

ANEXO XVI — PLANO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, MONITORAMENTO, AUDITORIA E TRANSPARÊNCIA

Projeto CISTeC Segurança Nacional — Versão 5.0

Este anexo integra o conjunto documental da versão 5.0 do Plano de Trabalho do Projeto CISTeC Segurança Nacional e disciplina, em peça própria, a metodologia de prestação de contas, monitoramento físico-financeiro, auditoria, transparência pública, organização documental e encerramento técnico do projeto.

O plano foi estruturado para funcionar como instrumento operacional de controle, permitindo que cada despesa, entrega física, evidência territorial, contratação, relatório, indicador e ato de governança seja vinculado ao respectivo eixo orçamentário, fase de execução, responsável técnico e documento comprobatório.

1. Finalidade e escopo do anexo

O Anexo XVI tem por finalidade estabelecer o rito de prestação de contas do CISTeC, desde a abertura do projeto até o encerramento final, incluindo controles preventivos, prestação de contas parcial, conciliação físico-financeira, auditoria independente, transparência ativa e tratamento de inconformidades.

Dimensão	Escopo de controle	Resultado esperado
Financeira	Rastreamento de receitas, despesas, saldos, conciliações, pagamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes.	Execução financeira conciliada por eixo, rubrica, fase, unidade territorial e fonte de custeio.
Física	Vinculação de desembolsos a obras, unidades implantadas, turmas, treinamentos, tecnologia, manutenção e entregas documentadas.	Evidência objetiva de que o recurso aplicado corresponde a entrega material, serviço executado ou produto validado.
Documental	Organização de dossiês digitais e físicos por fase, contratação, unidade, rubrica e responsável.	Trilha auditável, com documentos mínimos, versionamento, assinatura, datação e guarda.
Governança	Aplicação de alçadas, matriz RACI, segregação de funções, validação técnica, jurídica, financeira e administrativa.	Redução de risco de concentração decisória e melhoria da rastreabilidade dos atos.
Transparência	Relatórios públicos, painéis, indicadores, auditoria, linguagem acessível e conformidade com proteção de dados.	Controle social compatível com a natureza pública do projeto e com a proteção de dados pessoais.

2. Fundamentos normativos e premissas de conformidade

A prestação de contas observará a natureza do instrumento jurídico que vier a ser definido pelo órgão concedente, preservando, em qualquer hipótese, os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, rastreabilidade, segregação de funções e responsabilidade documental.

Referência normativa	Aplicação prática no Anexo X
Lei nº 9.790/1999 e Decreto nº 3.100/1999	Quando utilizado Termo de Parceria com OSCIP, a prestação de contas deve evidenciar execução física, financeira, metas, resultados, receitas, despesas e compatibilidade do objeto pactuado.
Lei nº 13.019/2014 e Manual MROSC	Caso adotado termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, o plano de trabalho, monitoramento, avaliação, compras, equipe, bens permanentes e prestação de contas deverão seguir o rito do Marco Regulatório das OSC.
Lei nº 13.675/2018 — SUSP/PNSPDS	A prestação de contas deverá demonstrar aderência a objetivos de integração, formação, governança, dados, transparência, resultados e cooperação federativa em

	segurança pública.
Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação	A transparência ativa deverá apresentar dados públicos de execução, relatórios, indicadores e informações agregadas, observadas restrições legais.
Lei nº 13.709/2018 — LGPD	Evidências digitais, listas, imagens, relatórios e bases de dados deverão aplicar minimização, controle de acesso, finalidade, segurança e anonimização quando cabível.

3. Princípios operacionais da prestação de contas

A prestação de contas será contínua, preventiva e concomitante à execução, não se limitando ao encerramento do projeto. O modelo adotado exige que o gasto seja registrado, aprovado, executado, evidenciado, conciliado e auditado dentro de fluxo documental padronizado, reduzindo riscos de glosas, duplicidade, ausência de comprovação ou desconexão entre despesa e entrega.

Princípio	Aplicação no projeto
Materialidade	Itens de maior valor ou risco terão evidência reforçada, validação técnica específica e prioridade em auditoria.
Segregação de funções	Quem solicita não aprova sozinho; quem executa não audita; quem valida tecnicamente não substitui a aprovação financeira.
Rastreabilidade	Cada lançamento deverá indicar eixo, rubrica, fase, unidade, contrato, fornecedor, documento fiscal, aceite e responsável.
Temporalidade	A prestação de contas parcial será organizada em ciclos mensais e trimestrais, com fechamento final no M48.
Transparência proporcional	Dados públicos serão divulgados em nível suficiente para controle social, sem exposição indevida de dados pessoais, estratégicos ou sensíveis.
Controle por evidências	Toda entrega deverá estar acompanhada de evidência documental, fotográfica, georreferenciada, técnica ou sistêmica compatível com sua natureza.

4. Arquitetura de governança da prestação de contas

A governança da prestação de contas será articulada entre a Direção Financeira, a Gerência Geral Administrativa/Controller, o Comitê de Integridade, LGPD e Prestação de Contas, a Direção Jurídica, a Direção de Tecnologia, a Diretoria Executiva do Projeto e a auditoria independente. Essa arquitetura permite validação cruzada entre execução física, regularidade documental, compatibilidade jurídica, segurança da informação e conformidade financeira.

Instância ou função	Responsabilidade no ciclo de prestação de contas	Produto de controle
CFO / Diretor Financeiro	Coordenar orçamento, fluxo financeiro, conciliações, demonstrativos, saldos e relatórios financeiros.	Balancetes por eixo, conciliações bancárias, relatórios financeiros e demonstrativos de execução.
Gerência Geral Administrativa / Controller	Consolidar documentos, validar trilha administrativa, controlar alçadas, apoiar auditoria e garantir consistência entre gasto, contrato, nota, aceite e entrega.	Dossiê mensal, matriz de documentos, checklists e relatório de conformidade administrativa.
CPE / Diretoria Executiva do Projeto	Validar a aderência da execução às fases, metas, cronograma, indicadores e entregas do plano de trabalho.	Relatório físico de execução e parecer de conformidade de metas.
CLO / Diretoria Jurídica	Examinar contratos, termos de cooperação, cessões, riscos jurídicos, LGPD, integridade e regularidade normativa.	Pareceres jurídicos, matriz de riscos e manifestação de conformidade regulatória.

CTO / Diretoria de Tecnologia	Garantir logs, painéis, trilha digital, evidências georreferenciadas, segurança da informação e transparência tecnológica.	Painel de execução, registros sistêmicos, relatório de logs e controles de acesso.
Auditoria independente	Verificar amostras, materialidade, controles internos, documentação, conciliações e aderência ao instrumento pactuado.	Relatório de auditoria, recomendações, plano de ação e parecer final.
Comitê de Integridade, LGPD e Prestação de Contas	Acompanhar riscos, inconformidades, dados pessoais, transparência, conflitos de interesse e medidas corretivas.	Atas, deliberações, plano de mitigação, registro de incidentes e recomendações.

5. Ciclo de prestação de contas

O ciclo de prestação de contas será organizado em quatro níveis complementares: controle mensal, consolidação trimestral, revisão anual e encerramento final. Cada nível possui documentos mínimos, responsáveis e prazos internos de fechamento, permitindo correções antes da remessa formal ao órgão concedente ou instância de controle.

Nível	Periodicidade	Conteúdo mínimo	Responsáveis principais
Controle mensal	M01 a M48	Extrato, conciliação bancária, notas, comprovantes, contratos, medições, termos de aceite, relatório de ocorrências e checklist documental.	CFO, Controller, Gerente Financeiro e Assistentes de Prestação de Contas.
Relatório trimestral	A cada três meses	Síntese físico-financeira, indicadores, execução por eixo, entregas validadas, pendências, riscos e plano corretivo.	CPE, CFO, Controller, CTO, CLO e Comitê de Integridade.
Revisão anual	Ao final de cada ciclo de 12 meses	Análise de desempenho, auditoria por amostra, revisão de riscos, aderência ao cronograma, avaliação de economicidade e relatório consolidado.	Auditoria independente, alta direção e comitês.
Prestação de contas final	M44 a M48	Dossiê integral, relatório final de cumprimento do objeto, demonstrativo financeiro, auditoria final, matriz de bens, evidências e pareceres.	CFO, Controller, CPE, auditoria independente e direção da AEB.

6. Documentos comprobatórios mínimos por natureza de despesa

A documentação comprobatória será organizada em matriz mínima por natureza de despesa, sem prejuízo de exigências adicionais do instrumento jurídico, do órgão concedente, de auditoria independente ou dos órgãos de controle. O objetivo é evitar que despesas formalmente lançadas fiquem sem lastro documental, aceite técnico ou vinculação à entrega.

Natureza de despesa	Documentos mínimos	Evidência complementar
Obras, construção e adequações	Contrato, projeto, ART/RRT, orçamento, medição, nota fiscal, comprovante de pagamento, termo de aceite e registro fotográfico.	Georreferenciamento, diário de obra, laudo de fiscalização, relatório de avanço físico e memorial de medição.
Equipamentos e tecnologia	Cotação, ordem de compra, contrato, nota fiscal, termo de recebimento,	Número de série, fotografia, registro em sistema, termo de uso e evidência de

	inventário, termo de carga e garantia.	implantação.
Capacitação e treinamento	Plano de aula, lista de presença, instrutor responsável, conteúdo aplicado, evidência de turma e relatório pedagógico.	Registro fotográfico, avaliação de aprendizagem, certificados e consolidação de indicadores.
Núcleo Permanente	Contratos, folha, recibos, encargos, relatórios de atividades, alocação por função e evidência de entrega administrativa.	Matriz de responsabilidades, relatórios mensais e justificativa de compatibilidade funcional.
Manutenção e operação	Contrato, ordem de serviço, relatório de execução, nota fiscal, comprovante, termo de aceite e registro da unidade atendida.	Checklist de manutenção, histórico de chamados, fotos antes/depois e painel de disponibilidade.
Comunicação, transparência e tecnologia pública	Contrato, plano de entrega, relatório de publicação, nota fiscal, comprovante e aceite técnico.	Links públicos, logs, capturas de tela, métricas de acesso e versionamento.
Deslocamentos e apoio de campo	Autorização, justificativa, roteiro, comprovantes, relatório de atividade e vinculação à fase ou unidade.	Agenda de visita, ata, fotos, evidência georreferenciada e relatório de pendências.

7. Matriz de conciliação físico-financeira

A conciliação físico-financeira deverá demonstrar que a execução orçamentária corresponde a metas e entregas verificáveis. A cada ciclo trimestral, o relatório deverá cruzar desembolso, eixo, fase, produto, unidade territorial, percentual físico, documentação e responsável pelo aceite.

Campo obrigatório	Descrição	Finalidade de controle
Eixo orçamentário	Identificação do eixo do Anexo I Orçamentário-Financeiro v5.0.	Evitar lançamento genérico ou deslocamento indevido de rubrica.
Rubrica e subrubrica	Classificação da despesa segundo a planilha financeira.	Permitir conferência com o orçamento aprovado.
Fase e marco	Vinculação ao cronograma físico-financeiro.	Demonstrar compatibilidade temporal entre gasto e execução.
Unidade ou território	Local, núcleo federativo ou unidade CISTeC relacionada.	Permitir rastreamento territorial e auditoria por amostragem.
Documento fiscal	Nota, recibo, fatura, contrato ou comprovante equivalente.	Comprovar materialidade financeira.
Evidência física	Foto, laudo, termo de aceite, lista de presença, log, inventário ou relatório.	Comprovar entrega, serviço, treinamento ou implantação.
Responsável pelo aceite	Pessoa ou instância que validou tecnicamente a entrega.	Garantir segregação e responsabilização.

8. Fluxo operacional de validação

O fluxo de validação deverá impedir pagamentos sem documentação mínima, aceite técnico ou compatibilidade orçamentária. A sequência ordinária será: solicitação, análise de rubrica, cotação ou contratação, validação jurídica quando cabível, autorização financeira, execução, recebimento, aceite, pagamento, conciliação, arquivamento e auditoria.

Etapa	Controle obrigatório	Bloqueio em caso de inconformidade
Solicitação da despesa	Justificativa, eixo, rubrica, fase, responsável e estimativa.	Ausência de vínculo ao plano de trabalho ou à planilha financeira.
Análise administrativa e financeira	Disponibilidade orçamentária, alçada e documentação prévia.	Despesa fora de rubrica, duplicidade, ausência de autorização ou conflito de interesse.

Validação jurídica ou técnica	Parecer jurídico, aceite técnico ou especificação quando aplicável.	Contrato incompleto, risco regulatório, escopo insuficiente ou objeto incompatível.
Execução e recebimento	Comprovação de entrega, serviço ou produto.	Nota sem entrega, entrega parcial sem ressalva ou ausência de medição.
Pagamento	Autorização, comprovante, conciliação e registro contábil.	Pendência documental, inconsistência de valor, divergência de fornecedor ou ausência de aceite.
Arquivamento e auditoria	Dossiê digital indexado, trilha de aprovação e relatório de conferência.	Dossiê incompleto, metadados ausentes ou impossibilidade de rastreamento.

9. Indicadores de regularidade e desempenho da prestação de contas

Os indicadores abaixo deverão ser acompanhados mensalmente e consolidados trimestralmente. Eles funcionam como alerta preventivo para correções tempestivas e como evidência objetiva de regularidade na prestação de contas.

