

# GUIA PRÁTICO

## UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DOS COFINANCIAMENTOS ESTADUAL E FEDERAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (COFINSUAS)



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

Fortaleza-CE  
Junho/2023



**GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ**

Elmano de Freitas da Costa

**VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ**

Jade Afonso Romero

**SECRETÁRIA DA PROTEÇÃO SOCIAL**

Onélia Maria Moreira Leite de Santana

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROTEÇÃO SOCIAL**

Paulo Rogério Santos Guedes

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA INFÂNCIA, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**

Caio Garcia Correia Sá Cavalcanti

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA**

Sandro Camilo Carvalho

**ASSESSORA JURÍDICA**

Grace Tahim de Sousa Brasil Othon Sidoux

**ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

Camille Soares Alcântara

**ASSESSORA ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS E AÇÕES DA  
ASSISTÊNCIA SOCIAL NOS MUNICÍPIOS**

Cynthia Studart Albuquerque

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO**

Sebastião Lopes Araújo

**COORDENADORIA FINANCEIRA**

Francisco Paulo Pimenta da Silveira

**COORDENADORA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Célia Maria de Souza de Melo Lima

**COORDENADORA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

Mary Anne Libório de Patrício Ribeiro

**COORDENADORA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Mônica Regina Gondim Feitoza

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire  
Célia Maria de Souza de Melo Lima  
Francisco Paulo Pimenta da Silveira  
Sebastião Lopes Araújo  
Cynthia Studart Albuquerque  
Gladys Furtado Brasil  
Kátia Suzanne Dutra Caúla  
Márcio Damasceno Farias

## **DIAGRAMAÇÃO E ARTE FINAL**

Camille Soares Alcântara  
Davi Torres Parente  
Silvelena Gomes da Silva

## **COMISSÃO DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SUAS**

Paulo Rogério Santos Guedes  
Sandro Camilo de Carvalho  
Sebastião Lopes Araújo  
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire  
Célia Maria de Souza Melo Lima  
Cynthia Studart Albuquerque  
Gladys Furtado Brasil  
Luciana Gomes Marinho  
Maria Edny Rodrigues da Silva  
Mary Anne Libório de Patrício Ribeiro  
Márcia Maria de Medeiros Dutra  
Maria Heurenice Moura de Souza  
Mônica Regina Gondim Feitoza  
Márcio Damasceno Farias

