



Secretaria de
Governo e Relações Institucionais



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

MANUAL PARA INSTRUÇÃO E PROCESSAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS





Edição atualizada – janeiro de 2026

Manual para Instrução e Processamento

TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS

Este Manual estabelece diretrizes e procedimentos aplicáveis à análise do plano de trabalho e da prestação de contas das Transferências Especiais, em conformidade com a legislação vigente e com as normas expedidas pelos órgãos de controle competentes.

A **Subsecretaria de Gestão de Emendas Parlamentares** é a unidade responsável pelas análises das Transferências Especiais, contando com equipes técnicas permanentemente capacitadas para prestar apoio institucional às Prefeituras paulistas, por meio da orientação e do esclarecimento das informações constantes deste Manual.

O cumprimento das disposições aqui estabelecidas é condição para a regular aplicação dos recursos e para a adequada prestação de contas.

**OS MODELOS DOS DOCUMENTOS ESTÃO NOS ANEXOS
DESTE MANUAL E NO SISTEMA SEM PAPEL – DEMANDAS**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. PORTFÓLIOS.....	6
3. CADASTRO DO USUÁRIO NO SISTEMA DEMANDAS.....	7
4. ANÁLISE TÉCNICA DO PLANO DE TRABALHO.....	9
4.1 Documentação do Plano de Trabalho.....	9
4.2 Considerações sobre o Sistema.....	20
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
6. MODELO DE DOCUMENTAÇÃO.....	23

1. INTRODUÇÃO

A Transferência Especial do Estado de São Paulo é uma modalidade de repasse de recursos estaduais aos municípios paulistas, prevista no artigo 175-A, inciso I, da Constituição Estadual e regulamentada pelo Decreto nº 66.426, de 10 de janeiro de 2022, e pelo Decreto nº 70.311, de 29 de dezembro de 2025.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DA TRANSFERÊNCIA ESPECIAL ESTADUAL:

- ✓ Repasse direto do Estado de São Paulo ao município beneficiário após a aprovação do Plano de Trabalho;
- ✓ Dispensa da celebração de convênio ou instrumento congênere;
- ✓ Recursos depositados diretamente na conta específica do município.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO:

- ✓ Vedada a aplicação dos recursos em despesas com pessoal e encargos sociais;
- ✓ Destinação para despesas de custeio ou de investimento, conforme indicado na respectiva emenda parlamentar;
- ✓ Observância da legislação estadual vigente e das normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
- ✓ Prestação de contas obrigatória, assegurando-se a transparência e o controle da aplicação dos recursos públicos.

Nesse contexto, a Transferência Especial do Estado de São Paulo configura-se como um importante instrumento de descentralização de recursos públicos, ao conferir maior agilidade e eficiência na execução das emendas parlamentares impositivas. Embora simplifique os procedimentos em relação aos convênios tradicionais, essa modalidade exige rigor no cumprimento da finalidade legal, na observância da legislação aplicável e nas normas do TCE-SP, garantindo a correta aplicação dos recursos, a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

2. PORTFÓLIOS

No âmbito da Transferência Especial, a **Secretaria de Governo e Relações Institucionais** dispõe de portfólio de objetos passíveis de atendimento, conforme listagem abaixo.

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

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

3. CADASTRO DO USUÁRIO NO SISTEMA DEMANDAS

CADASTRO DO PREFEITO:

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

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

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

<https://www.spsempapel.sp.gov.br/2025/01/atualizacao-do-cadastro-do-prefeito/>

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

CADASTRO DOS INTEGRANTES DO MUNICÍPIO:

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

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



ENTIDADE

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

ATENÇÃO

Este procedimento é realizado somente pelo Prefeito.

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

Após a conclusão do cadastro, o usuário receberá um e-mail da Plataforma do Sistema Demandas com as instruções para acesso. Caso não receba, deverá entrar em contato com o Suporte Prodesp:

0800 710 0064 ou **suporte.prodesp.spsempapel@sp.gov.br**

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

4. ANÁLISE TÉCNICA DO PLANO DE TRABALHO

4.1 Documentação do Plano de Trabalho

Etapa: “Documentos Beneficiário”:

Nessa etapa serão inseridas no **Sistema Sem Papel - Demandas** os documentos do Plano de Trabalho, conforme orientações a seguir:

- 1. DADOS DA EMENDA:** onde constam todos os dados da emenda e a divisão dos valores entre Capital (ou Investimento) e Corrente (ou Custeio).

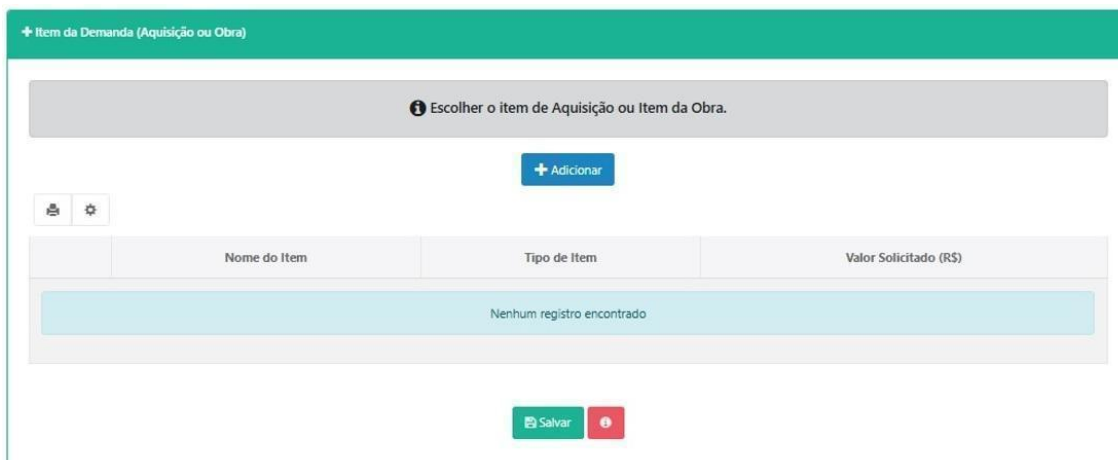
O percentual será definido pelo Deputado, respeitando-se o mínimo de 70% para despesas de Capital.

A interface do sistema apresenta uma barra superior com 'Pesquisar' e 'Demanda'. Abaixo, há uma seção 'Sua demanda envolve recursos financeiros:' com botões 'Sim' e 'Não'. Segue-se um campo 'Portfólios:' com a seleção '677 - Transferência Especial - SGR'. Abaixo disso, há uma barra com 'Portfólio', 'Natureza de objeto' e 'Natureza de objeto de parcela'. A seção 'Responsável Pelo Estado Atual: Beneficiário' contém uma aba '\$ Transferência Especial' com os seguintes dados: Valor Emenda: R\$ 200.000,00; Capital: R\$ 140.000,00 (70%); Correntes: R\$ 60.000,00 (30%). À direita, a seção 'Detalhes da Demanda' apresenta um formulário com campos preenchidos: Demanda (Principal): XXXXX; Processo: -; Estado Atual: Documentos Beneficiário; Órgão/Entidade Responsável: SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS; Prioritária de Governo: SIM; Demandante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX; Solicitante: -; Valor Contrapartida: R\$ 200.000,00; Valor Total: R\$ 200.000,00; Valor da Emenda: R\$ 200.000,00; Nome do Parlamentar: XXXXXXXXXX; Emenda: 2026.XXX.XXXX. Um botão 'Emenda LGA' está ao lado.

- 2. TERMO DE ACEITE:** (aba “Termo de Aceite”), o termo deverá ser lido e assinado pelo Prefeito(a).