Indicador	Fórmula ou critério	Meta de referência	Periodicidade
Despesa com documentação mínima	Despesas com dossiê completo dividido pelo total de despesas lançadas.	100% das despesas relevantes documentadas.	Mensal e trimestral.
Conciliação bancária tempestiva	Conciliações concluídas no prazo dividido pelo total de contas/movimentos exigidos.	100% até o fechamento mensal.	Mensal.
Entrega com aceite técnico	Entregas aceitas dividido pelo total de entregas faturadas.	100% das entregas faturadas com aceite.	Mensal e trimestral.
Pendências documentais críticas	Quantidade de pendências críticas abertas por ciclo.	Zero pendência crítica ao final de cada trimestre.	Trimestral.
Publicação de transparência	Relatórios e painéis publicados no prazo dividido pelo total programado.	100% dos relatórios públicos programados.	Trimestral.
Correção de inconformidades	Inconformidades corrigidas no prazo dividido pelo total de inconformidades registradas.	≥ 95% no prazo definido em plano de ação.	Trimestral.
Auditoria sem ressalva crítica	Pareceres sem ressalva crítica dividido pelo total de pareceres emitidos.	100% sem ressalva crítica ao encerramento.	Anual e final.

10. Auditoria independente e trilha de controle

A auditoria independente deverá atuar de forma periódica, baseada em materialidade, risco, amostragem e rastreabilidade documental. A auditoria não substitui os controles internos da AEB, mas funciona como camada adicional de verificação, recomendação e validação perante o órgão concedente, financiadores e instâncias de controle.

Objeto de auditoria	Critério de seleção	Resultado esperado
Despesas de maior valor	Materialidade financeira, concentração de fornecedor ou relevância estratégica.	Confirmação documental, financeira e física da despesa.
Contratações sensíveis	Risco jurídico, risco de integridade, contratação emergencial ou baixa competência.	Parecer sobre regularidade, justificativa e documentação.
Obras e manutenção	Volume financeiro, medição, aceite e divergências de execução.	Verificação entre medição, pagamento, entrega e evidência territorial.
Tecnologia e evidências digitais	Sistemas críticos, logs, segurança da informação e transparência.	Confirmação de integridade, acesso, disponibilidade e confiabilidade dos registros.

Núcleo Permanente	Folha, cargos, relatórios de atividade, compatibilidade remuneratória e alocação funcional.	Comprovação de atividade e aderência à matriz de cargos aprovada.
-------------------	---	---

11. Transparência ativa e proteção de dados

A transparência ativa do projeto deverá ser realizada por meio de portal público, relatórios trimestrais, painéis de indicadores e publicações institucionais, observando sigilo legal, segurança pública, proteção de dados pessoais e restrições aplicáveis a informações sensíveis. A transparência deve permitir controle social sobre recursos, metas e resultados, sem expor dados pessoais desnecessários ou elementos operacionais críticos.

Informação pública recomendada	Nível de detalhamento	Cuidados de LGPD e segurança
Execução financeira por eixo	Valores empenhados, pagos, saldo, percentual de execução e fase.	Sem dados bancários, CPF, dados pessoais ou informações sensíveis de fornecedores além do permitido.
Metas físicas e territoriais	Unidades implantadas, fases, marcos, indicadores e entregas agregadas.	Evitar exposição de plantas sensíveis, rotinas operacionais ou informações de segurança pública.
Capacitações realizadas	Quantidade de turmas, temas, carga horária e resultados agregados.	Anonimizar participantes e preservar dados funcionais sensíveis.
Auditorias e relatórios	Síntese executiva, recomendações, status de correção e pareceres.	Publicar versão pública quando houver dados protegidos ou estratégicos.
Indicadores de desempenho	Painel atualizado de indicadores físicos, financeiros, pedagógicos, tecnológicos e de governança.	Aplicar minimização, agregação e controle de acesso quando necessário.

12. Tratamento de inconformidades, glosas e plano de ação corretiva

Toda inconformidade deverá ser registrada, classificada por gravidade, vinculada a responsável, prazo e medida corretiva. A existência de pendência não implica automaticamente irregularidade insanável, desde que haja registro tempestivo, bloqueio de risco, correção documentada e validação pela instância competente.

Classificação	Exemplo	Tratamento mínimo
Baixa	Atraso formal de documento não essencial, erro de nomenclatura ou ausência de metadado complementar.	Correção no ciclo mensal e registro no checklist.
Média	Documento fiscal incompleto, aceite pendente, divergência de rubrica ou falha de publicação.	Plano de ação em até 15 dias, validação do Controller e comunicação ao CFO.
Alta	Pagamento sem documentação mínima, entrega não comprovada, risco jurídico ou indício de conflito de interesse.	Bloqueio preventivo, apuração, parecer jurídico, comunicação ao comitê e correção antes de novo pagamento correlato.
Crítica	Indício de fraude, dano ao erário, uso indevido de dados, execução incompatível com objeto ou despesa sem lastro.	Ação imediata da alta direção, auditoria, comunicação formal ao órgão concedente quando cabível e plano de recomposição.

13. Encerramento e prestação de contas final

A prestação de contas final deverá ser preparada progressivamente a partir do M44, sem aguardar o encerramento integral para organização documental. O dossiê final deverá demonstrar o cumprimento do objeto, a regularidade financeira, a aderência às metas, o tratamento das pendências, a relação de bens, a matriz de evidências, os resultados alcançados e a sustentabilidade do projeto.

Produto final	Conteúdo mínimo	Responsável primário
---------------	-----------------	----------------------

Relatório final de cumprimento do objeto	Síntese executiva, metas, resultados, entregas, indicadores, fases, unidades e justificativas.	CPE com apoio das diretorias técnicas.
Demonstrativo financeiro final	Receitas, despesas, saldos, conciliações, pagamentos, devoluções se houver e execução por eixo.	CFO e Gerência Financeira.
Dossiê documental integral	Contratos, notas, recibos, comprovantes, aceites, relatórios, auditorias, inventários e evidências.	Gerência Geral Administrativa/Controller.
Relatório de auditoria final	Amostras, achados, recomendações, correções, ressalvas e parecer conclusivo.	Auditoria independente.
Matriz de bens e ativos	Bens permanentes, tecnologia, equipamentos, localização, termo de carga e destinação.	Controller, CTO e áreas responsáveis.
Plano de sustentabilidade e legado	Operação pós-projeto, manutenção, governança territorial, transferência de conhecimento e continuidade.	Alta direção, CPE, CSO, CTO e entes parceiros.

14. Checklist executivo para protocolo e auditoria

O checklist abaixo deverá acompanhar cada ciclo de prestação de contas e servir como instrumento prático de verificação antes de remessas formais, auditorias, reuniões de acompanhamento e encerramento de fases.

Item de verificação	Status esperado
Plano de Trabalho v5.0 e Anexo I Orçamentário-Financeiro v5.0 reconciliados.	Conferido antes do protocolo.
Rubricas, eixos, fases e responsáveis vinculados a cada despesa.	Obrigatório em todos os lançamentos.
Notas fiscais, contratos, medições, aceites e comprovantes arquivados.	Obrigatório conforme natureza da despesa.
Conciliação bancária mensal concluída e revisada.	Obrigatória em cada ciclo mensal.
Relatório trimestral de execução físico-financeira emitido.	Obrigatório a cada trimestre.
Indicadores atualizados no painel de transparência.	Obrigatório conforme calendário de publicação.
Pendências classificadas e plano de ação registrado.	Obrigatório quando houver inconformidade.
Auditoria independente acionada nos marcos definidos.	Obrigatória conforme cronograma anual e final.
Documentos com dados pessoais revisados sob ótica da LGPD.	Obrigatório antes de publicação externa.
Dossiê final preparado a partir do M44.	Obrigatório na fase de encerramento.

15. Conclusão técnica

O presente Anexo XVI transforma a prestação de contas em componente estruturante do Projeto CISTeC Segurança Nacional, com controles preventivos, organização documental, trilha de auditoria, indicadores, transparência ativa e responsabilização por função. Sua inclusão como anexo próprio fortalece a análise técnica do projeto, reduz risco de glosas e demonstra compromisso institucional com a execução física, financeira, jurídica e operacional do objeto pactuado.

Referências normativas e técnicas

[1] Brasil — Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como OSCIP. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9790.htm

[2] Brasil — Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999. Regulamenta a Lei nº 9.790/1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3100.htm

[3] Brasil — Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

[4] Governo Federal — Manual MROSC: Do Planejamento à Prestação de Contas, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manual-mrosc-do-planejamento-a-prestacao-de-contas>

[5] Brasil — Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018. Disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública e institui o SUSP. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13675.htm

[6] Brasil — Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

[7] Brasil — Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

[8] Transferegov.br — Transferências e prestação de contas. Disponível em: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>