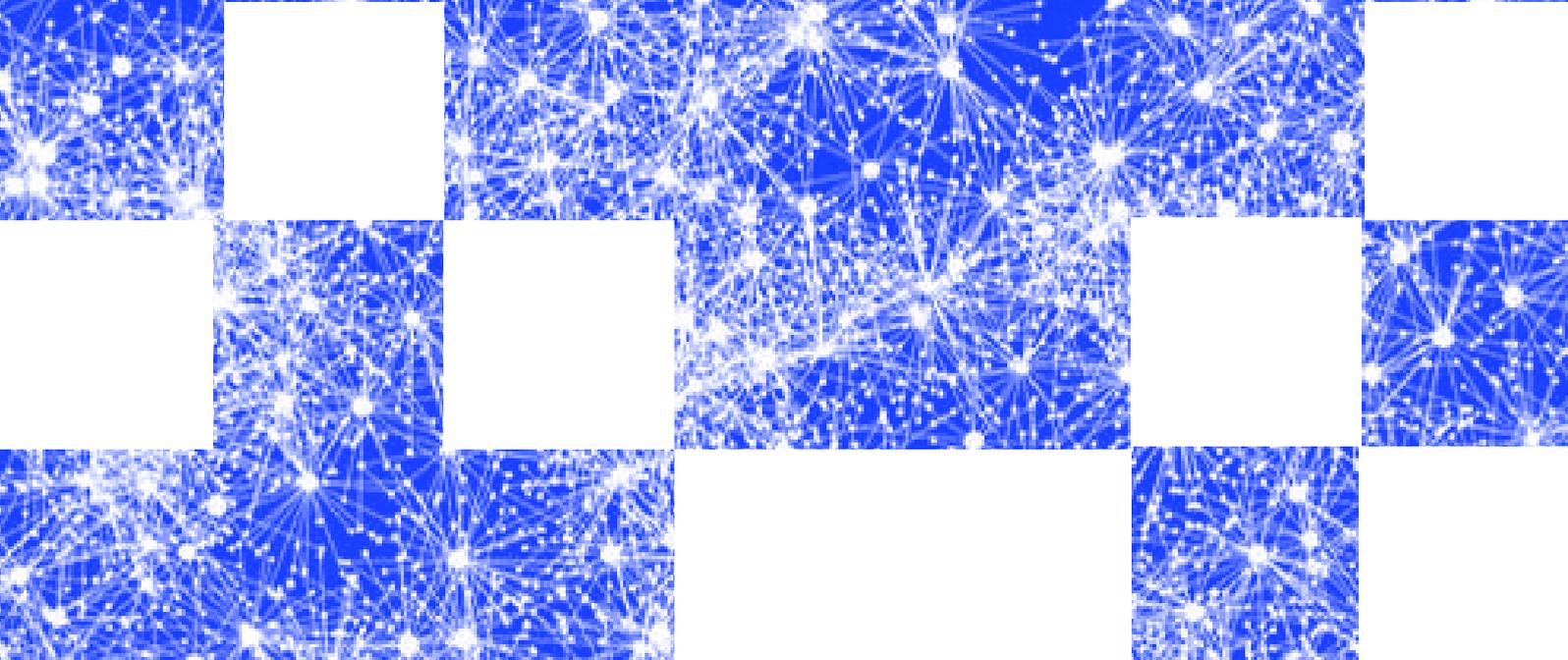
Quando a marca for dispensada por motivo de sigilo, a justificativa deve ser formalmente documentada, explicando a necessidade operacional e garantindo conformidade com a legislação.



O que você viu neste capítulo:

- **Obrigatoriedade:** todo bem permanente comprado com recursos do FNSP deve ter a identificação visual oficial do FNSP, conforme a Portaria MJSP nº 737/2024 (art. 16, IV). Itens de consumo não precisam.
- **Manuais e hierarquia:** seguir o Manual de Aplicação da Logomarca do FNSP e o Manual de Uso da Marca do Governo Federal (SECOM); em caso de conflito, prevalece o da SECOM.
- **Assinaturas:** o modelo preferencial é de assinaturas conjuntas (Governo Federal + FNSP + MJSP), mantendo proporções, cores e posicionamento dos manuais. Assinatura simples (só FNSP) só quando o bem não comportar a composição completa.
- **Cores e integridade da marca:** seguir a paleta oficial; é proibido alterar cores, proporções ou disposição das logomarcas (salvo previsão expressa nos manuais).
- **Formas de aplicação:**
 - **Direta (preferencial):** gravação a laser, jateamento, escultura ou impressão permanente (especialmente para armamentos);
 - **Plotagem/pintura:** veículos e equipamentos maiores, com materiais duráveis.





CAPÍTULO X

Patrimônio

Setor Público e Patrimônio

O setor público existe para servir à sociedade, e não para gerar lucros. Ele atua em áreas essenciais como saúde, educação, segurança e defesa, onde o desempenho não se mede apenas por patrimônio, resultados ou fluxo de caixa.

O patrimônio público reúne todos os bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, adquiridos, produzidos ou mantidos pelo setor público, que geram benefícios presentes ou futuros e sustentam a oferta de serviços ou a exploração econômica.

Aspecto Patrimonial no Setor Público

Tratar do patrimônio no setor público significa registrar e evidenciar sua composição, seguindo princípios e normas contábeis que permitem reconhecer, mensurar e apresentar ativos, passivos e suas variações.

O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) são os principais instrumentos para isso, alinhados às normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público (CASP).

Balanço Patrimonial

O BP é a demonstração contábil que mostra, de forma qualitativa e quantitativa, a situação patrimonial de uma entidade pública. Nele são registrados bens, direitos, obrigações e atos potenciais, estes últimos controlados por meio de contas de compensação.



SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

O SIAFI é um sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União. Funciona em todo o território nacional e permite acompanhar, em tempo real, a execução do orçamento. É usado por órgãos da administração direta, autárquica, fundacional e por empresas dependentes do Tesouro. Também serve de base para o Tesouro Gerencial e para o Tesouro Nacional Transparente.

SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios

Inspirado no SIAFI, o SIAFEM foi desenvolvido pelo SERPRO para processar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial de Estados e Municípios.

A modernização contábil e orçamentária de 2014 trouxe melhorias, mas também exigiu adaptações por parte dos Estados. Sua disponibilização pode ocorrer de quatro formas:

- Convênio com o Governo Federal e o SERPRO: o Estado utiliza uma versão adaptada do SIAFI;
- Implantação e customização: ajustes às regras orçamentárias e contábeis locais;
- Treinamento e integração: capacitação de servidores e integração aos órgãos da administração direta e indireta;
- Manutenção e suporte: atualizações e suporte técnico providos pelo SERPRO.

Exemplos de uso: Alagoas (até 2018, depois SIAFE), São Paulo (SIAFEM.NET), Pernambuco (uso encerrado em 2008) e Espírito Santo (em transição).

Fundamento Legal

Base normativa que sustenta o patrimônio público e sua gestão:

- Decreto nº 93.872/1986
- Lei nº 4.320/1964, arts. 85, 89, 100, 104 e 105
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei nº 13.756/2018, art. 7º, §1º
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição, 2024
- Manual de Gestão do Patrimônio – 1ª edição, 2022
- Portarias Conjuntas STN/SOF nº 25/2024, STN/SRPC nº 26/2024 e STN/MF nº 2016/2024
- Portaria MJSP nº 737/2024, art. 31, § 2º, inciso VIII
- Resolução CFC nº 1.129/2008



Gestão Patrimonial

A gestão patrimonial envolve todas as etapas do ciclo de vida de um bem móvel adquirido ou doado: tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa e inventário.

Como esses bens precisam de tratamento físico e contábil adequado, a gestão patrimonial é uma atividade essencial e de alta responsabilidade.

Nas unidades federativas, o patrimonialismo costuma ser burocrático, passando por diversas etapas: empenho, recebimento, conferência, tombamento, etiquetagem e registro contábil. Isso pode gerar atrasos e retrabalho.

Como reduzir a burocracia

- Integração automática de sistemas (SIAFEM conectado a compras, almoxarifado e contabilidade, permitindo tombamento imediato após a liquidação da nota fiscal)
- Etiquetas patrimoniais com QR Code ou RFID, facilitando identificação, rastreamento e inventário via aplicativo
- Inventário eletrônico permanente, atualizado em tempo real
- Plataforma única estadual para gestão patrimonial, centralizando informações
- Capacitação e descentralização, permitindo que setores façam o tombamento inicial

Fundos Públicos e Bens

Fundos como o Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) e seus equivalentes estaduais ou municipais **não são pessoas jurídicas**, mas instrumentos contábeis e orçamentários ligados a um ente federado e geridos por um órgão público.

Assim, os bens comprados com recursos desses fundos pertencem ao ente federado e integram seu patrimônio, vinculados à fonte de recurso do fundo.

Bens permanentes adquiridos com recursos de fundos (viaturas, mobiliário, armamentos, equipamentos, etc.) devem ser registrados no patrimônio do órgão que os utilizará, como Polícia Militar, Polícia Civil, Perícia Oficial ou Corpo de Bombeiros.

Importante!

O registro do número de tombamento é exigido para bens adquiridos com recursos federais, convênios ou emendas, garantindo controle, rastreabilidade e vínculo do bem à política pública que o financiou.



Gestão Patrimonial – Orientações Gerais

A gestão patrimonial no âmbito do FNSP não é apenas uma exigência formal: é parte essencial da transparência, do uso responsável dos recursos públicos e da efetividade das políticas de segurança apoiadas pela União.

Para garantir esses objetivos, seguem os principais pontos:

- **Prestação de contas:** deve ser realizada anualmente, por meio de relatório de gestão integrado. Nele, comparam-se os resultados alcançados com as metas do plano de aplicação, detalhando a destinação dos recursos e a execução do exercício anterior.
- **Armas de fogo:** exigem registro patrimonial obrigatório, independentemente do valor, dada sua sensibilidade e risco.
- **Demais bens permanentes:** devem ser registrados quando seu valor individual for igual ou superior a R\$ 5.000. É imprescindível manter o controle de localização e destinação desses bens, garantindo rastreabilidade e responsabilidade sobre o uso dos recursos.
- **Tombamento:** é de responsabilidade do ente federado, conforme suas normas internas e organização administrativa. Esse processo garante a rastreabilidade dos bens e sua proteção contra perdas ou desvios.

O SIAFEM pode ser usado como ferramenta eficiente de controle logístico, patrimonial e contábil.

Importante!

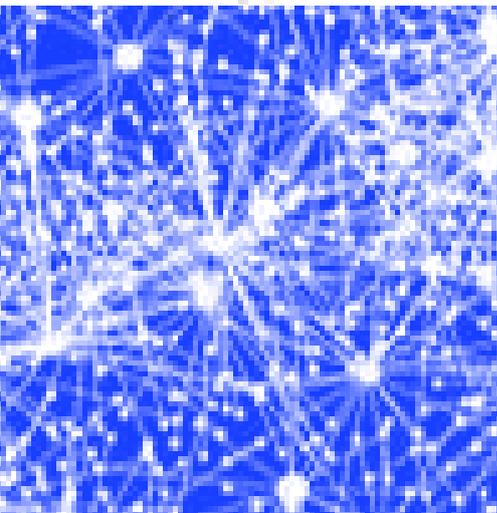
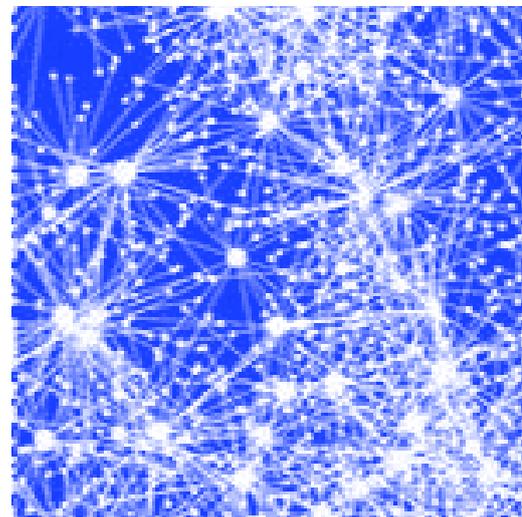
Os Fundos de Segurança Pública não têm patrimônio próprio: bens comprados com seus recursos integram o patrimônio do ente, que deve registrá-los, controlá-los e protegê-los.

O SIAFEM pode ser usado como ferramenta eficiente de controle logístico, patrimonial e contábil.



O que você viu neste capítulo:

- **Setor público e patrimônio:** Atua em áreas essenciais, gerindo bens e direitos para garantir serviços e benefícios à sociedade.
- **Aspecto patrimonial:** Registro e apresentação de ativos e passivos conforme normas contábeis (BP e DVP).
- **Balanco Patrimonial:** Mostra qualitativa e quantitativamente bens, direitos, obrigações e atos potenciais.
- **SIAFI:** Sistema federal de controle orçamentário, financeiro e patrimonial, com acompanhamento em tempo real.
- **SIAFEM:** Sistema semelhante ao SIAFI para Estados e Municípios, com formas diversas de implantação e uso.
- **Gestão patrimonial:** Controle do ciclo de vida dos bens, desde tombamento até baixa, buscando reduzir burocracia.
- **Fundos públicos e bens:** Bens comprados com recursos de fundos pertencem ao ente federado e devem ser registrados e controlados.
- **Orientações gerais:** Prestação de contas anual, registro obrigatório de armas e de bens \geq R\$ 5 mil, e uso do SIAFEM para controle.



CONSIDERAÇÕES

FINAIS

Ao longo deste manual, foram apresentados os fundamentos legais, os procedimentos operacionais e as boas práticas necessárias para que cada etapa — do planejamento à prestação de contas — seja conduzida com segurança jurídica e alinhada aos objetivos estratégicos da política nacional de segurança pública.

Cumprir as diretrizes aqui descritas é fundamental para:

- Garantir a regularidade das despesas e evitar glosas ou devolução de recursos;
- Manter a confiança entre União, Estados e Distrito Federal na gestão compartilhada dos investimentos;
- Promover a eficiência na aplicação dos recursos, maximizando seu impacto nas ações finalísticas;
- Assegurar que cada valor investido gere benefícios mensuráveis e sustentáveis para a sociedade.

A responsabilidade sobre a boa aplicação do FNSP é coletiva e exige comprometimento dos gestores, equipes técnicas e parceiros institucionais. O respeito às normas, aliado a uma gestão pautada na planejamento, fiscalização e transparência, fortalece a credibilidade das instituições e contribui para o aprimoramento contínuo das políticas de segurança pública.

Este manual deve ser visto como um guia prático para apoiar o dia a dia do gestor, oferecendo clareza e segurança em cada etapa da execução, e ajudando a transformar os recursos do FNSP em resultados reais para a segurança e o bem-estar da população.