A interface mostra a aba 'Termo de Aceite'. O documento visualizado contém o texto: 'PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX' e 'TERMO DE ACEITE Transferência Especial MUNICÍPIO: XXXXXXXXXX'. À direita, há uma barra lateral com o texto 'Documento Gerado e Assinado ao tramitar tendo como base nas informações ao lado.' e 'Documento: Termo de Aceite Transferência Especial - SGR'. Abaixo disso, há um ícone de documento e dois botões: 'Visualizar documento' e 'Assinar' (destacado com um retângulo vermelho).

3. CADASTRAR O ITEM DA DEMANDA: (aba “Itens da demanda” (Aquisição ou Obra), para iniciar o cadastro, clicar no botão “ADICIONAR”.



Cadastrar o Objeto, selecionar o Tipo do Item (Obra ou Aquisição), cadastrar a Classificação do Item e o Valor Total Previsto do Objeto.

ATENÇÃO

É essencial que o município observe atentamente as informações a serem inseridas no cadastro, sendo necessário estabelecer previamente o objeto proposto - que deve estar incluído na relação de objetos do portfólio da SGRI (conforme especificado no Capítulo 2, página 6, deste manual) - assim como determinar o valor total estimado do objeto, o qual deve corresponder exatamente ao valor total apresentado na planilha orçamentária.

Cadastrar Item

Informações

Objeto: *

Classificação do Item: *

Selecione

Tipo do Item: *

Selecione

Item Transferência Especial Obra
Item Transferência Especial - Aquisição

Endereço(s)

+ Adicionar Endereço


CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro
Nenhum registro encontrado				


Salvar

Fechar

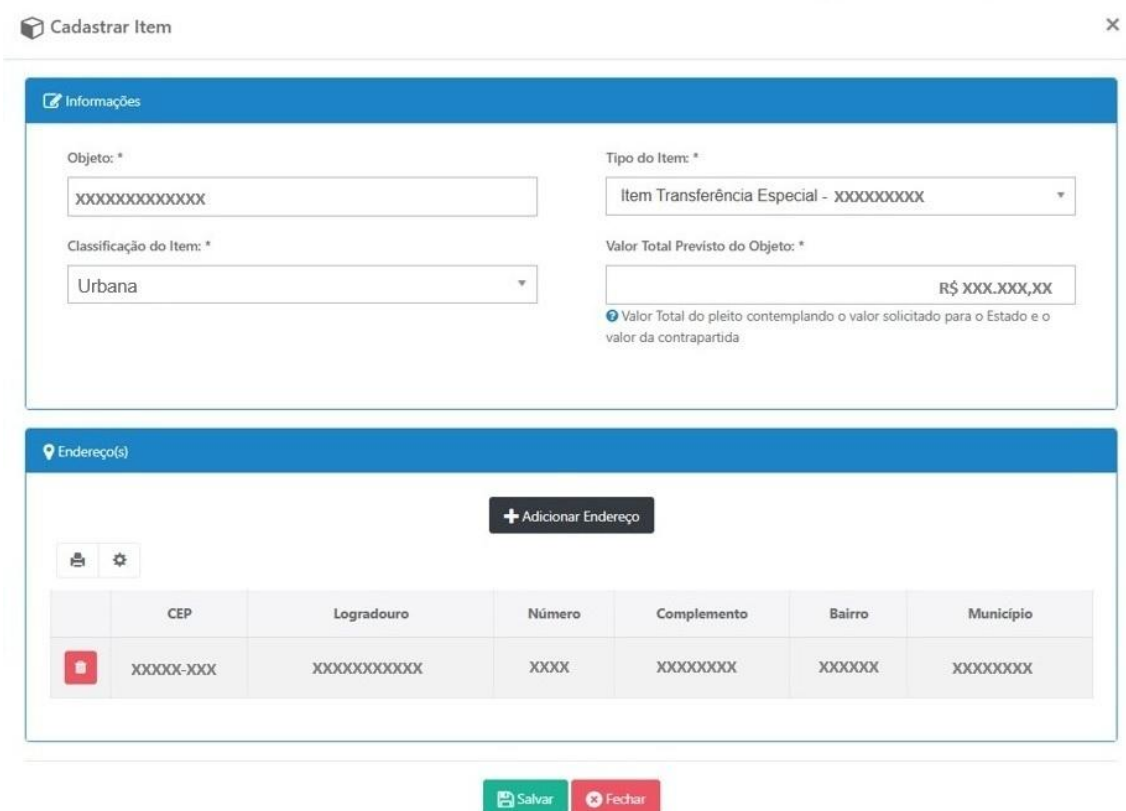
IMPORTANTE

A SGRI não realiza aquisições destinadas ao meio rural nem executa obras em áreas rurais ou em imóveis da administração pública, tais como Paço Municipal, garagens, almoxarifados, entre outros. As intervenções são direcionadas exclusivamente para locais de uso comunitário que desempenhem uma função social.

O próximo passo consiste em clicar no botão  e cadastrar o endereço do local onde será executado o objeto.

Caso existam múltiplos endereços, deve-se inserir um endereço por vez. Para cada novo endereço, clicar em .

Ao concluir o preenchimento de todos os endereços, clicar em .



Cadastrar Item

Informações

Objeto: *
XXXXXXXXXXXX

Tipo do Item: *
Item Transferência Especial - XXXXXXXXXX


Classificação do Item: *
Urbana

Valor Total Previsto do Objeto: *
R\$ XXX.XXX,XX

Valor Total do pleito contemplando o valor solicitado para o Estado e o valor da contrapartida

Endereço(s)

+ Adicionar Endereço

	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município
	XXXXX-XXX	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX

Salvar Fechar

4. CADASTRAR O OBJETO: (aba “Objeto”), cadastrar o objeto, conforme foi cadastrado na aba “Itens da demanda (Aquisição ou Obra)”.

Conforme o Artigo 6º, § 1º do Decreto 70.311/2025, “A descrição do objeto deverá ser suficientemente clara para permitir a avaliação de sua exequibilidade e adequação à finalidade pública”.

Ao final do preenchimento, clicar em .



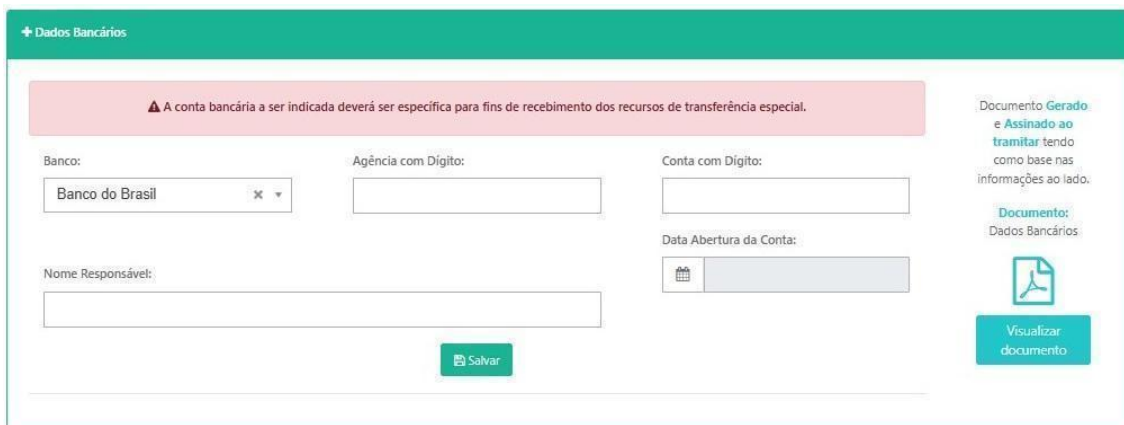
+ Objeto

Objeto:

Salvar

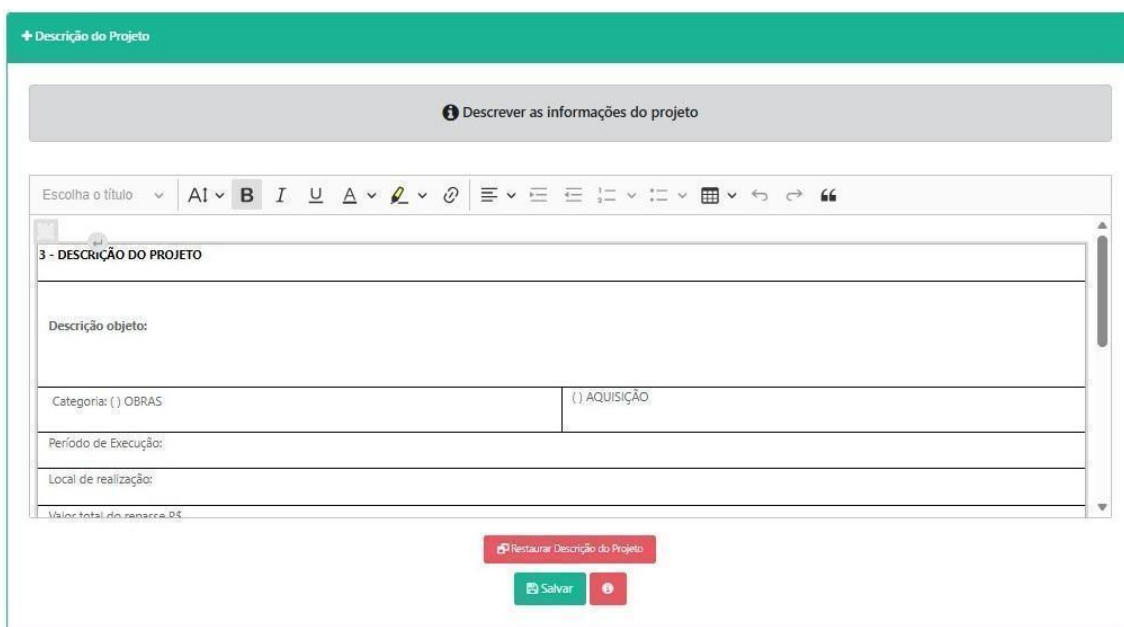
- 5. DADOS BANCÁRIOS:** (aba “*Dados bancários*”), cadastrar as informações da conta bancária exclusiva para a emenda, no Banco do Brasil (conta Governos) em que será efetuado o repasse.

Ao final do preenchimento, clicar em .



- 6. DESCRIÇÃO DO PROJETO:** (aba “*Descrição do Projeto*”), inserir todas as informações solicitadas, de forma clara, para a aprovação do Plano de Trabalho.

Ao final do preenchimento, clicar em .



7. METAS QUALITATIVAS: (aba “*Metas Qualitativas*”). Inserir todas as informações solicitadas, de forma clara, para a aprovação do Plano de Trabalho.

Inserir uma meta por vez. Para cada meta, clicar em .

+ Metas Qualitativas

Descrição da Meta:

Ações para Alcance:

Situação Pretendida:

Fórmula de Cálculo do Indicador:

Situação Atual:



Indicador de Resultado:

Fonte do Indicador:

+ Adicionar Meta

Limpar

	Descrição da Meta	Ações para Alcance	Situação Atual	Situação Pretendida	Indicador de Resultado	Fórmula de Cálculo do Indicador
Nenhum registro encontrado						

As metas inseridas podem ser alteradas, clicando no botão , ou excluídas .

	Descrição da Meta	Ações para Alcance	Situação Atual	Situação Pretendida	Indicador de Resultado	Fórmula de Cálculo do Indicador	Fonte do Indicador
 	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Exibindo registros 1 a 1, de 1

8. METAS QUANTITATIVAS: (aba “*Metas Quantitativas*”). Inserir todas as informações solicitadas, de forma clara, para a aprovação do Plano de Trabalho.

Inserir uma meta por vez. Para cada meta, clicar em .

+ Metas Quantitativas

Descrição da Meta:

Ações para Alcançar:

Situação Pretendida:

Fórmula de Cálculo do Indicador:

Situação Atual:

Indicador de Resultado:

Fonte do Indicador:

+ Adicionar Meta

Limpar

Descrição da Meta	Ações para Alcançar	Situação Atual	Situação Pretendida	Indicador de Resultado	Fórmula de Cálculo do Indicador
Nenhum registro encontrado					



		Descrição da Meta	Ações para Alcance	Situação Atual	Situação Pretendida	Indicador de Resultado	Fórmula de Cálculo do Indicador	Fonte do Indicador
		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Exibindo registros 1 a 1, de 1								

9. PLANO DE TRABALHO: (aba “Plano de Trabalho”), inserir todas as informações solicitadas, de forma clara, para a aprovação do Plano de Trabalho.

Esse documento também deverá ser assinado pelo Prefeito(a), bem como o Termo de Aceite.


10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: (aba “Arquivos anexos à demanda > Cronograma de Execução - Transferência Especial”), cronograma estipulando o prazo necessário para a realização de todas as etapas do objeto.

Deverá ser apresentado em papel timbrado da Prefeitura, e assinado pelo Prefeito(a), admitindo-se assinatura digital.

O cronograma de execução **não** está limitado ao prazo de 12 (doze) meses, devendo refletir o tempo efetivamente necessário para a completa execução do objeto, contemplando, quando aplicável, as fases preparatórias, de execução e de finalização - modelo “Anexo 01”.

— Arquivo(s) anexado(s) à demanda

⚠ Você está acessando esta demanda como administrador local, este acesso permite a edição dos documentos.

Anexo	Descrição	Etapas	Documento(s)	Ações
	Cronograma de Execução - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Cronograma físico-financeiro - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Planilha Orçamentária - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Documentação Complementar - SGRI	Documentos Beneficiário	Arquivo não carregado	

11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: (aba “Arquivos anexos à demanda > Cronograma Físico-Financeiro - Transferência Especial”), cronograma, que estabelece a correlação entre a execução física do objeto e a aplicação dos recursos financeiros, distribuindo, ao longo do tempo, as etapas de execução e os respectivos valores a serem desembolsados.

Deverá ser apresentado em papel timbrado da Prefeitura, e assinado pelo Prefeito(a), admitindo-se assinatura digital.

O cronograma físico-financeiro deve refletir o ritmo real de execução do objeto, sendo compatível com o plano de trabalho e a planilha orçamentária - modelo “Anexo 02”.

— Arquivo(s) anexado(s) à demanda

⚠ Você está acessando esta demanda como administrador local, este acesso permite a edição dos documentos.

Anexo	Descrição	Etapas	Documento(s)	Ações
	Cronograma de Execução - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Cronograma físico-financeiro - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Planilha Orçamentária - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Documentação Complementar - SGRI	Documentos Beneficiário	Arquivo não carregado	

12. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: (aba “*Arquivos anexos à demanda > Planilha Orçamentária - Transferência Especial*”), orçamento com a descrição dos serviços a serem executados na obra ou dos itens a serem adquiridos, incluindo as respectivas quantidades e valores - modelo “Anexo 03”.

Deverá ser apresentada em papel timbrado da Prefeitura, e assinada pelo Prefeito(a), admitindo-se assinatura digital.

12.1 Nas obras executadas por regime de Administração Indireta ou Direta, os custos abaixo não poderão compor a planilha orçamentária (valor do Estado + Contrapartida), se necessário, estes itens devem ser arcados as expensas do município e NÃO DEVERÃO constar na prestação de contas do objeto conveniado:

- Paisagismo, com algumas exceções, como por exemplo: grama;
- Fontes;
- Equipamentos esportivos (academia ao ar livre);
- Equipamentos infantis de lazer (brinquedos, playground).
- Equipamentos em geral (mobiliários, ar-condicionado, climatização, aquecimento, eletrodomésticos, semáforos, radares, et.)

12.5 Objetos / obras que não enquadradas no portfólio da SGRI:

- Construção ou reforma de poços profundos de qualquer natureza (poço artesiano);
- Reservatório de água (individuais tipo taça, tubular e em qualquer material);
- Desassoreamento em lagos, lagoas e rios;
- Recapeamento em CBUQ sobre paralelepípedo, lajotas de concreto, bloquetes, bloco sextavado e/ou outro tipo de piso drenante. Para a execução nestes locais o Município deve retirar os blocos existentes para posterior execução da pavimentação em CBUQ. Sugerimos que o material retirado seja utilizado em vias periféricas de interesse do Município e que conste essa informação no Memorial Descritivo;
- Execução de revestimento do tipo MRAF (Micro Revestimento Asfalto Frio);

- Guias e sarjetas somente são permitidas a execução nos locais onde em conjunto será executado pavimento ou em vias já pavimentadas;
- Calçadas somente são permitidas a execução nos locais onde em conjunto serão executados guias e/ou sarjetas, de esquina a esquina, havendo também a necessidade de ser implementada acessibilidade nas mesmas (rampas, piso direcional tátil, com largura mínima e conforme normas técnicas vigente);
- Lombadas, travessia elevadas, rampas de acessibilidade e sinalização viária (vertical ou horizontal) somente serão permitidas sua execução nas vias e respectivos trechos onde em conjunto serão executados serviços de pavimentação ou recapeamento;
- Tapa buraco;
- Cobertura de qualquer natureza em ruas (metálica, madeira, tecido, etc.);
- Parada / ponto de ônibus / ponto de táxi;
- Construção/reforma de imóveis para departamentos da administração municipal, por exemplo: Paço Municipal, almoxarifado, garagem etc.
- Equipamentos de câmeras de monitoramento e/ou segurança.

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

— Arquivo(s) anexado(s) à demanda i

⚠ Você está acessando esta demanda como administrador local, este acesso permite a edição dos documentos.

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
	Cronograma de Execução - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Cronograma físico-financeiro - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Planilha Orçamentária - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Documentação Complementar - SGRI	Documentos Beneficiário	Arquivo não carregado	

13. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: (aba “*Arquivos anexos à demanda > Documentação Complementar - SGRI*”), não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “documentação complementar - SGRI” deverá ficar sem nenhum arquivo.

— Arquivo(s) anexado(s) à demanda

⚠ Você está acessando esta demanda como administrador local, este acesso permite a edição dos documentos.

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
	Cronograma de Execução - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Cronograma físico-financeiro - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Planilha Orçamentária - Transferência Especial *	Documentos Beneficiário *	Arquivo não carregado	 
	Documentação Complementar - SGRI	Documentos Beneficiário	Arquivo não carregado	

Após preencher todas as abas, bem como inserir os documentos citados acima, o município deve encaminhar a demanda para Análise Técnica”, clicando em “**Encaminhar para Análise Técnica da Secretaria**” que pode retornar como diligência para adequações ou ser aprovado para a próxima etapa.



IMPORTANTE

O botão “Encaminhar para Análise Técnica da Secretaria”, só ficará habilitado na cor “azul” se todos os campos de obrigatoriedade forem preenchidos.

4.2 Considerações sobre o Sistema

1. O Sistema Sem Papel - Demandas, não permite prosseguir para a próxima etapa, sem que todas as informações tenham sido preenchidas e todos os documentos obrigatórios tenham sido anexados ao sistema.
2. Todos os documentos acima citados somente serão aceitos se forem inseridos em seu respectivo “campo”, sendo considerado como válido o último documento inserido em cada “campo”;
3. Os documentos que necessitem de adequações, uma vez corrigidos deverão ser inseridos (upload) em seus respectivos “campos”, sendo vedada a utilização do campo “documentação complementar - SGRI” para a inclusão de documentos corrigidos.
4. O campo “*documentação complementar - SGRI*” não é um item obrigatório e deve ser usado APENAS quando houver necessidade de inserção de um documento que não possua seu “campo” específico para inclusão. Caso contrário o campo “*documentação complementar - SGRI*” deve ficar sem nenhum arquivo.
5. Para documentos que possuam seu campo específico inserir apenas em seu respectivo campo.
6. Nos “campos” especificados deve ser inserido APENAS o documento a que ele se refere.
7. Será aceito apenas um arquivo por “campo”. Quando inserido um segundo arquivo no mesmo “campo”, o anterior será desentranhado e o último documento será considerado como válido. Se houver mais de um documento referente ao mesmo “campo”, fazer um único arquivo PDF para inserir no Sistema.

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

Quando uma demanda é tramitada o Sistema insere automaticamente a assinatura digital do usuário logado nos documentos, desta forma estes passam a fazer parte do processo e não poderão mais ser excluídos, apenas desentranhados.

- 9.** O técnico da SGRI poderá desentranhar o documento que considere necessário quando fizer a diligência para o município, comunicando em sua diligência, ou poderá desentranhar o documento após a demanda retornar para ele.

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

- 10.** Tamanho dos arquivos permitidos nos campos:

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

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme Decreto nº 70.311 de 29 de dezembro de 2025, é obrigatória a apresentação da prestação de contas ao Órgão Processador.

O módulo específico para a prestação de contas encontra-se em desenvolvimento junto à Prodesp e, tão logo seja disponibilizado, este Manual será devidamente atualizado para contemplar as orientações correspondentes.

6. MODELO DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. Anexo 01 - MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

TIMBRE DA PREFEITURA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12

(LOCAL E DATA)

PrefeitoMunicipal

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Descrever as etapas de execução e marcar "x" nos meses conforme duração de cada etapa. O cronograma deverá contemplar prazos para a execução de todas as etapas da transferência especial, a partir do recebimento dos recursos até a prestação de contas final.

Exemplo: Etapa I – Processo licitatório (Compreende a elaboração do edital, publicação, análise das propostas, homologação, adjudicação,

assinatura do contrato e ordem de início) – Sugerimos considerar para esta etapa de 3 a 4 meses.

Etapa II – Execução das obras (De acordo com o prazo da obra). Etapa III –Termos de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra (Prazos para emissão dos termos). Etapa IV – Vistoria e Prestação de Contas Final.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
Descrição das Etapas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Licitação / Contratação	X	X	X									
Execução das Obras		X	X	X	X	X	X	X	X			
Termos de Recebimento (TRP/TRD)									X	X		
Vistoria/Prestação de Contas Final											X	X

Observação:

A quantidade de meses deve ser de acordo com o prazo necessário para a execução de todas as etapas, não sendo obrigatório a utilização de 12 meses, podendo variar para mais ou para menos.

6.2. Anexo 02 – MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

TIMBRE DA PREFEITURA

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO / DESEMBOLSO				
Mês / Referência	Etapas	Desembolso previsto	Marco de acompanhamento	Indicador de desempenho
Mês 1				
Mês 2				
Mês 3				
Mês 4				
Mês 5				
Mês 6				
Mês 7				
Mês 8				
Mês 9				
Mês 10				
Mês 11				
Mês 12				

(LOCAL E DATA)

Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Descrever os serviços que serão realizados no projeto, atribuindo custos para cada etapa estabelecendo prazos de execução.

Observação:

A quantidade de meses deve ser de acordo com o prazo necessário para a execução de todas as etapas, não sendo obrigatório a utilização de 12 meses, podendo variar para mais ou para menos.

Importante:

O Cronograma Físico-Financeiro / Desembolso deverá estabelecer marcos de acompanhamento de indicadores de desempenho.

6.3. Anexo 03 – MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

TIMBRE DA PREFEITURA

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - DESPESAS CORRENTES

[illegible]

(LOCAL E DATA)

Prefeito Municipal

6.4. Anexo 04 – MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

TIMBRE DA PREFEITURA

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - DESPESAS DE CAPITAL

[illegible]

(LOCAL E DATA)

Prefeito Municipal