## SUMÁRIO

### **1. Introdução**

### **2. Da Análise Orçamentária Dos Recursos Estaduais**

### **3. Da Apuração Dos Saldos Atualizados Por Blocos**

#### **3.1 Do Plano De Providência**

#### **3.2 Do Plano De Apoio**

#### **3.3 Da Utilização Dos Saldos Oriundos Dos Recursos Estaduais**

##### **3.3.1 Da Utilização Dos Recursos Estaduais**

##### **3.3.2 Não É Permitido Utilizar Os Recursos Estaduais**

### **4. Da Utilização Dos Recursos Federais**

#### **4.1 Da Permissão Para Utilização Dos Recursos Federais**

#### **4.2 Da Proibição Da Utilização Dos Recursos Federais**

### **5. Dos Gastos Com Pessoal Com Recursos Federais**

#### **5.1 Da Possibilidade Dos Gastos Com Pessoal**

#### **5.2 Da Impossibilidade Dos Gastos Com Pessoal**

### **6. Do Resumo Dos Gastos Permitidos Com Os Recursos Federais**

### **7. Das Fases Da Execução Das Despesas**

### **8. Das Boas Práticas**

#### **8.1 Para Fins De Utilização/Execução Dos Recursos**

### **9. Do Prêmio Referência Social**

#### **9.1. Procedimentos A Serem Executados Pelo Município Premiado**

## LISTA DE SIGLAS

**APRECE**

Associação dos Prefeitos do Ceará

**BE**

Benefícios Eventuais

**CEAS**

Conselho Estadual de Assistência Social

**CMAS**

Conselho Municipal de Assistência Social

**CODIP**

Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

**CGSUAS**

Coordenadoria da Gestão do SUAS

**CPSB**

Coordenadoria da Proteção Social Básica

**CPSE**

Coordenadoria da Proteção Social Especial

**CAMC**

Célula de Atenção à Média Complexidade

**COEGEMAS**

Colegiado Estadual dos Gestores da Assistência Social

**CRAS**

Centro de Referência de Assistência Social

**CREAS**

Centro de Referência Especializado de Assistência Social

**CNAS**

Conselho Nacional de Assistência Social

**CNPJ**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

**DEA**

Despesa de Exercício Anterior

**FEAS**

Fundo Estadual de Assistência Social

**FECOP**

Fundo Estadual de Combate à Pobreza

**FNAS**

Fundo Nacional de Assistência Social

**FMAS**

Fundo Municipal de Assistência Social

**LOA**

Lei Orçamentária Anual

**NOB**

Norma Operacional Básica

**PAIF**

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

**PAEFI**

Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos

**SUAS**

Sistema Único de Assistência Social

**SEXEC-PSO**

Secretaria Executiva da Proteção Social

**SEXEC-PSD**

Secretaria Executiva de Políticas sobre Drogas

**SEXEC-PGI**

Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna

**SPS**

Secretaria da Proteção Social

**STN**

Coordenadoria da Proteção Social Especial

## APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado pela equipe técnica da Secretaria da Proteção Social (SPS), com o objetivo de assessorar os gestores municipais e seus colaboradores na gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O repasse dos recursos financeiros, referentes ao cofinanciamento estadual do SUAS acontece na modalidade fundo a fundo, ou seja, diretamente do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) aos Fundos Municipais de Assistência Social (FMAS), contribuindo para uma maior eficiência, eficácia e efetividade das ações da política da Assistência Social.

Sabemos que um dos indicadores de avaliação da efetividade da execução dos serviços tipificados junto aos usuários da política de Assistência Social é a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados pelas três esferas de governo. A execução dos recursos é objeto de acompanhamento pelas instâncias de controle social: Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Considerando a importância da parceria entre Estado e Municípios, este GUIA visa orientar os entes públicos para que utilizem os recursos a eles destinados, conforme os marcos normativos vigentes. Esperamos que este instrumento possibilite uma boa gestão dos recursos orçamentários e financeiros, viabilizando a melhoria na qualidade das ofertas dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais aos usuários e, conseqüentemente, a redução dos índices de vulnerabilidade e riscos sociais que ainda afetam a população cearense.



