

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

A SECRETÁRIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso da atribuição legal que lhe confere o Decreto nº 8.949, de 29 de dezembro de 2016, pela Portaria nº 973, publicada no DOU de 08/06/2016 e pela Portaria MDS nº 89, de 17 de março de 2011, publicada no DOU de 18/03/2011, e

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

Considerando o Decreto nº 7.788, de 15 de agosto de 2012, que regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que institui a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS;

Considerando a Portaria MDS nº 113, de 10 de dezembro de 2015, que regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências;

Considerando a Portaria MDSA Nº 130, de 27 de março de 2017, que dispõe sobre a transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

Resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 2º Os documentos comprobatórios das despesas referidas no art. 1º dessa Portaria deverão ser mantidos arquivados em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS e dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO I Das disposições preliminares

Art. 3º Para fins dessa Portaria considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, utilizados para a produção de conhecimento, em qualquer formato ou meio;

II – informação sigilosa: espécie de informação que, em função da sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado, é temporariamente restrita ao acesso público;

III – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV – processo administrativo: documento ou conjunto de documentos, tais como despachos, pareceres técnicos, instruções para pagamentos de despesas, faturas, notas, anexos, dentre outros, reunidos no curso de uma ação ou atividade administrativa;

V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, distribuição,

arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle de informação;

VI – arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades, por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, bem como por pessoa física ou jurídica, qualquer que seja a natureza dos documentos;

VII - guarda processual e documental: recolhimento e conservação dos documentos produzidos e recebidos.

VIII – objeto: finalidade ao qual o recurso vincula-se e ao qual seu uso destina-se.

CAPITULO II

Da gestão e da guarda processual e documental

Art. 4º A gestão processual e documental realizada nos Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito do SUAS, refere-se ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e guarda de documentos e processos produzidos e recebidos pelos órgãos gestores da Assistência Social no exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontre registrada.

Art. 5º Compete aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal zelar pela boa e regular utilização dos recursos transferidos pela União, bem como pela boa ordem e conservação dos documentos comprobatórios das despesas, independentemente se ocorrerem por meio de execução direta ou indireta.

Parágrafo único. Por execução indireta, no âmbito das ações SUAS, entende-se aquela realizada por meio de parcerias firmadas pelos entes federados, com as entidades e organizações de assistência social, que contemplem recursos repassados pelo FNAS.

Art. 6º Os documentos comprobatórios da execução dos recursos transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria deverão ser organizados em processos administrativos.

Parágrafo único. Os processos mencionados no *caput* deverão ser estruturados de forma sequencial e devidamente identificados.

Art. 7º A guarda dos processos constituídos conforme disposto no art. 6º, e dos demais documentos eventualmente existentes, será de responsabilidade do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, da unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social.

Art. 8º Os processos e documentos deverão ser mantidos arquivados pelo prazo mínimo de dez anos, a contar do exercício de aprovação das contas.

§ 1º Cabe ao ente manter cópias de segurança dos processos documentos em local diverso do arquivo original, por igual período;

§ 2º A guarda dos processos e documentos deverá ser feita, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º O cadastro dos processos arquivados deverá ser realizado preferencialmente em sistema informatizado, visando ao controle, à organização, à agilidade na busca e à segurança da guarda.

Art. 10º O ente deverá adotar modelo de cadastro que contemple, no mínimo as seguintes informações:

I – identificação do processo;

II - exercício do processo;

III – origem do recurso, nos processos de pagamento;

IV – bloco de financiamento, programa, projeto ou transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria;

V – objeto.

Art. 11 Para efeitos de guarda, os processos e documentos deverão ser arquivados conforme a ordem cronológica dos eventos, separados segundo critérios de classificação.

§ 1º Os processos e documentos atinentes às despesas realizadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, iniciando a partir do mais antigo para o mais recente;

§ 2º Como critérios de classificação dos processos e documentos, o ente federado deverá adotar os seguintes:

I – por exercício e bloco de financiamento;

II – por exercício e programa;

III – por exercício e projeto; ou

IV – por exercício e transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria.

Art. 12 Os processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS, deverão ser arquivados mantendo as identificações de que trata o art. 11.

§1º A guarda e o arquivamento dos processos licitatórios deverão ficar sob responsabilidade do Fundo de Assistência Social, obedecendo aos mesmos critérios elencados no § 2º do art. 11.

CAPITULO III

Da relação de pagamentos

Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão manter relação de pagamentos atualizada, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.

§1º A relação de pagamentos seguirá o modelo indicado no Anexo I;

§2º Os entes federados deverão disponibilizar, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, a relação de pagamentos de que trata o *caput*;

§3º A relação de pagamentos deverá evidenciar, em campo específico, a origem do recurso.

Art. 14 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, detalhando os seguintes grupos de despesa:

I – Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC (Anexo II);

II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis (Anexo III);

III – Contratos de aquisição de bens e serviços (Anexo IV);

IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência (Anexo V);

V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado (Anexo VI);

VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal (Anexo VII).

CAPITULO IV Da instrução processual

Art. 15 Para fins de organização dos documentos de comprovação de despesa, é imprescindível à Secretaria Gestora da Política de Assistência Social, estadual, distrital ou municipal, autuar processo específico, preferencialmente em meio eletrônico, para:

I – procedimentos licitatórios;

II – pagamentos efetuados;

III – prestação de contas de cada exercício.

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

I – termo de referência ou projeto básico;

II – pareceres jurídicos pertinentes;

III – declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação, se for o caso;

IV – edital de licitação;

V – cotação de preços;

VI – atas;

VII – ato normativo de designação de Comissão de Licitação;

VIII – documentação do licitante vencedor;

IX – adjudicação da Licitação;

X – homologação da Licitação;

XI – cópia do contrato;

XII – cópias das publicações oficiais pertinentes ao processo;

XIII – ato normativo de designação de fiscal do contrato.

Art. 17 Para composição dos processos de pagamento, consideram-se documentos obrigatórios:

I – justificativa da despesa;

II – autorização do ordenador de despesa;

III - nota de empenho assinada;

IV – faturas e ordens de serviço;

V – nota de liquidação;

VI – cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

VII – notas fiscais.

Art. 18 Para composição dos processos de prestação de contas, consideram-se documentos obrigatórios:

I – a relação de pagamento de que trata o art. 13;

II – os quadros descritivos por grupo de despesas de que trata o art. 14;

III - extratos bancários;

IV - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

V – notas fiscais.

Art. 19 Conforme a natureza da despesa realizada, deverão ainda compor os processos respectivos:

I – conciliação bancária;

II – instrumentos de parcerias formalizadas com entidades privadas;

III – balancete financeiro;

IV – memorial fotográfico;

V – relação ou relatório de recebimento de bens e serviços;

VI – demonstrativo de execução da receita e despesa;

VII – comprovantes de recolhimento à União (GRU).

Art. 20 – Deverão ser arquivados também, se houver:

I – relatórios de fiscalização *in loco*;

II – atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.

CAPITULO V

Da identificação da origem dos recursos

Art. 21 O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios e do cofinanciamento estadual, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento federal.

Art. 22 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais deverá haver identificação da origem do recurso, com referência ao bloco de financiamento, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, e o respectivo número de conta corrente.

§1º A identificação nos documentos físicos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) será por meio de carimbo ou anotação;

§2º As despesas realizadas à conta de recursos reprogramados de exercício anteriores deverão conter essa identificação por meio de carimbo ou anotação.

Art. 23 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais, deverá haver identificação com referência ao serviço, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria ao qual se destina e a origem do recurso utilizado no pagamento.

§1º A identificação que trata o *caput* é necessária para comprovação do nexo de causalidade antes os recursos federais repassados e a despesa efetivamente realizada.

CAPITULO VI

Dos recursos aplicados no controle social

Art. 24 Os documentos que evidenciarem a aplicação dos recursos no fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, especialmente aqueles cuja origem seja percentual do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e Cadastro Único – IGD – PBF, deverão ser mantidos arquivados, em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais e transitórias

Art. 25 A Secretaria Nacional de Assistência Social poderá expedir orientações e atos normativos complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO JOSÉ GONÇALVES HENRIQUES