



**Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude**  
**Secretaria Executiva de Assistência Social**  
**Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente**  
**Fundação Apolônio Salles**



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

 **PÁTRIA AMADA  
BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL



# CURSO

# GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

**Facilitador: MARCOS BARBOSA DO NASCIMENTO**



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





# PRESTAÇÃO DE CONTAS



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





## RECEITAS X DESPESAS

- ✓ Acompanhamento/controlado dos empenhos por elemento de despesas – saldo orçamentário com e sem licitação.
- ✓ Custo total por setor/equipamento social
- ✓ Gráfico mensal de despesas por item (internet, pessoal, consumo de energia, locação de imóveis...)
- ✓ Entrada e saída de recursos (analisar relatório parcelas pagas e extratos das contas)





# Prestação de Contas

## **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.



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL

# Como surgiu?

Fiscalização do TCU



Acórdão nº 310/2015 - Tribunal de Contas da União – TCU



FNAS providenciar um normativo que tratasse da guarda e gestão de documentos



# Prestação de Contas

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.



# Prestação de Contas

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;



# Prestação de Contas

§ 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.



# Prestação de Contas

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;

II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis;

III – Contratos de aquisição de bens e serviços;

IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência;

V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado;

VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal.



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





# Prestação de Contas

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;



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





# Prestação de Contas

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

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.



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

PÁTRIA AMADA  
BRASIL  
GOVERNO FEDERAL



# Prestação de Contas

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.



# Prestação de Contas

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.



# Prestação de Contas

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

- 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).

Incluir também as atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.



# Prestação de Contas

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.



# Prestação de Contas

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.



# Prestação de Contas

Na prestação de contas deverá ser preenchido formulário específico contendo a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo MDS.

§ 1º Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser lançados no Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira durante o prazo mínimo de cinco anos ou até a desvinculação do bem na hipótese do §3º do art. 26.

§ 2º No exercício do controle social, os conselhos de assistência social deverão verificar a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, observando a correlação entre a sua localização e a finalidade de execução das ofertas socioassistenciais.

Portaria nº 2.601/2018



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
PERNAMBUCO  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





# Prestação de Contas

**Art. 30. Nos casos de apuração de impropriedades ou irregularidades ou de reprovação de prestação de contas, os valores impugnados deverão ser restituídos ao FNAS devidamente atualizados.**



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA





# Cadastro dos processos arquivados

## Organização e agilidade

### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se



# Cadastro dos processos arquivados

## Organização e agilidade

### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se



# Cadastro dos processos arquivados

Exemplo:

<b>Identificação do processo:</b> Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
<b>Exercício do Processo:</b> 2019	<b>Origem do recurso:</b> Federal
<b>Modalidade:</b> Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
<b>Objeto:</b> Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	



# Guarda dos processos/documentos

A guarda deverá ser feita no lugar de funcionamento do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, na unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social, isto é, secretaria municipal, estadual ou do Distrito Federal.

Arquivados pelo **prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício (ano) da aprovação das contas. Após esse prazo, a regra é regida pela legislação municipal da tabela de temporalidade.



Cópia de segurança



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

 **PÁTRIA AMADA  
BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL



# Guarda dos processos/documentos

Processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS:

Exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar as versões originais no Fundo de Assistência Social, com cópias de segurança em ambiente diverso de onde se encontram os originais.

Não exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar cópias das versões originais, no Fundo de Assistência Social.



# 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.*

**Disponibilizar**, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos.**

*As tabelas com os dados da execução da despesa (todos os anexos da Portaria), deverão ainda, ser mantidas arquivadas no FAS à disposição do Ministério e órgãos de controle.*

*Anexo I da Portaria*





# Deverão ser arquivados também, se houver:

Art. 20

*I - relatórios de fiscalização in loco;*

*II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social (relativos à gestão orçamentária e financeira).*

Inventário anual dos bens adquiridos, separados pela fonte de pagamento (recurso federal, estadual ou próprio)



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

















# Prestação de Contas

**APRESENTAR OS ANEXOS  
DA PORTARIA Nº 2.601/2018**



## CONTATO COM O FNAS

**(61) 2030-1824**

**(61) 2030-1825**

**(61) 2030-1757**

**(61) 2030-1758**



**Secretaria de Desenvolvimento  
Social, Criança e Juventude  
Secretaria Executiva de Assistência  
Social  
Gerência de Projetos e Capacitação**

**[www.sigas.pe.gov.br](http://www.sigas.pe.gov.br)**

**E-mail:  
[capacitasuas.pe@sedscj.pe.gov.br](mailto:capacitasuas.pe@sedscj.pe.gov.br)**

**Telefone: 81 3183 0715**

**Fundação Apolônio Sales  
Universidade Federal Rural de  
Pernambuco - UFRPE  
[capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br](mailto:capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br)**

**GRATO A TODOS E TODAS!**

**E-mail:  
[marcosnascimento@gmail.com](mailto:marcosnascimento@gmail.com)  
Instagram:  
[@marcosnascimento](https://www.instagram.com/marcosnascimento)**



**FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES**  
F A D U R P E



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO**

Secretaria de  
Desenvolvimento  
Social, Criança  
e Juventude



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