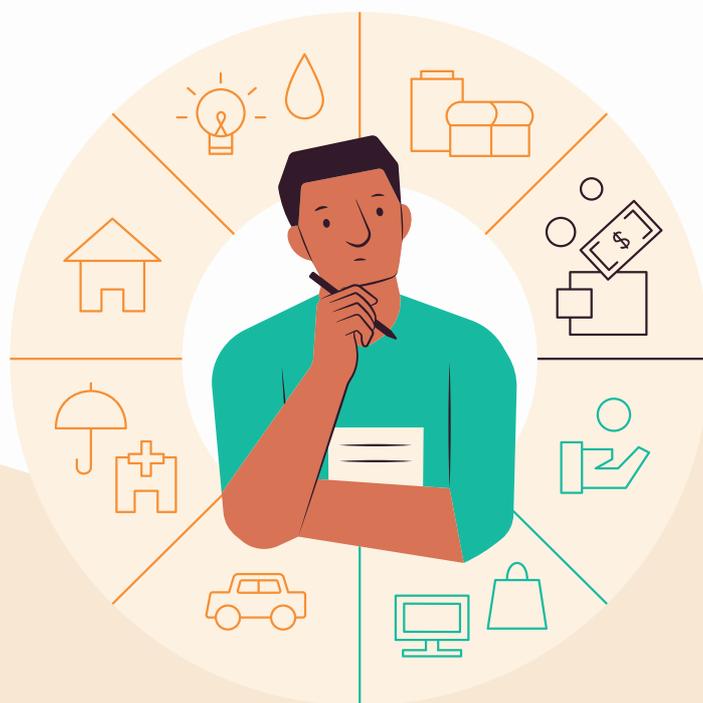
# 1. INTRODUÇÃO

**A SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL (SPS), com o intuito de assessorar os municípios na gestão orçamentária e financeira dos recursos do cofinanciamento do Suas, especialmente aqueles repassados pelo Estado do Ceará, constituiu a COMISSÃO DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SUAS NOS MUNICÍPIOS.**

A referida Comissão tem por objetivo orientar, acompanhar e apoiar a gestão municipal no que se refere à aplicação dos recursos estaduais e federais transferidos, fundo a fundo, aos municípios.

Neste sentido, esse GUIA PRÁTICO contém as principais orientações para a execução eficiente dos recursos oriundos do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) aos Fundos Municipais de Assistência Social (FMAS). Foi construído com base no acompanhamento realizado pela SPS aos municípios cearenses e nas discussões com os(as) secretários(as) da Assistência Social, técnicos de gestão e contadores, que manifestaram as principais dificuldades referentes à execução dos recursos.

Esperamos, assim, que este Guia contribua efetivamente para a implementação e o fortalecimento dos serviços socioassistenciais traduzidos no atendimento à população que mais necessita.



## 2. ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

### (Recursos estaduais)

O primeiro passo para a execução orçamentária e financeira dos recursos cofinanciados dos fundos estadual e nacional da Assistência Social deve ser a verificação pelos gestores municipais se na Lei Orçamentária Anual – LOA constam:

Unidade Orçamentária: Secretaria de Assistência Social e/ou similar  
Ação Orçamentária para a Proteção Social Básica/Fontes de financiamento  
Ação Orçamentária para a Proteção Social Especial/Fontes de financiamento  
Ação Orçamentária para os Benefícios Eventuais/Fontes de financiamento

Em seguida, devem verificar se os elementos de despesas abaixo estão explicitados na LOA:

- 3.3.90.30 – material de consumo – fonte
- 1.661 3.3.90.32 – material de consumo de distribuição gratuita – fonte 1.661
- 3.3.90.36 – outros serviços pessoa física – fonte 1.661
- 3.3.90.39 – outros serviços de pessoa jurídica – fonte 1.661

- Caso alguma ação não esteja contemplada na LOA ou as dotações orçamentárias não sejam suficientes para sua execução, o município deverá realizar a alteração por meio da modalidade de crédito suplementar, procedendo a suplementação/anulação total e/ou parcial de dotações, devendo submeter à Câmara Municipal para a devida aprovação. Feito isso, após parecer favorável do CMAS, o município deverá aplicar o saldo em conta-corrente, considerando as ações previstas e o remanejamento realizado.

- E ainda, o gestor deve adquirir o bem ou serviço considerando as finalidades previstas na LOA, na tipificação e nas normativas da Assistência Social, além de justificar que as despesas realizadas possuem relação com o objeto da transferência de recursos do FEAS e que são compatíveis com as ações socioassistenciais.

- No tocante ao Prêmio Referência Social (Premiação CRAS), os recursos podem ser aplicados tanto em custeio, quanto em investimento (despesas de capital).

## 3. APURAÇÃO DOS SALDOS ATUALIZADOS POR BLOCOS DE FINANCIAMENTO

É necessário que os municípios realizem a apuração dos saldos remanescentes dos recursos do cofinanciamento nas suas contas. Caso haja saldos, devem avaliar a melhor utilização desses recursos na política de Assistência Social, visando uma gestão orçamentária e financeira eficiente. Esses saldos são compostos pelos blocos de financiamento do SUAS, com a seguinte apresentação:

### **BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

Custeio dos benefícios eventuais para apoio às famílias, seus membros e indivíduos, quando necessária a oferta de auxílios, em bens materiais ou em dinheiro, de caráter transitório, por situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública, morte e/ ou natalidade. Essa oferta baseia-se em critérios estabelecidos em normativas específicas municipais.

### **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA /PAIF**

Custeio para a manutenção dos serviços de Proteção Social Básica e devem ser investidos, exclusivamente, no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

### **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL /PAEFI**

Custeio para a manutenção dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e devem ser investidos, exclusivamente, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

### **3.1 Do Plano de Providência**

É um instrumento de planejamento das ações para a superação de dificuldades na gestão e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Conforme a necessidade identificada no processo de acompanhamento, o município pode elaborar um Plano de Providência visando a superação das dificuldades apresentadas inicialmente.

O Estado pode ser parceiro no desenvolvimento do plano, auxiliando o município quando necessário. O Plano de Providências para a gestão orçamentária e financeira do município gera a necessidade da elaboração de um Plano de Apoio do Estado, a fim de contribuir com a superação das dificuldades na utilização dos recursos financeiros. O Plano é elaborado pelo município e deve conter os valores dos recursos de saldo em conta, as dificuldades para utilização desses recursos, e as ações necessárias para superação dessas dificuldades, além do período para execução das referidas ações. Os planos precisam da aprovação dos Conselhos Municipais da Assistência Social, por meio de Resoluções.

## 3.2 Do Plano de Apoio

O Plano de Apoio deve ser elaborado concomitante ao Plano de Providência do município, contendo os valores dos recursos de saldo em conta, as dificuldades para utilização desses recursos e as ações a serem realizadas pelo Estado. Essas ações buscam contribuir com a superação das dificuldades e com a execução das ações planejadas no Plano de Providência no período de sua execução.

## 3.3 Da Utilização dos Saldos Oriundos dos Recursos Estaduais

### 3.3.1 É permitido utilizar os recursos estaduais com:

- a) Os recursos oriundos do PAIF e PAEFI podem ser utilizados em entrevista familiar, visitas domiciliares, palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos, grupos, oficinas de convivência, fortalecimento de vínculos e de trabalho socioeducativo para as famílias, seus membros e indivíduos;
- b) Ações de capacitação e inserção produtiva, campanhas socioeducativas, encaminhamentos e acompanhamento de famílias e seus membros e indivíduos;
- c) Reuniões e ações comunitárias, articulação e fortalecimento de grupos sociais locais, atividades lúdicas nos domicílios com famílias em que haja crianças com deficiência, produção de material para capacitação e inserção produtiva, oficinas lúdicas e campanhas socioeducativas;
- d) Deslocamento da equipe para atendimento de famílias em comunidades quilombolas, indígenas, em calhas de rios e em zonas rurais.

## MATERIAL DE CONSUMO

- Combustíveis automotivos e lubrificantes;
- Material educativo e esportivo;
- Lanches;
- Material de processamento de dados;
- Material de expediente;
- Material de copa e cozinha;
- Material de limpeza, produção e higienização;
- Tecidos e aviamentos;
- Material de acondicionamento e embalagem;
- Material elétrico e eletrônico;
- Material de proteção e segurança;
- Material para áudio, vídeo e foto;
- Material para festividades e homenagens;
- Matéria prima para realização de cursos com os usuários.

## OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

- Reparos e pequenos serviços;
- Locação de imóveis;
- Locação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Deslocamento de usuários para participação nas atividades;
- Deslocamento da equipe para atendimento do público residente em longas distâncias;
- Prestação de serviços técnicos profissionais, serviços de limpeza e conservação;
- Manutenção e conservação de equipamentos, fornecimento de alimentação e serviços de comunicação em geral.

## OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA – SERVIÇOS DE TERCEIROS

- Reparos e pequenos serviços,
- Locação de imóveis,
- Locação de veículos, máquinas e equipamentos,
- Deslocamento de usuários para participação nas atividades,
- Deslocamento da equipe para atendimento do público residente em longas distâncias,
- Prestação de serviços técnicos profissionais,
- Serviços de limpeza e conservação,
- Manutenção e conservação de equipamentos,
- Fornecimento de alimentação e serviços de comunicação em geral;

### 3.3.2 Não é permitido utilizar recursos estaduais com:

É expressamente vedada a utilização dos recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (FECOP) para o pagamento de despesas com PESSOAL, como:

- Pagamento de salários ou complementação a funcionários públicos;
- Rescisão de contrato de trabalho;
- Recolhimento de encargos sociais e trabalhistas;
- Diárias, passagens e locomoção;
- Terceirização decorrente da substituição de mão de obra, consultoria, locação de mão de obra/terceirização.

Também é vedada a utilização com:

- Despesas de Exercício Anterior (DEA);
- Aquisição de bens e materiais permanentes;
- Construção, ampliação e reformas de imóveis em entidades privadas;
- Reformas que modifiquem a estrutura da edificação, e
- Obras públicas.
- A exceção são os recursos do Prêmio Referência Social, de fonte do Tesouro Estadual, que visa valorizar e incentivar os CRAS com melhor desempenho. Neste caso, é importante que parte dos recursos sejam investidos na valorização dos profissionais do serviço. Inclusive, é uma forma mais simples de aplicação do recurso, o que facilita a sua execução.

## 4. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS

### 4.1 É permitido utilizar recursos federais com:

- Realização de parcerias com a rede socioassistencial privada para a oferta de serviços;
- Materiais de consumo para serem disponibilizados nos CRAS, CREAS, Abrigos, Centros POP e demais equipamentos públicos;
- Contratações de Pessoa Física e Jurídica: Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações para acessibilidade de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- Realização de capacitação e outras atividades relacionadas aos serviços;
- Locação de materiais permanentes, desde que comprovada a necessidade e utilização para realização dos serviços de acordo com a sua tipificação;
- Aluguel de espaço para funcionamento dos equipamentos públicos da rede socioassistencial dos estados, DF e municípios para oferta exclusiva dos serviços tipificados, sendo vedado o compartilhamento com outras unidades;
- Aluguel de espaço para eventos ou atividades pontuais (palestras e atividades esportivas), desde que tenha pertinência com o serviço e por tempo determinado.
- Locação de veículos para oferta dos serviços;
- Manutenção dos espaços públicos destinados à execução dos serviços/programas, com a possibilidade de aquisição do material e pagamento do serviço;
- Aquisição das placas de identificação dos equipamentos onde são desenvolvidos os serviços e programas socioassistenciais;
- Manutenção dos equipamentos, materiais permanentes e veículos utilizados na consecução da ação socioassistencial, com a possibilidade de aquisição do material e pagamento do serviço;
- Deslocamento de usuários para participação nas atividades referentes aos serviços e programas ofertados, desde que devidamente justificado ante a necessidade e característica do serviço ou programa;
- Equipe para atendimento do público residente em longas distâncias, em especial povos indígenas, quilombolas, entre outros; Em complemento aos itens já citados, há listagem exemplificativa com diversas categorias e itens que podem ser adquiridos, com base no disposto na Portaria STN nº 448/2002. Tais itens devem ser analisados conforme a finalidade e regras dos serviços e programas.
- **COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E AUTOMOTIVOS:** aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins;

- **MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:** amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, velas e afins
- **SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIO E EMBARCAÇÕES:** aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de embarcações;
- **MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:** amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, velas e afins;
- **GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO:** açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins;
- **MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO:** apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras (tipo de ioga), joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins;
- **LOCAÇÃO DE IMÓVEIS:** remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis;
- **SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO:** despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto;
- **ENERGIA ELÉTRICA:** despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica;
- **MATERIAL DE EXPEDIENTE:** agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, cliques, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejos, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins;

- **MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS:** aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins;
- **MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS:** benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, condutores, disjuntores, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, reatores, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins;
- **MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO:** cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins;
- **MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO:** cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins;
- **MATERIAL DE COPA E COZINHA:** abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins;
- **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO:** álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins;
- **MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS:** cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, etiqueta em formulário contínuo, fita para impressora, formulário contínuo, mouse pad, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser e afins.

## 4.2 Não é permitido utilizar recursos federais com:

- Aquisição de cestas básicas, urnas funerárias, enxovais e outros itens que configurem em benefício eventual (art. 22 da Lei nº 8.742/1993);
- Aquisição e distribuição aos beneficiários de órteses e próteses, tais como aparelhos ortopédicos, dentaduras, dentre outros; cadeiras de rodas, muletas, óculos e outros itens inerentes à área de saúde, integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, bem como medicamentos, pagamento de exames médicos, apoio financeiro para tratamento de saúde fora do município, transporte de doentes, leites e dietas de prescrição especial e fraldas descartáveis para pessoas que têm necessidades de uso (art. 1º da Resolução CNAS nº 39, de 09 de dezembro de 2010);
- Construção ou ampliação em qualquer imóvel;
- Reformas que modifiquem a estrutura da edificação de qualquer imóvel; e obras públicas ou constituição de capital público ou privado

## 5. DOS GASTOS COM PESSOAL COM RECURSOS FEDERAIS

### 5.1 Da possibilidade dos gastos com pessoal

A despesa com pessoal é possível nos casos de pagamento dos salários de concursados do regime estatutário, celetista ou temporário, desde que integrem a equipe de referência, em consonância com a NOB-RH/SUAS/2006 e demais resoluções, independentemente da sua data de ingresso no quadro de pessoal do ente federado; encargos sociais advindo do vínculo; e auxílio, gratificações, complementação salarial, vale-transporte e vale-refeição, conforme o caso

### 5.1 Da impossibilidade dos gastos com pessoal

Não podem ser pagos profissionais que não integrem as equipes de referência, profissionais vinculados à gestão da secretaria (que não são responsáveis pela organização e/ou execução de serviços, programas e benefícios) e rescisão trabalhista ou similar.

## 6. RESUMO DOS GASTOS PERMITIDOS COM OS RECURSOS FEDERAIS

### CATEGORIA: CUSTEIO

#### ★ SUBCATEGORIAS

- Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
- Conta de Água e Esgoto
- Conta de Luz
- Gêneros de Alimentação
- Locação de Imóveis
- Locação de Materiais Permanentes
- Locação de Veículos
- Material de Cama, Mesa e Banho
- Material de Copa e Cozinha
- Material de Expediente
- Material de Limpeza e Produção de Higienização
- Material Educativo e Esportivo
- Material para Manutenção de Bens Imóveis
- Material para Manutenção de Bens Móveis
- Material para Manutenção de Veículos
- Material para Manutenção de Embarcações
- Vestuário
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

### CATEGORIA: SERVIÇOS

#### ★ SUBCATEGORIAS

- Contratação de PJ para a realização de serviços
- Pagamento de não-servidores
- Pagamento de servidores
- Outros

### CATEGORIA: PARCERIAS

#### ★ SUBCATEGORIAS

- Repasse a entidades socioassistenciais

## 7. DAS FASES DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964:

- **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
- **LIQUIDAÇÃO:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.
- **PAGAMENTO:** Repasses de recursos financeiros ao credor. Só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.
- **RECEITA:** Os valores recebidos do Fundo Estadual devem ser registrados como receita orçamentária, utilizando o código de fonte de recursos, marcando a sua destinação. Para registro das receitas e despesas relacionadas a estes recursos, orientamos ainda as notas fiscais de aquisições e contratações, que devem estar em nome do Fundo Municipal de Assistência Social, informando o CNPJ do FMAS.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Será exigida prestação de contas de todas as despesas. O município tem o dever de guardar toda a documentação comprobatória dos gastos realizados.

## 8. DAS BOAS PRÁTICAS

A aplicação desses recursos deverá ter acompanhamento total das secretarias municipais de Assistência Social. O Estado é prestador de assessoria direta aos municípios durante esse processo e observador das boas práticas de gestão. Recomenda-se a transparência dos atos que demandam cotação de preços, plano de ação e aplicação de recursos, bem como a comprovação de atendimento exclusivamente às famílias e indivíduos em vulnerabilidade, além de controle, registros e guarda documental de todas as aquisições.

## 8.1 Para fins de utilização/execução dos recursos:

- 8.1.1 Deverão ser observadas as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes aos serviços e compras permitidos;
- 8.1.2 Para fins de celeridade da utilização do recurso, recomenda-se a utilização de contratos de serviços/aquisições já firmados, advindos de procedimentos licitatórios concluídos no município, para a inserção da dotação orçamentária específica do cofinanciamento. A inclusão de uma outra dotação orçamentária ao contrato é um procedimento simples e não necessita de termo aditivo para a sua concretização, nem mesmo de publicidade, mas somente de um apostilamento. O apostilamento é apenas o registro do implemento de uma condição que estava prevista no contrato.
- 8.1.3 Recomenda-se também a utilização de adesão a Atas de Registro de Preços.
- 8.1.4 O EMPENHO é prévio: isto é, deverá ser feito antes do início do fato gerador da despesa. Exemplo: aquisição de gêneros alimentícios: a entrega dos produtos deverá ser efetuado através de nota fiscal que deverá ser emitida depois da data da nota de empenho, para fins de atender o disposto no art. 60 da Lei 4.320/64.
- 8.1.5 A liquidação é o aceite colocado no documento fiscal, pelo gestor do contrato, indicando que o serviço foi executado ou o produto recebido, para fins de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.
- 8.1.6 Somente será realizado o pagamento da obrigação se efetuada a regular liquidação. Portanto, não se pode pagar uma despesa sem ter recebido o objeto (devidamente comprovado).
- 8.1.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS: Será exigida prestação de contas de todas as despesas. As despesas deverão ser comprovadas através de documentos fiscais, registros fotográficos, certificados, folhas de frequências, dentre outros que evidenciem a realização da despesa. O município tem o dever de guardar toda a documentação comprobatória dos gastos realizados, em perfeito estado de conservação, pelo período de 5 (cinco) após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

## 9. DO PRÊMIO REFERÊNCIA SOCIAL

O Prêmio Referência Social do Governo do Estado do Ceará incentiva o aprimoramento da oferta qualificada dos serviços, programas e benefícios de proteção social básica ofertados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) nos municípios cearenses. Entre os objetivos estão o fortalecimento dos sistemas de informação da política de assistência social, o estímulo ao trabalho social com as famílias, o fomento do acompanhamento das famílias contempladas com o Cartão Mais Infância Ceará, a valorização dos trabalhadores da política de assistência social com atuação nas equipes de referência em equipamentos sociais, a promoção da equidade de gênero e o enfrentamento à violência doméstica familiar.

### 9.1. Procedimentos a serem executados pelo município premiado

Os municípios premiados com o incentivo financeiro do Prêmio Referência Social do Estado do Ceará deverão seguir os seguintes procedimentos para a boa execução dos recursos oriundos da premiação:

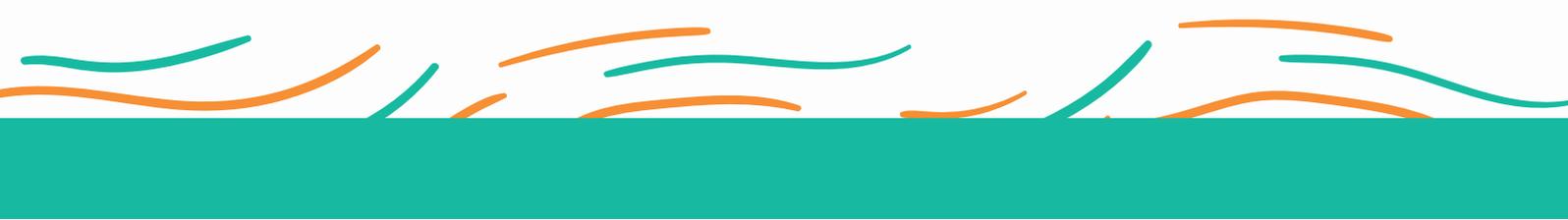
Procedimentos	Obrigatoriedade	Quando
<b>Abertura de conta corrente em instituição bancária pública, na razão social (CNPJ) do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Prévia</b>
<b>Informar à SPS os dados da conta bancária com a nomenclatura “PRÊMIO REFERÊNCIA SOCIAL” aberta pelo município para efetivação do repasse do valor do incentivo financeiro.</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Prévia</b>
<b>Após a efetivação do repasse e o saldo em conta corrente do município, solicitar via ofício ou meio equivalente, à instituição bancária a aplicação dos recursos no mercado financeiro, durante o período em que o respectivo recurso permanecer sem movimentação.</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Prévia</b>

<p>Consultar a LOA e verificar a necessidade de adequação orçamentária para suplementação (destina-se ao reforço de dotação orçamentária, que para tanto, há necessidade de que a programação em termos de subtítulo/localizador exista na Lei Orçamentária Original), ou crédito especial (destinado a despesas, para as quais não haja dotação orçamentária específica, em termos de subtítulo/localizador, devendo ser autorizado exclusivamente por lei), para a boa execução do recurso da premiação.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Prévia</p>
<p>Após o recebimento do crédito orçamentário, a unidade orçamentária poderá realizar a despesa, obedecendo aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Execução</p>
<p>Elaborar um Plano de Aplicação dos Recursos da Premiação. Recomenda-se que o plano seja elaborado em conjunto com a equipe de referência do CRAS premiado.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Prévia</p>
<p>Após a elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos da Premiação, deverá ser dada ciência à instância de controle social, o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, da aplicação dos recursos da premiação do CRAS.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Execução</p>
<p>Recomenda-se que o Plano de Aplicação dos Recursos da Premiação seja apresentado ao CMAS e previamente aprovado por meio de ato normativo (resolução) antes de sua execução financeira para uma maior transparência dos princípios da administração pública.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>Prévia</p>
<p>Executar os recursos do Prêmio Referência Social conforme Plano de Aplicação dos Recursos e seu cronograma de execução, fases, metas e tempo de duração. Os recursos podem ser aplicados em despesas de custeio e capital.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Execução</p>

<p><b>Apresentar à instância de controle social, o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), demonstrativo das despesas da execução dos recursos do Prêmio Referência Social e por conseguinte aprovar, por meio de ato normativo, (resolução) sua execução financeira para uma maior transparência dos princípios da administração pública.</b></p>	<p><b>Recomendável</b></p>	<p><b>Após a Execução</b></p>
<p><b>Arquivar toda a documentação comprobatória dos processos de despesas, dos procedimentos licitatórios e dos pagamentos da execução financeira do Prêmio Referência Social pelo prazo de 10 anos para possíveis intervenções e monitoramento dos órgãos de controle interno e externo.</b></p>	<p><b>Obrigatório</b></p>	<p><b>Após a Execução</b></p>

## BIBLIOGRAFIA

- CADERNO DE APOIO TÉCNICO INTEGRADO SOBRE EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO SUAS - 1ª edição, 12 de dezembro de 2022 - Brasil. Ministério da Cidadania . Diretoria executiva do Fundo Nacional de Assistência Social





**/spsceara**



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL