



Gestão e guarda dos documentos
comprobatórios dos recursos federais
transferidos na modalidade fundo a fundo

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

De que trata a Portaria SNAS nº 124 de 29 de junho de 2017?

Art. 1º - Regulamenta os procedimentos relacionados à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios de **despesas realizadas com recursos federais** transferidos a Estados, Municípios e ao Distrito Federal 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 da Assistência Social.

Art. 2º e CF/88 Art. 70 - Diretrizes para as melhorias necessárias e aperfeiçoamento para a gestão local, que permitirá maior transparência quanto às despesas oriundas de recursos públicos, ressaltando a competência dos entes federados em zelar pela boa e regular utilização desses recursos, bem como pela boa ordem e conservação dos documentos comprobatórios de despesas, mantendo-os devidamente identificados e à disposição da Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e dos órgãos de controle interno e externo.

Procedimentos para instrução e guarda de processos

- ✓ Art. 6º - Adotar procedimentos padronizados para organização dos documentos comprobatórios das despesas a fim de facilitar a disponibilidade da documentação e o acompanhamento das despesas (Autuar Processos);
- ✓ Art. 11 - Os processos deverão ser compostos por documentos em **ordem cronológica crescente**; (§2º Processo por exercício e Bloco/Programa)
- ✓ Art. 21, 22 e 23 - **Indicar o nome do Bloco de Serviços/Gestão ou do Programa e fonte do recursos** em todos os documentos de todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e documentos fiscais -> Finalidade;
- ✓ **Arquivar separadamente** os documentos pagos com recursos federais, municipais ou estaduais, pois existem regras diferentes para utilização dos recursos.

Cadastro dos processos arquivados

Organização e agilidade

Art. 10º - **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:

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

Guarda dos processos/documentos

Art. 7º - 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.

Art. 8º - 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 (IN 71/2012 TCU).

Art. 9º - O Cadastro dos processos preferencialmente em sistema informatizado.



Cópia de segurança

Guarda dos processos/documentos

Art. 12 - 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.

Documentos Obrigatórios para Processos Licitação

Art. 16

I – Termo de Referência

II – Pareceres Jurídicos

III – Declaração de Dispensa/inexigibilidade

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

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.*

Deverão Disponibilizar, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos (Geral – Anexo I)**.

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

Relação de Pagamentos

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).

Os quadros descritivos mencionados nos incisos acima são desdobramentos (detalhamentos de alguns grupos de despesas) do Anexo I

Documentos obrigatórios para composição dos processos de pagamento

Art. 17

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 - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

VII - notas fiscais

Documentos obrigatórios para composição dos processos de prestação de contas

Art. 18 – Esse processo deve permitir a verificação se a despesa guarda a finalidade entre o objeto e o programa/serviço.

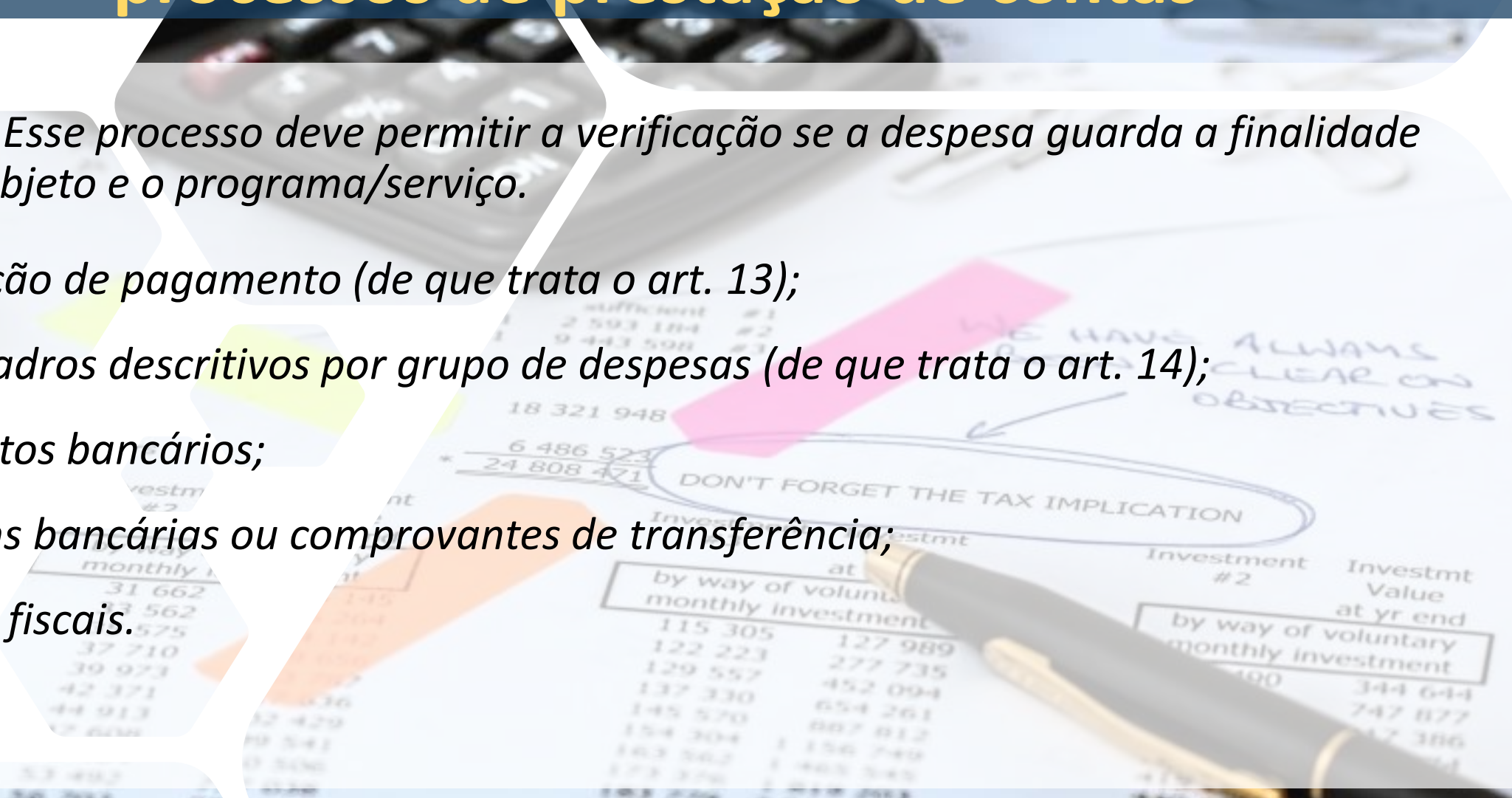
I - a relação de pagamento (de que trata o art. 13);

II - os quadros descritivos por grupo de despesas (de que trata o art. 14);

III - extratos bancários;

IV - ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

V - notas fiscais.



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).

Art. 19 – Memorial Fotográfico, GRU, Instrumentos de parcerias e etc. (A depender da natureza da despesa)

Recomendamos ainda:

- Inventário anual dos bens adquiridos com recursos repassados pelo FNAS.
- Inventário de documentos e processos em caso de troca de gestão.

Ente Federado/UF:

Exercício:

CREDOR/NOME	CNPJ	Nº DA PARCERIA/ ANO CELEBRAÇÃO	SERVIÇOS OFERTADOS	VALOR DA PARCERIA CELEBRADA	VALOR DO TERMO ADITIVO	Nº DA PARCELA	VALOR PAGO	DATA DO PAGAMENTO	FONTE	BLOCO/PROGRAMA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Relação de Pagamentos – Parcerias com organizações da sociedade civil

Anexo II

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibir | O que você deseja fazer...

Recortar | Copiar | Pincel de Formatação | Área de Transferência

Calibri | 11 | Fontes | Quebrar Texto Automaticamente | Geral

N | I | S | Mesclar e Centralizar | Alinhamento

Formato Condicional | Formatar como Tabela | Estilos de Célula | Inserir | Excluir | Formatar | Células

AutoSoma | Preencher | Limpar | Edição | Classificar e Filtrar | Localizar e Selecionar

J20

A B C D E F G H I J K L M

PORTARIA 124/2017
ANEXO II

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

6 Ente Federado/UF: Exercício:

8	CREDOR/NOME	CNPJ	Nº DA PARCERIA/ANO CELEBRAÇÃO	SERVIÇOS OFERTADOS	VALOR DA PARCERIA CELEBRADA	VALOR DO TERMO ADITIVO	Nº DA PARCELA	COMPETÊNCIA	VALOR PAGO	DATA DO PAGAMENTO	FONTE	BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA
9												
10												
11												
12												
13												

17 **NOTA EXPLICATIVA:**

- 18 1)Na coluna "CREDOR/NOME" preencher com o nome da Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cadastro do CNEAS, beneficiaria do pagamento;
- 19 2)Na coluna "CNPJ/CPF" preencher com o número do CNPJ da Organização da Sociedade Civil do pagamento;
- 20 3)Na coluna "Nº DA PARCERIA/ANO CELEBRAÇÃO" preencher o número do sequencial e ano que identifica a parceria celebrada;
- 21 4)Na coluna "SERVIÇOS OFERTADOS" preencher com o nome do serviço ofertado pela Organização da Sociedade Civil, de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
- 22 5)Na coluna "VALOR DA PARCERIA CELEBRADA" preencher com o valor total constante do termo da parceria;
- 23 6)Na coluna "VALOR DO TERMO ADITIVO" preencher com o valor do termo aditivo que altera o valor inicial da parceria;
- 24 7)Na coluna "Nº DA PARCELA" preencher com o sequencial da parcela paga de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido;
- 25 8)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;
- 26 9)Na coluna "VALOR PAGO" preencher com o valor pago;
- 27 10)Na coluna "DATA DO PAGAMENTO" preencher com a data da emissão do pagamento;
- 28 11)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e
- 29 12)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda o
- 30 Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

Ente Federado/UF:

Exercício:

CREDOR/NOME	CNPJ/CPF	Nº DO CONTRATO/ANO	OBJETO	VALOR ORIGINAL DO CONTRATO	VALOR ADITIVO	Nº DA PARCELA	VALOR PAGO	DATA DO PAGAMENTO	FONTE	BLOCO/PROGRAMA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

**Relação de Pagamentos – Contrato de Conservação e
Adaptação de bens imóveis
Anexo III**

OBRIGADO A TODOS!



Thiago Jordão
Assessor Técnico do FNAS

FNAS
FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



MINISTÉRIO DA
CIDADANIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL