



FNAS PELO BRASIL 2026

Gestão Orçamentária e Financeira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME





Vamos aos combinados:

- O evento está previsto para finalizar às 17h00.
- Durante a apresentação não iremos esclarecer dúvidas.
- As perguntas serão respondidas no horário reservado, das 14h às 15h.



SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O SUAS integra uma política pactuada nacionalmente, que prevê uma organização participativa e descentralizada da assistência social, com ações voltadas para o fortalecimento da família.

Arcabouço Legal do SUAS





Pacto Federativo

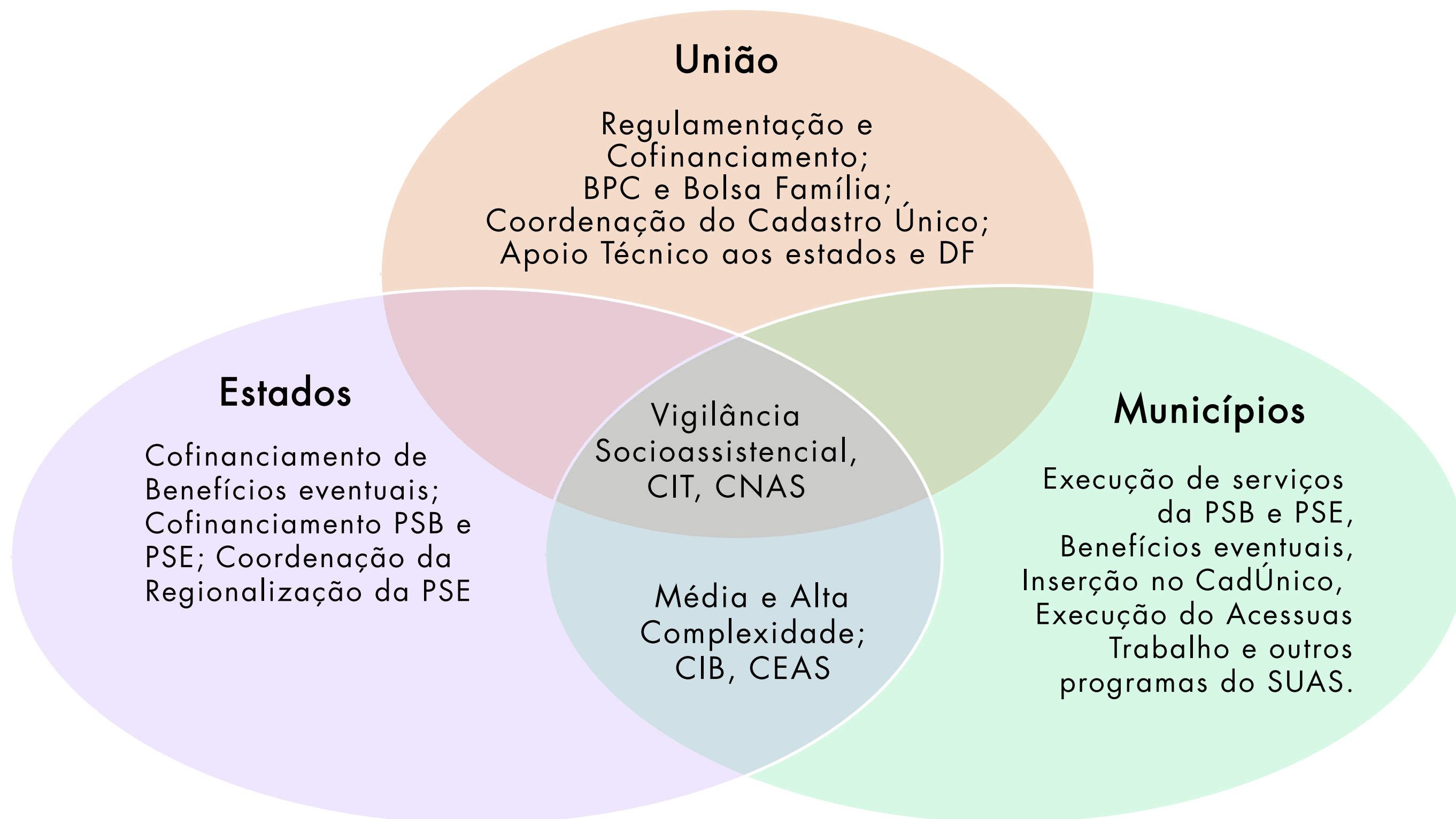
Responsabilidades e Competências

O Sistema Único de Assistência Social - SUAS é um sistema descentralizado onde possui responsabilidades e competências compartilhadas. De acordo com o Art. 12 da NOBSUAS/2012 constituem responsabilidades comuns à União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

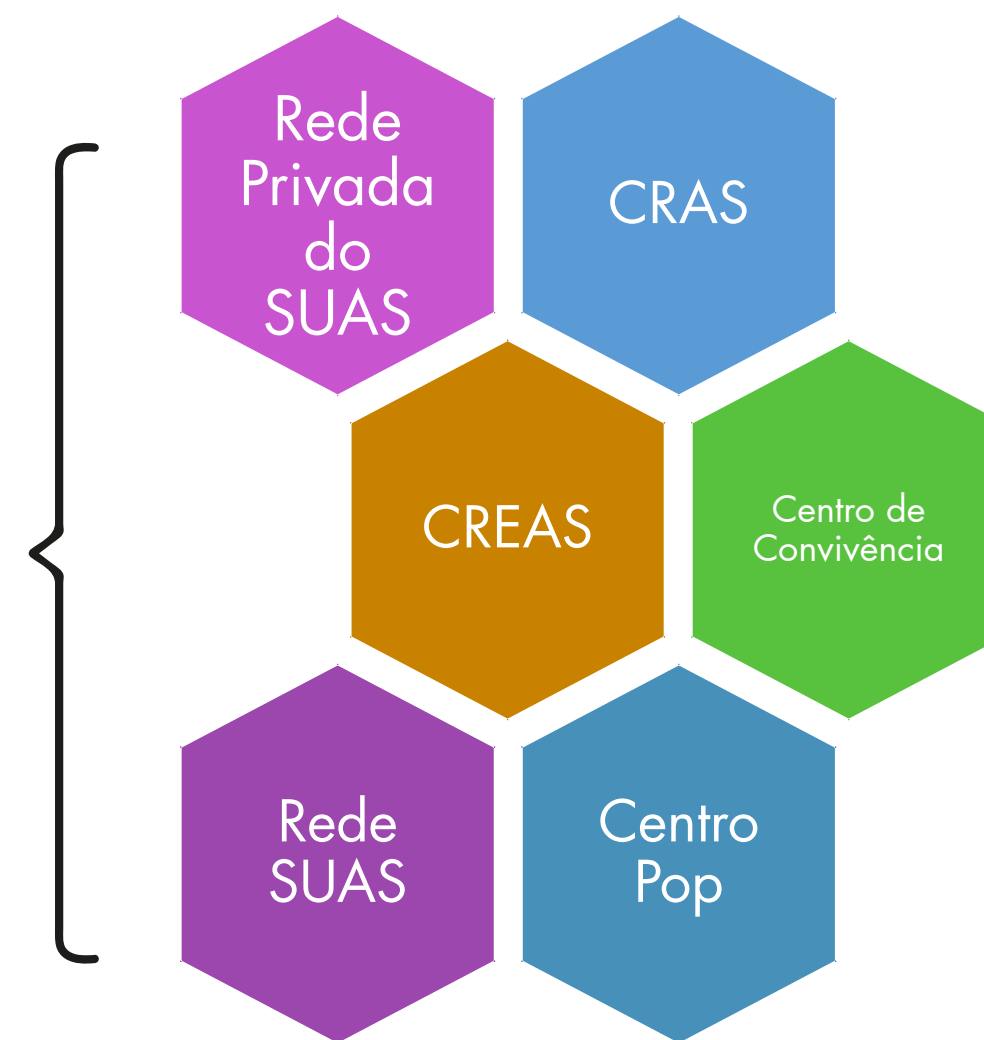
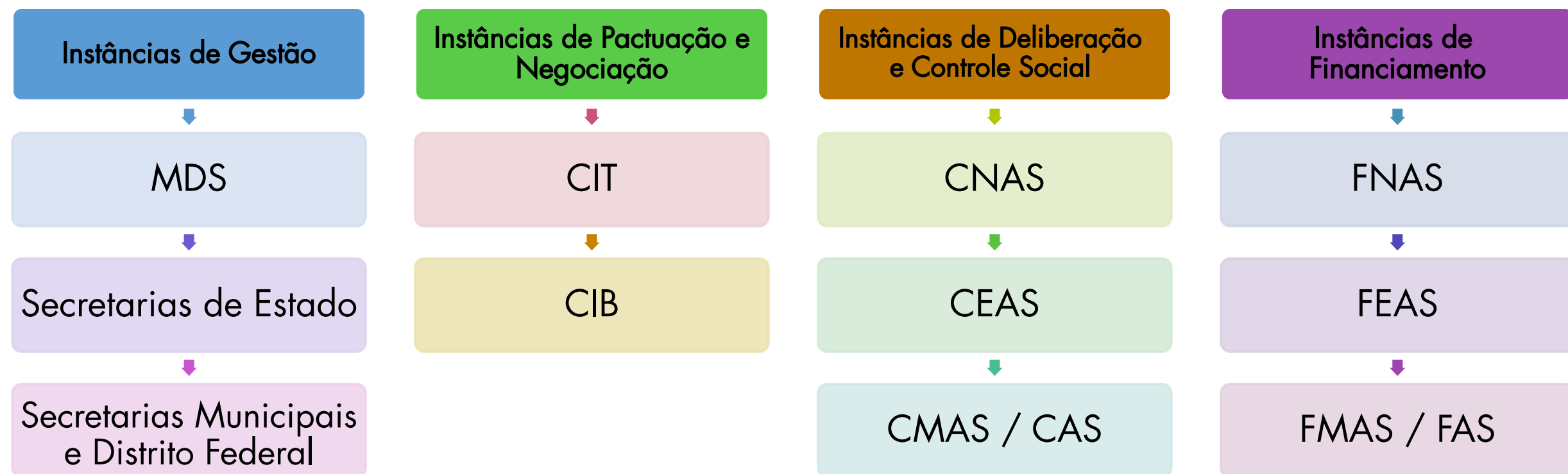
- I - Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;
- II - Estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- III - normatizar e regular a política de assistência social em cada esfera de governo, em consonância com as normas gerais da União.

Pacto Federativo

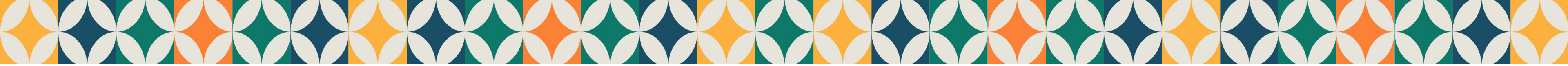
Atribuição dos Entes Federados no SUAS



Organização do SUAS



Usuários do SUAS



FUNDO A FUNDO - FAF



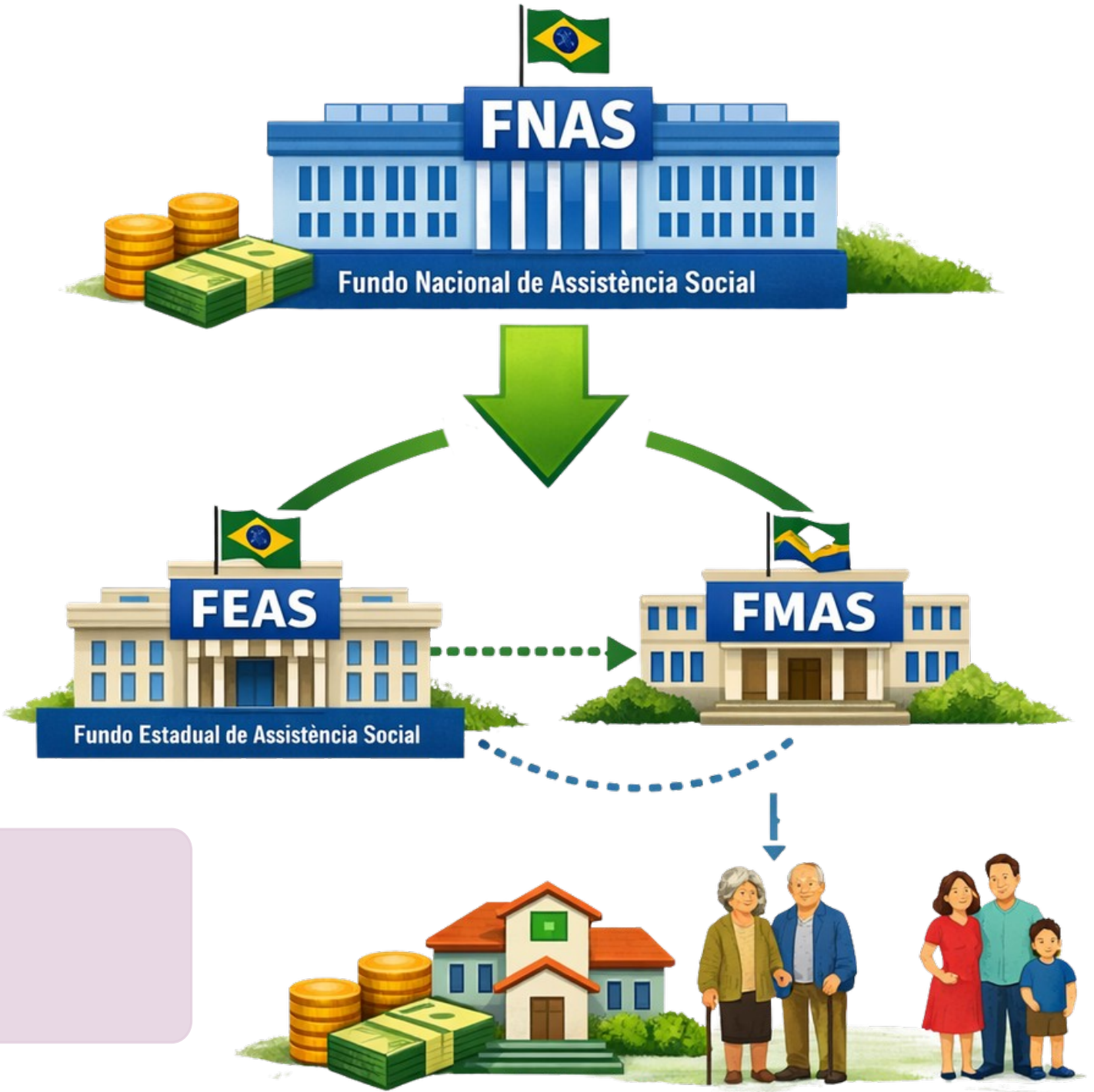
FNAS



FEAS



FMAS





O que é o Fundo a Fundo?

Fundo a fundo é a forma de transferência direta de recursos públicos em que o dinheiro sai de um fundo governamental (geralmente federal) direto para outro fundo (estadual, municipal ou distrital), sem convênios ou contratos, seguindo regras legais previamente definidas.

No Brasil, esse modelo é muito conhecido na Assistência Social, especialmente no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com recursos repassados do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para os Fundos de Assistência Social Estaduais, Municipais e do Distrito Federal.

Fundo a Fundo:

Como funciona, na prática:

- A União deposita os recursos diretamente no fundo estadual ou municipal.
- Sem convênio: o repasse é automático, conforme critérios legais.
- Finalidade vinculada: o recurso só pode ser usado para a política/programa definido.
- Controle social: acompanhamento pelos conselhos (ex.: Conselho de Assistência Social).
- Prestação de contas: feita em sistemas oficiais, com análise física e financeira.

POR QUE O MODELO FUNDO A FUNDO É IMPORTANTE

- * Agilidade: menos burocracia que convênios.
- * Fortalece o pacto federativo.
- * Mais transparência e controle social.
- * Garante continuidade das políticas públicas.

Condições necessárias para recebimento de recursos do FNAS (CPF do SUAS – Financiamento)

Art. 30 da LOAS - Cumprimento por parte dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

C) a constituição do conselho de assistência social;

P) a elaboração do plano de assistência social;

F) a instituição e funcionamento do fundo, com alocação de recursos próprios do tesouro em seu orçamento.

Constituir Unidade Orçamentária para cada Fundo de Assistência Social nas respectivas esferas de governo contemplando os recursos destinados às Ações/Serviços de Assistência Social (as parcelas do cofinanciamento federal, estadual e municipal).



Estruturação dos Fundos de Assistência Social

Apesar de não haver estrutura única recomendável, certas funcionalidades são aplicáveis a todos os casos:



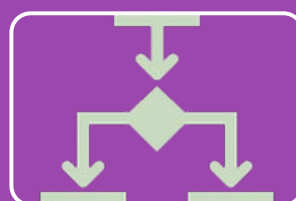
ASPECTOS LEGAIS

- Lei de Criação do Fundo;
- Decreto de Regulamentação do Fundo; e
- Inscrever o FAS no CNPJ.



ASPECTOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- Definir o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro;
- Subordinar o Fundo à Secretaria de Assistência Social; e
- Definir equipe do FMAS.



ASPECTOS ORGANIZACIONAIS

- Constituir Unidade Orçamentária e Instituir Unidade Gestora;
- Realizar planejamento e a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Prestar Contas ao Conselho em relatórios de fácil compreensão; e
- Prestar contas ao MDS.



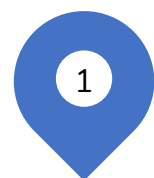
ORÇAMENTO PÚBLICO MACROPROCESSOS

PARA QUE SERVE O ORÇAMENTO PÚBLICO?

Aspecto	Contribuição para a Gestão
Melhor planejamento do trabalho	Organização das ações e definição de prioridades.
Mais precisão orçamentária	Alocação adequada dos recursos conforme as necessidades.
Determinação de responsabilidades	Clareza sobre atribuições e compromissos de cada área.
Melhoria da relação de custos	Uso mais eficiente dos recursos disponíveis.
Maior compreensão orçamentária	Entendimento dos fluxos financeiros e da execução do orçamento.
Identificação de duplicidades	Evita sobreposição de ações e desperdício de recursos.
Maior controle da execução orçamentária	Monitoramento contínuo da aplicação dos recursos.
Identificação e comparação de gastos	Análise de despesas para avaliação de eficiência.
Apresentação de resultados	Demonstração clara das entregas realizadas.
Ênfase nas entregas	Foco nos resultados concretos para os usuários do SUAS.

Caminho Orçamentário

PAS - PPA



LOA



MONITORAMENTO



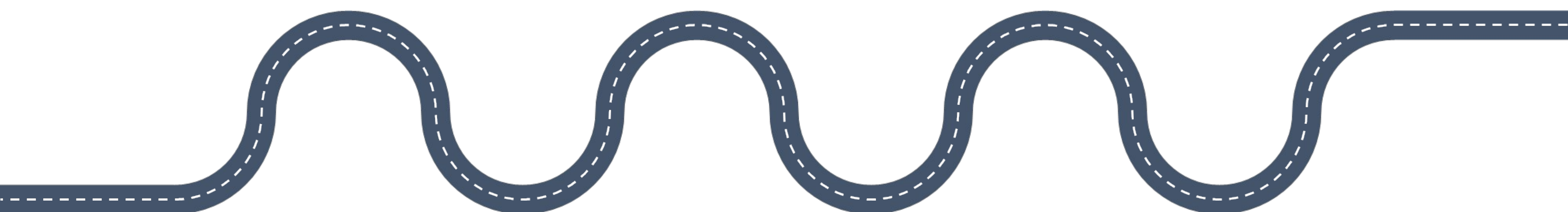
LDO



EXECUÇÃO



AVALIAÇÃO



Ciclo Orçamentário



Plano Plurianual (PPA)

Define as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública para despesas de capital e programas continuados.

- Vigência quadrienal (4 anos);
- Inicia no 2º ano do mandato e encerra no 1º ano do mandato seguinte.



Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)



Estabelece as metas e prioridades anuais, orienta a elaboração da LOA, define diretrizes da política fiscal e trata de alterações tributárias.

- Periodicidade anual;
- Encaminhamento ao Congresso até 15 de abril;
- Aprovação até 17 de julho.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Detalhamento da receita
- Detalhamento da despesa
- Referências para cronograma mensal de desembolso e previsão bimestral da receita

Envio ao Legislativo



Lei



Aprovação da Lei

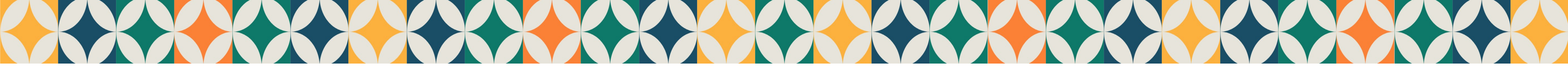
Até 31/08



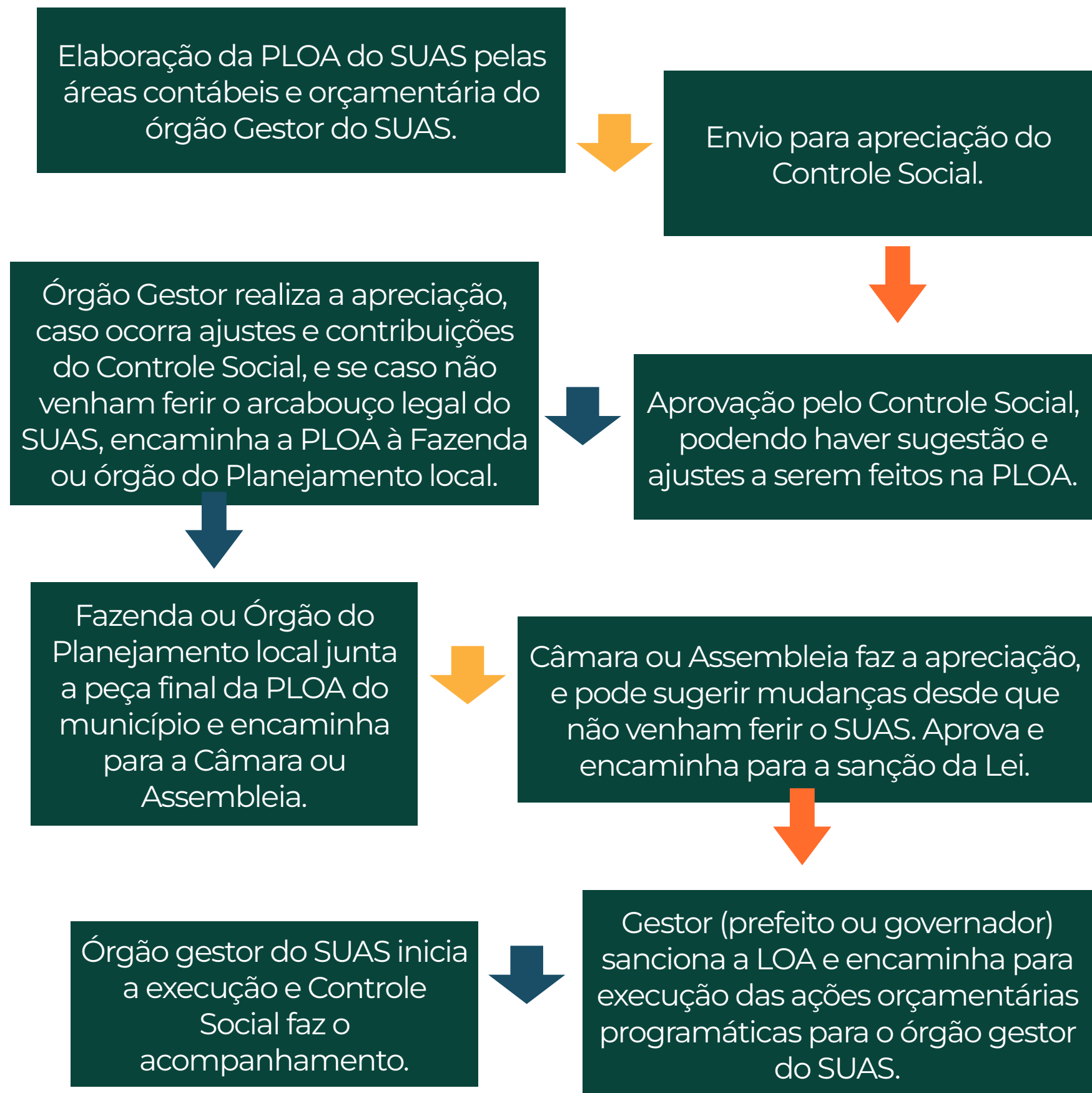
LOA




Até 22/12



Fluxo de apreciação e aprovação da PLOA e QDD



SAIBA MAIS
Guia Unificado PLOA, QDD, Função 08:
<https://fnas.mds.gov.br/fnas-disponibiliza-guia-unificado/>





Pontos a serem observados:

- A compatibilidade com o PPA, PNAS e o Plano de Assistência Social;
- Se todas as receitas estão sendo estimadas na sua totalidade, tanto as que serão originadas das transferências do FNAS, quanto as do estado (no caso dos municípios), quanto as do tesouro municipal ou estadual (recursos próprios);
- Se foram fixadas todas as despesas relativas aos gastos para manutenção e investimento na rede socioassistencial;
- O conselho deve apreciar e aprovar as peças orçamentárias (PLPPA, PLDO e PLOA) do órgão gestor da Assistência Social por meio de resolução contendo, se for o caso, as recomendações a serem verificadas pelo gestor da área (§ 4º do Art. 17 da LOAS);
- A classificação da receita, a ser utilizada pelos Entes deve ser observado o Anexo I da Portaria Conjunta STN/SOF/ME n.º 103, de 05 de outubro de 2021.



***Vamos aprender sobre os
códigos de Classificação de
Despesas para melhor
executar o orçamento?***

Guia Unificado PLOA, QDD, Função 08

As nomenclaturas divulgadas no GUIA UNIFICADO PLOA, QDD E FUNÇÃO 08 foram ajustadas conforme as orientações do Ministério do Planejamento e Orçamento (Governo Federal) para o exercício de 2026.



SAIBA MAIS
Guia Unificado
PLOA, QDD,
Função 08:
[https://
fnas.mds.gov.br/
fnas-
disponibiliza-
guia-unificado/](https://fnas.mds.gov.br/fnas-disponibiliza-guia-unificado/)





Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD

Se traduz na soma da Função Orçamentária, Subfunção, Programa do PPA e Ação Orçamentária.

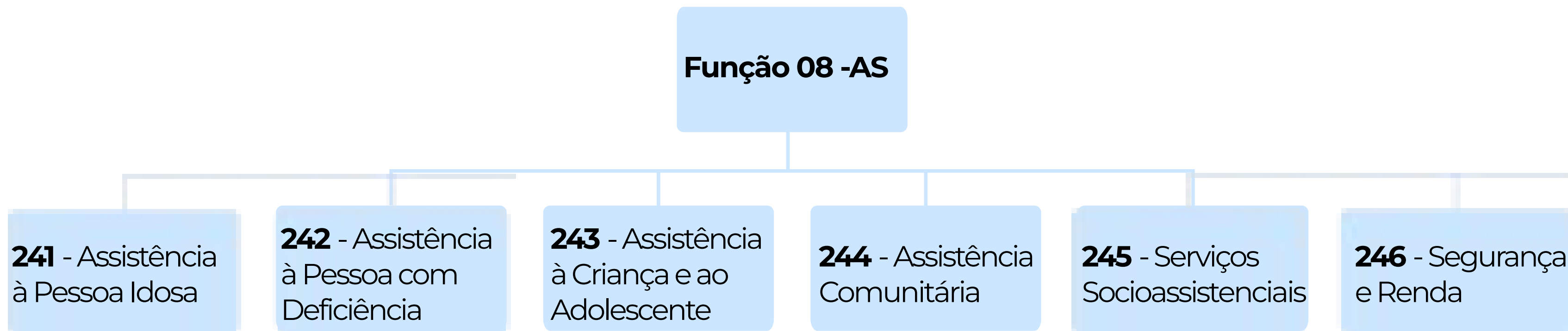
Sendo um pilar fundamental para a transparência, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos.

Naturezas de despesas: art. 2º da Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103, de 5 de outubro de 2021

“A classificação da receita, a ser utilizada por todos os entes da Federação de forma facultativa em 2022 e obrigatória a partir de 2023, inclusive para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, consta do Anexo I da Portaria”

Classificação das Funções e Subfunções

Define as áreas de atuação dos governos





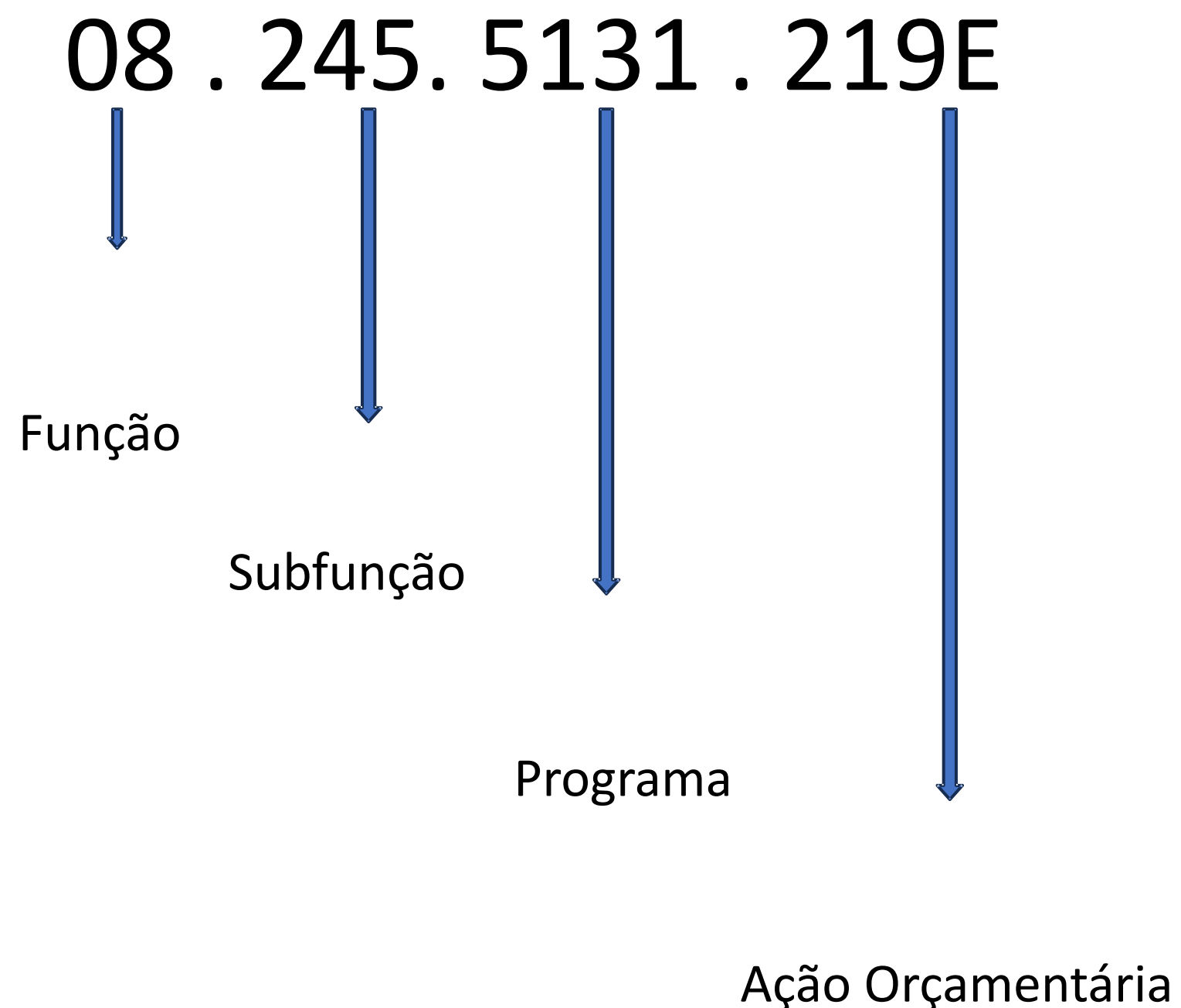
Classificação Funcional Programática

Estabelece em que o orçamento será empregado

XX	XXX	XXXX	XXXX
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO

ESTRUTURA DO ORÇAMENTO

Exemplo:



Tradução desses Números: Assistência Social, Serviços Socioassistenciais, Proteção Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, Cofinanciamento da Proteção Social Básica.

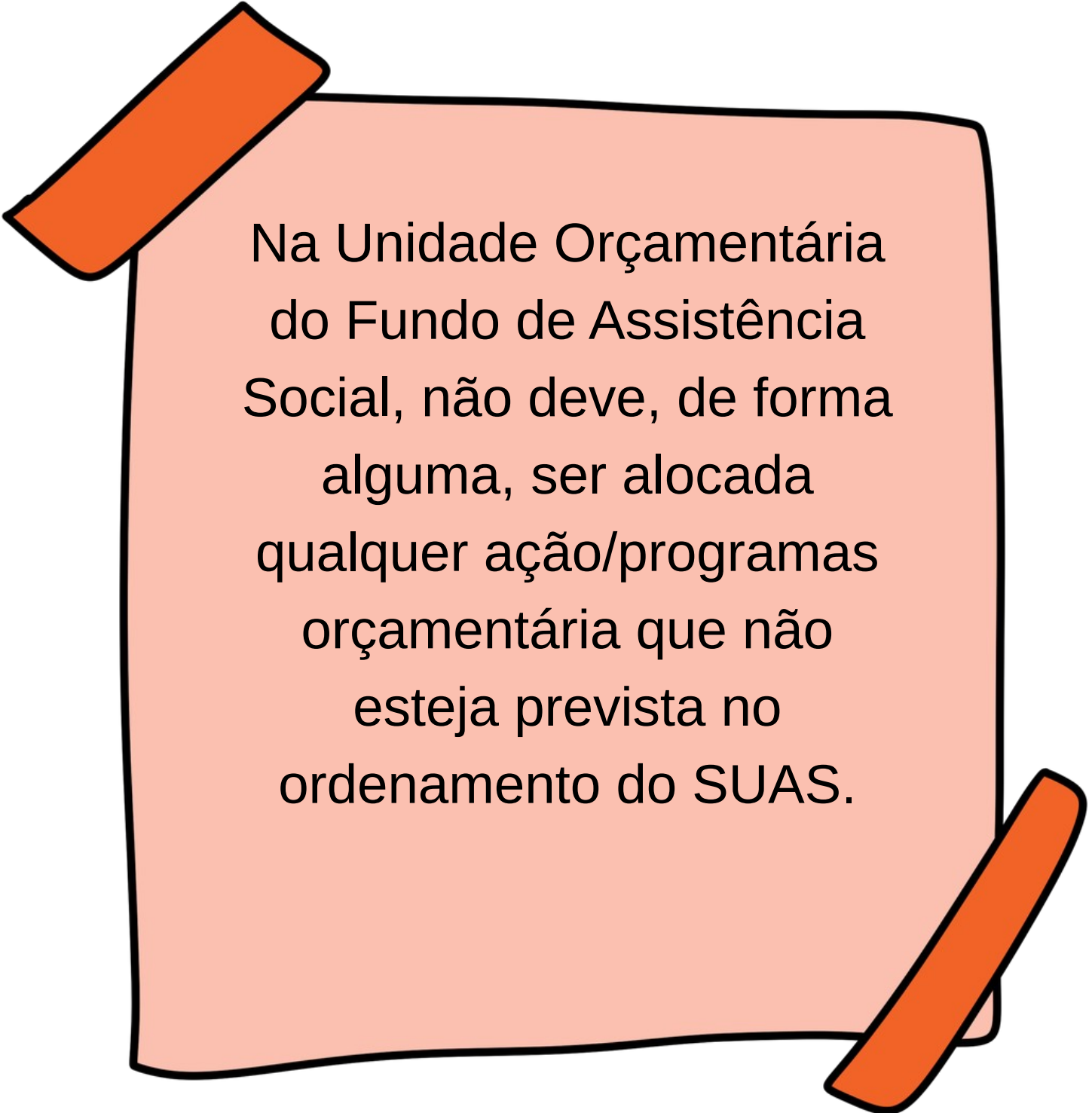


Ações orçamentárias sugeridas no QDD

1. GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
2. BLOCO DE GESTÃO DO SUAS - (IGD-SUAS);
3. BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO;
4. BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
5. BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC);
6. GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS;
7. EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL;
8. FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL);
9. PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ; E
10. PROCADSUAS.
11. GESTÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS NO ÂMBITO DO SUAS – AEPETI, ACESSUAS TRABALHO E BPC NA ESCOLA.

Ações orçamentárias vedadas:

- Gestão e Manutenção do Conselho Tutelar;
- Manutenção de Conselhos que não seja o Conselho de Assistência Social, como os Conselhos da Criança, adolescente, Mulher, Pessoa Idosa e outros;
- Comunidades Terapêuticas;
- Segurança Alimentar e Nutricional;
- Políticas Sobre Drogas;
- Direitos Humanos e Igualdade Racial;
- Defesa Civil;
- Política para juventude;
- Programas de Redistribuição de Renda;
- Política de Habitação;
- Sistema de Garantia de Direitos;
- Política do Trabalho;
- Ações de Acesso à documentação básica;
- Programas que não tenham regulação prevista no SUAS; e
- Outras ações que venham ferir a LOAS e ao SUAS.



Na Unidade Orçamentária do Fundo de Assistência Social, não deve, de forma alguma, ser alocada qualquer ação/programas orçamentária que não esteja prevista no ordenamento do SUAS.



***Depois de codificar o seu
orçamento, vamos
categorizar as despesas?***

Categoria Econômica

Código	Categoria econômica	Conceito
3	Despesas Correntes (Custeio)	Consumo, sem aumento de patrimônio Exemplo: Pessoal e encargos sociais, materiais de consumo, serviços de terceiros, diárias, passagens.
4	Despesas de Capital (investimento)	Contribuem para a formação ou aquisição de bem de capital, ou seja, aumenta o patrimônio. Exemplo: Obras, instalações, aquisição de equipamentos e material permanente

Grupo de Natureza de Despesa (GND)

Código	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	O que compreende
1	Pessoal, e Encargos Sociais	Despesas com remuneração de servidores e colaboradores, encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações relacionadas ao pessoal.
2	Juros e Encargos da Dívida	Pagamento de juros, multas e demais encargos decorrentes do serviço da dívida pública.
3	Outras Despesas Correntes	Aquisição de materiais de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outras despesas necessárias ao funcionamento continuado das ações governamentais.
4	Investimentos	Despesas com planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos, material permanente, incluindo a compra de imóveis necessários ao funcionamento de serviços públicos.
5	Inversões Financeiras	Aquisição de imóveis ou bens de capital já em uso, participação societária, concessão de empréstimos e outras operações financeiras.
6	Amortização da Dívida	Pagamento do principal da dívida pública, reduzindo o estoque do endividamento.
9	Reserva de Contingência	Dotação destinada ao atendimento de passivos contingentes e riscos fiscais, além de abertura de créditos adicionais.

Modalidade de Aplicação:

Código	Modalidade de Aplicação
20	Transferências à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
90	Aplicações Diretas
99	A Definir

***São mais de 30 modalidades de aplicação.**

Elementos de Despesas:

- 4 - Contratação por Tempo Determinado
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- 13 - Obrigações Patronais
- 14 - Diárias – Civil
- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 43 - Subvenções Sociais
- 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente



CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA E ELEMENTOS

Itens que identificarão o tipo da despesa e nos quais os “gastos” devem ser classificados serão identificados por números

No sistema orçamentário o espaço reservado à Natureza da Despesa contém 8 dígitos assim distribuídos:

- 1º dígito - representa a categoria econômica da despesa;
- 2º dígito - o grupo de natureza da despesa;
- 3º e 4º dígitos - a modalidade de aplicação;
- 5º e 6º dígitos - o elemento de despesa.

1º	categoria econômica da despesa	3 – corrente 4 - capital
2º	grupo da despesa	(1–6) (Ex.: 1 – Pessoal)
3º e 4º	modalidade da aplicação	27 tipologias (Ex.: 90)
5º e 6º	elemento da despesa	99 tipologias (Ex.: 14)



APLICAÇÃO NO MODELO PADRÃO DE QDD

VOLTADO EXCLUSIVAMENTE PARA A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO
FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Modelo Classificador do Orçamento do SUAS

Quadro de Detalhamento de Despesas Modelo de Classificador do Orçamento do SUAS

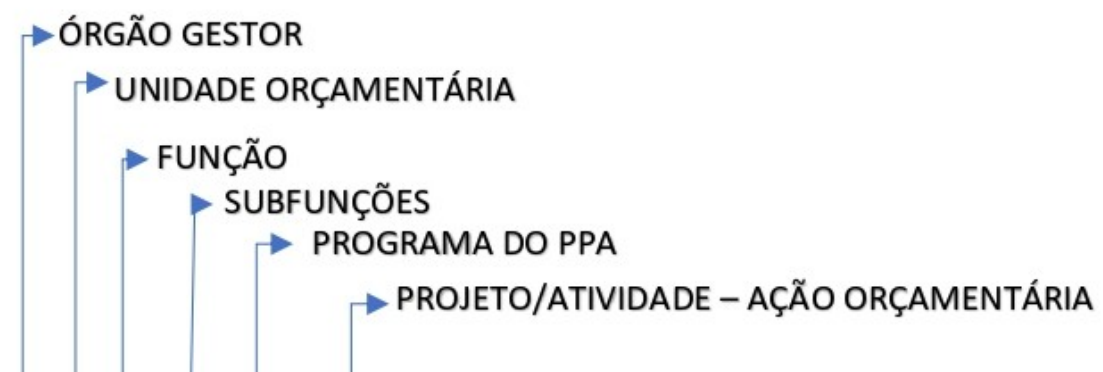
FUNÇÃO
08 – Assistência Social

SUBFUNÇÕES

122 - Administração Geral
241 - Assistência à Pessoa Idosa
242 - Assistência à Pessoa com Deficiência
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente
244 - Assistência Comunitária
245 - Serviços Socioassistenciais
246 - Segurança de Renda

Fontes de Recursos:
MUNICIPAL - 1500
ESTADUAL - 1661
FEDERAL - 1660

Órgão Gestor – Secretaria de Assistência Social (XX)
Unidade Orçamentária – Fundo de Assistência Social (XX.XX)



Projeto Atividade	XX.XX.08. 122.XXXX. XXXX - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Código/Ficha	Elemento de Despesa	Descrição do Elemento	Fonte do Recurso	Dotação Inicial	Saldo
XXX	3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	1550	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
XXX	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil			
XXX	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS			
XXX	3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores			
XXX	3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas			
XXX	3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado			
XXX	3.3.50.41.00	Contribuições			
XXX	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais			
XXX	3.3.90.14.00	Diárias - Civil			
XXX	3.3.90.30.00	Material de Consumo			
XXX	3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras			
XXX	3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção			



Já estou com orçamento pronto, o que fazer?

FLUXO E FASES DA LICITAÇÃO



Hora de Licitar, para...



Fases de Execução da Despesa

EMPENHO

Primeiro estágio na execução da despesa pública.

É criada a obrigação de pagamento da despesa.

LIQUIDACÃO

Segundo estágio da execução da despesa pública.

Verificação do cumprimento contratual, de onde nasce o direito adquirido pelo credor.

PAGAMENTO

Envolve a transferência de valores entre duas partes, após a autoridade competente determinar que a despesa seja paga.

PRESTACÃO DE CONTAS

Prestar contas ao Conselho e ao FNAS das despesas realizadas com os recursos repassados, conforme normativos vigentes.



Operacionalização

Quais os tipos de Repasse de recursos do SUAS?

Modalidade de Repasse	Finalidade	Exemplos / Destinação
REPASSES DIRETOS AOS BENEFICIÁRIOS	Garantir transferência direta de renda a pessoas idosas e com deficiência em situação de vulnerabilidade, assegurando proteção social básica de caráter continuado.	<ul style="list-style-type: none">• Benefício de Prestação Continuada – BPC• Renda Mensal Vitalícia – RMV
REPASSES FUNDO A FUNDO REGULARES E AUTOMÁTICOS	Destinados ao cofinanciamento contínuo da política de assistência social, garantindo a manutenção e a oferta permanente das ações do SUAS .	<ul style="list-style-type: none">• Custeio dos serviços socioassistenciais• Execução de programas• Apoio à gestão do SUAS
REPASSES FUNDO A FUNDO EMENDAS PARLAMENTARES	Voltados ao incremento temporário de recursos, com o objetivo de fortalecer e ampliar a capacidade de atendimento da rede socioassistencial.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte financeiro temporário• Aquisição de equipamentos, materiais permanentes e veículos
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	Recursos destinados à execução de ações específicas ou investimentos, formalizados por meio de instrumentos jurídicos próprios.	<ul style="list-style-type: none">• Convênios• Contratos de repasse (Construção de unidades públicas no SUAS)

Quais os Meios de operacionalização ?

TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO

Realizadas diretamente do **FNAS** para os fundos estaduais, do Distrito Federal e municipais (**FEAS** e **FMAS**), de forma regular e sem necessidade de convênios. Incluem:

- * Repasses regulares e automáticos, destinados ao custeio da gestão do **SUAS**, dos serviços, programas e projetos.
- * Repasses para estruturação da rede, voltados ao incremento temporário de recursos, geralmente por emendas parlamentares, para aquisição de equipamentos, veículos e fortalecimento da infraestrutura.

Portaria SNAS/MDS nº 47, de 25 de abril de 2025 - rol padronizado de veículos, equipamentos e materiais permanentes aptos à aquisição com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo no âmbito do SUAS



TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Executadas por meio de convênios, contratos de repasse ou instrumentos similares, destinadas à realização de ações, projetos ou investimentos específicos previamente pactuados.

Essa organização garante transparência, eficiência e continuidade no financiamento e na oferta dos serviços do **SUAS** em todo o país.

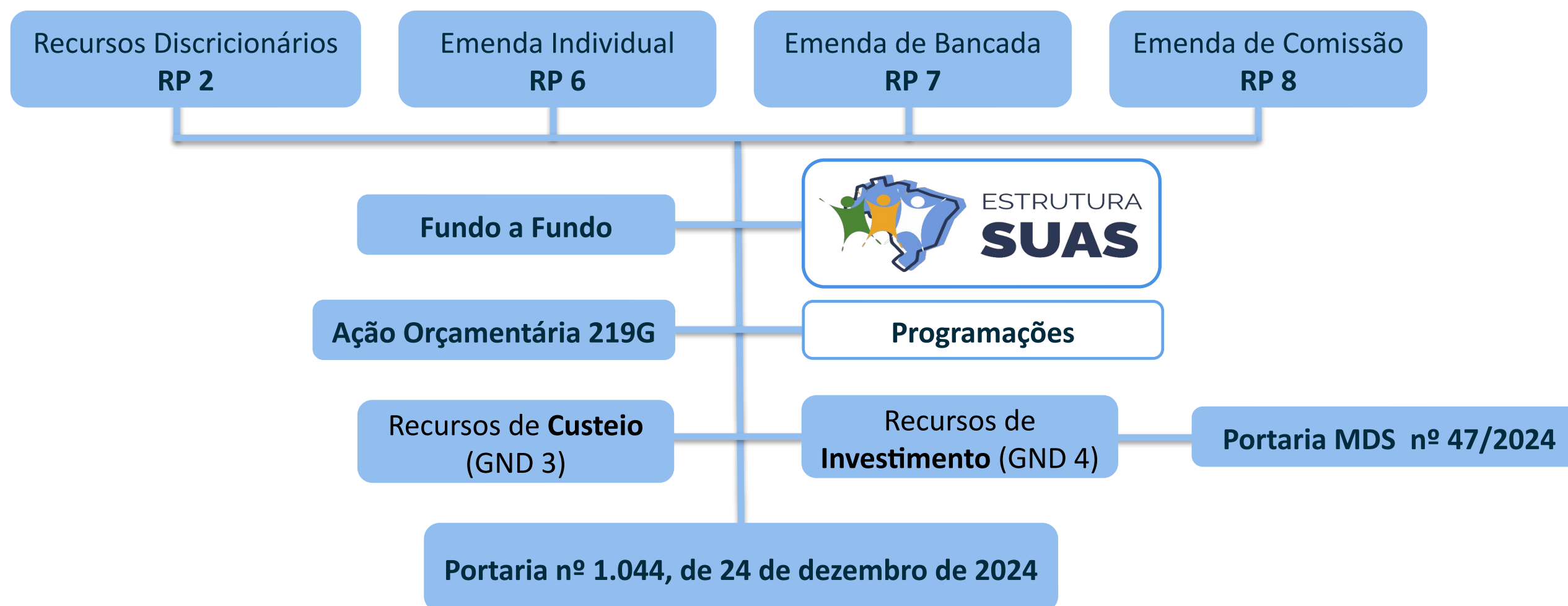
Projetos Arquitetônicos das Unidades Públicas Socioassistenciais disponíveis pelo MDS





***Como funcionam as Transferências
Estruturantes de caráter temporário na
modalidade fundo a fundo - EstruturaSUAS***

Transferências Estruturantes de caráter temporário na modalidade fundo a fundo - EstruturaSUAS



Importante!

Esses recursos transferidos pelo EstruturaSUAS **NÃO** poderão ser utilizados para a **execução de obras**.

Como acessar o EstruturaSUAS?

O acesso ao EstruturaSUAS é realizado por meio do sistema de Estruturação da Rede de Serviços do SUAS, link <https://estruturasuas.mds.gov.br/>.



The image shows a screenshot of the EstruturaSUAS login interface. On the left, there is a logo consisting of a blue outline of Brazil with three stylized human figures in green, orange, and blue inside. To the right of the logo, the text "ESTRUTURA SUAS" is displayed in a bold, blue, sans-serif font. Below the logo and text, it says "Sistema de Estruturação da Rede de Serviços do SUAS". On the right side of the page, there is a section titled "Identifique-se no EstruturaSUAS:" followed by a large blue button with the text "Entrar com gov.br". Below the button, there is a line of text: "Clique no botão acima para entrar no sistema ou cadastrar sua senha de acesso." and another line: "Não forneça sua senha para outra pessoa. Ela é individual e intransferível." Overlaid on the right side of the screenshot is a yellow rounded rectangle containing the text "ACEsse pelo QR CODE" and a QR code.

Quem pode acessar as programações no EstruturaSUAS?

Órgão Gestor: O perfil principal é do Gestor da Política de Assistência Social, que pode indicar um administrador adjunto, para substituí-lo na sua ausência. Caso o gestor e seu adjunto sejam presidente ou vice-presidente do Conselho de Assistência Social, eles terão apenas perfil para operacionalizar como gestor da política de Assistência Social.

Conselho de Assistência Social:
O acesso é dado ao seu presidente e (ou) vice-presidente.



Qual valor mínimo de uma programação no EstruturaSUAS?

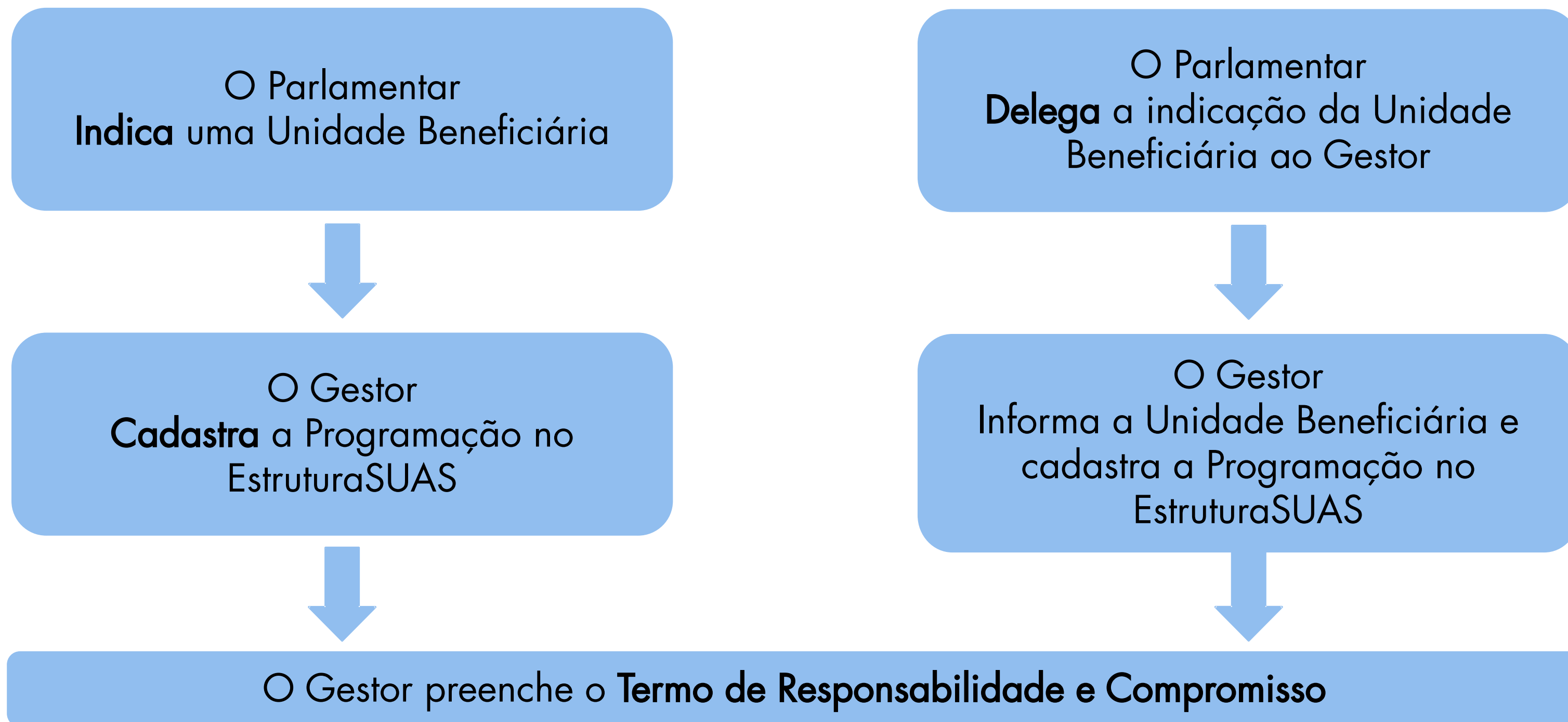
Municípios					Estados	Distrito Federal
Pequeno Porte I	Pequeno Porte II	Médio Porte	Grande Porte	Metrópoles		
R\$ 50.000,00		R\$ 100.000,00				

Importante!

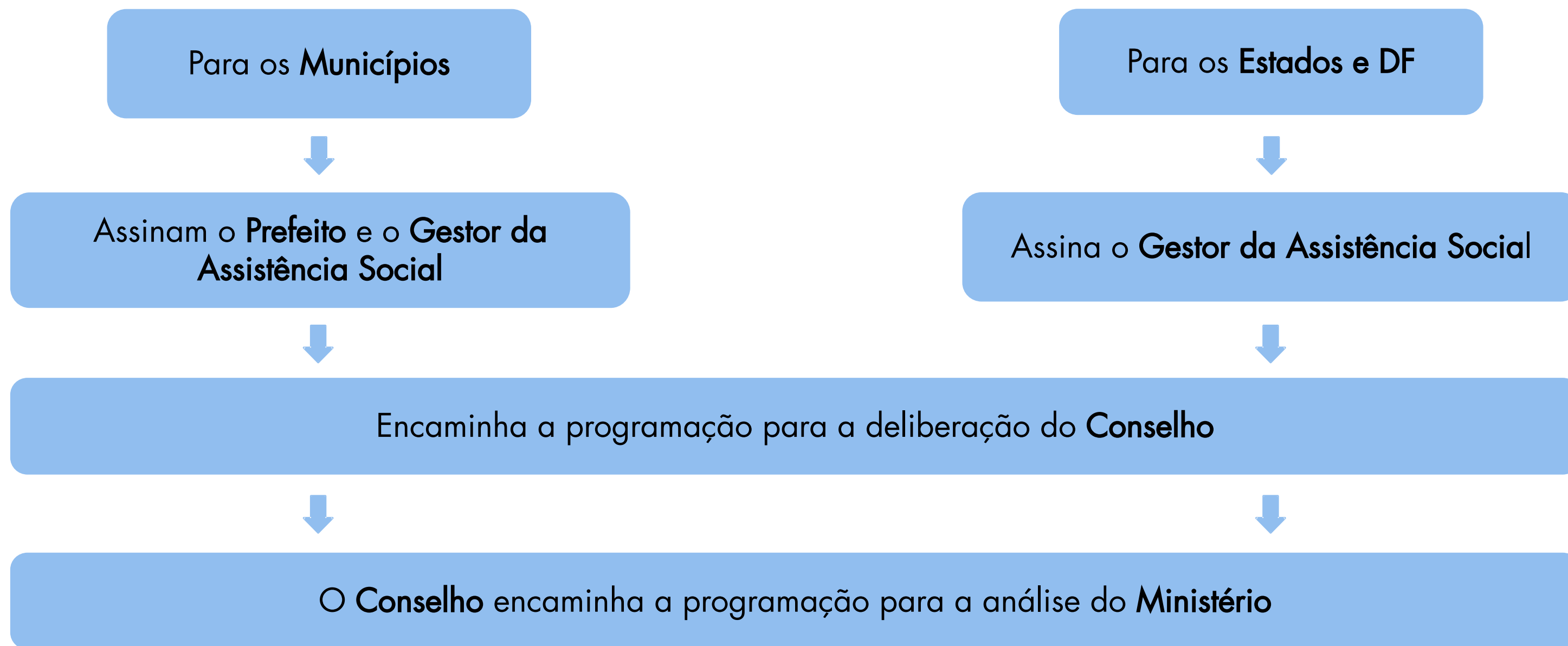
- ✓ Cada programação só deve ter uma emenda parlamentar; e
- ✓ O valor de cada programação deve contemplar apenas uma GND, ou **GND 3** ou **GND 4**.

Quais são os procedimentos para o cadastro das programações no EstruturaSUAS?

Para recursos provenientes de Emendas Parlamentares.



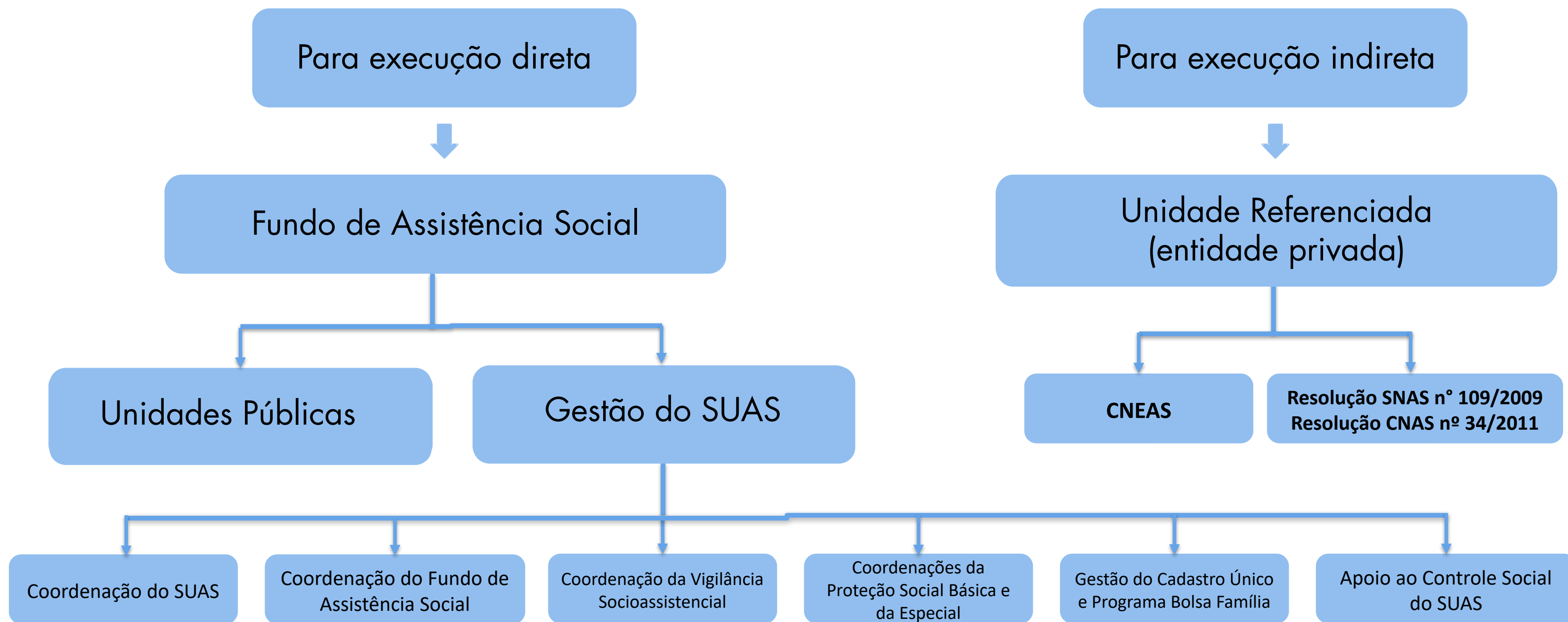
O Gestor preencheu o Termo de Responsabilidade e Compromisso, mas quem deve assinar?



Importante!

Tanto o Gestor quanto o Conselho deverão ficar atentos às solicitações de esclarecimentos do Ministério.

Quais são as Unidades Beneficiárias?





***O papel do Conselho de
Assistência Social
No EstruturaSUAS***



O Conselho, em reunião do colegiado, deverá deliberar a respeito da programação e aprová-la ou não.

Se aprovar:

- Preencher no EstruturaSUAS o Parecer do Conselho com o número da Ata ou a Resolução da Reunião, com sua respectiva data, e os nomes dos conselheiros que deliberaram;
- Apresentar Declaração de Registro no Conselho da unidade referenciada, quando for o caso.
- Assinar um Termo de Responsabilidade e Compromisso; e
- Enviar para a análise técnica do Ministério, via EstruturaSUAS.

Se não aprovar:

- A programação deverá retornar ao Gestor para as correções que se fizerem necessárias.

Importante!

O cadastro do Conselho deverá estar atualizado no CadSUAS



O que o Conselho deverá avaliar caso a programação possua uma unidade referenciada (entidade privada)?

- se a unidade referenciada já possui parceria para prestação de serviços, a fim de evitar financiamento superior ao necessário para oferta dos serviços socioassistenciais; e
- se a unidade referenciada atende ao requisitos da **Resolução CNAS nº 21**, de 24 de novembro de 2016, que estabelece requisitos para a celebração de parcerias no âmbito do SUAS, conforme a Lei nº 13.019/2014 - MROSC;

Importante!

- O não atendimento ao item 2 é motivo de reprovação da programação por parte do conselho de assistência social.



Execução dos Recursos do Estrutura Suas

Recursos de Investimento – GND 4

Equipamentos, Materiais Permanentes e Veículos

Importante!

Os bens a serem adquiridos estão condicionados ao rol padronizado de itens constantes na Portaria SNAS nº 47, de 25 de abril de 2025, e devem ser novos.

- É **vedada** a transferência de equipamentos, materiais permanentes e veículos destinados ao Fundo Estadual para os municípios.
- Os veículos devem obedecer as características técnicas contida na **Portaria SNAS nº 121, de 19 de outubro de 2021**.
- Os bens adquiridos deverão **permanecer na oferta do serviço socioassistencial** por, no mínimo, **3 (três) anos**, contados da entrega do bem, no caso de equipamentos e materiais permanentes, e de **5 (cinco) anos** para os veículos.



Como o Fundo de Assistência Social pode executar os recursos de Incremento Temporário – GND 3?

- Deverão ser para a manutenção dos serviços reconhecidos nacionalmente e da Gestão do SUAS, a fim de propiciar condições adequadas para a oferta dos serviços socioassistenciais e das atividades voltadas ao fortalecimento da Gestão do SUAS;
- Poderão ser utilizados em ações de capacitação das equipes de referência de unidades públicas e da gestão do SUAS.



Quais são as vedações na utilização dos recursos transferidos aos Fundos de Assistência Social para GND 3?

- utilização dos recursos destinados ao órgão gestor para transferir a unidades referenciadas.
- utilização dos recursos de GND 3 na formação ou aquisição de um bem de capital.
- transferência de recursos financeiros do **Fundo Estadual** para os municípios.
- utilização para pagamento de servidores públicos e encargos sociais relativos a ativos e inativos, e com pensionistas.
- benefício eventual.

Recursos de Incremento Temporário – GND 3

Execução Indireta

- Os recursos repassados à **unidade referenciada** poderão ser utilizados para substituir a fonte de pagamento das parcerias já existente, devendo ser observado a compatibilidade do recurso da programação com os prazos e valores a serem executados na parceria.
- Poderão ser utilizados para a aquisição de recursos materiais que **não** se enquadrem como despesas de capital.
- Para a realização dos serviços socioassistenciais.
- Para o pagamento dos colaboradores envolvidos diretamente com sua oferta de serviços socioassistenciais.

Importante!

É **vedada** a utilização de recursos financeiros para custear despesas vinculadas ao gerenciamento administrativo e financeiro da Unidade Referenciada e de pagamento de remuneração dos seus dirigentes.



A Unidade Beneficiária é uma entidade privada, qual o próximo passo?

- Formalizar a Parceria entre o ente federado e a unidade referenciada de acordo com a **Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a MROSC.**
- Quando a parceria envolver transferência de recursos financeiros para o **incremento temporário (GND 3) e investimento (GND 4)** deverá elaborar o **Plano de Trabalho** e celebrar **Termo de Colaboração.**
- Quando a parceria envolver a cessão de uso de bens materiais, provenientes de recursos de Investimento (GND 4) deverá elaborar o Plano de Trabalho e celebrar **Acordo de Cooperação.**

Importante!

A Consultoria Jurídica do município deverá avaliar qual parceria a ser formalizada.



Qual o prazo para transferência de recursos à Unidade Referenciada?

A transferência de recursos financeiros do órgão gestor à unidade referenciada deverá ser iniciada no prazo de até **180 dias** a contar do crédito na conta corrente da programação, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

Caso haja a necessidade de prorrogação, o gestor deverá solicitar ao FNAS, por meio de Ofício, a solicitação devidamente motivada, que será avaliado pelo FNAS em até 30 dias.

Importante!

○ **não** atendimento ao prazo de início da transferência acarretará a devolução obrigatória dos recursos ao FNAS.



Sobrou saldo de recursos financeiros, posso utilizá-los?

Execução direta (Fundo de Assistência Social):

- Recursos de incremento temporário (GND 3) e Investimento (GND 4):
 - os saldos poderão ser reprogramados para o exercício seguinte, sucessivamente, e utilizados na execução do objeto da mesma programação.

Importante!

Não há prazo para a sua execução.

A utilização dos saldos deverá estar em consonância com o Grupo de Natureza de Despesa – GND.

Sobrou saldo de recursos financeiros, posso utilizá-los?

Execução indireta (Unidade referenciada)

- Recursos para **incremento temporário (GND 3)** e **Investimento (GND 4)**:
 - os saldos deverão ser reprogramados para o exercício seguinte e executados pela unidade referenciada **até o fim da parceria**;
 - Caso, ao **final da parceria**, ainda tenha saldo de recursos, este saldo deverá ser devolvido ao Fundo Municipal, Estadual ou Distrito Federal e poderá ser utilizado para uma nova parceria, inclusive para outra OSC. Mas para isso deverá solicitar autorização do MDS;
 - Há ainda a possibilidade de utilizar o saldo nas **Unidades Públicas**. Nesse caso, **não** há necessidade de solicitar autorização do MDS.

Importante!

- O conselho de assistência Social deverá deliberar acerca da aprovação da nova destinação do recurso.
 - **Não** há prazo para a sua execução.
- Não havendo nova parceria ou interesse em utilizar o saldo para execução nas unidades públicas, o ente federado deverá devolver o recurso ao FNAS.
 - A utilização dos saldos deverá estar em consonância com o Grupo de Natureza de Despesa – GND.

PORTARIA MDS Nº 1.073, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Programações anteriores a 2025

Recursos de investimento (GND 4)

- os recursos transferidos do FNAS para os entes federados que foram efetuadas até **31 de dezembro de 2024**, deverão obedecer às regras contidas na Portaria MC nº 580, de 31 de dezembro de 2020.
- Portanto, se a unidade beneficiária for entidade privada, a aquisição desses bens devem ser realizados pelo ente federado e, posteriormente, realizada a cessão de uso às unidades referenciadas.
- Para alteração dos bens previstos na programação, deverá ser solicitada a alteração na planilha de itens, conforme regramento da Portaria nº 580/2020, vigente à época.

Importante!

Esses recursos financeiros **não** poderão ser utilizados para beneficiar Gestão do SUAS.



E qual prazo para utilizar os recursos financeiros?

Os saldos remanescentes e os rendimentos das aplicações financeiras de:

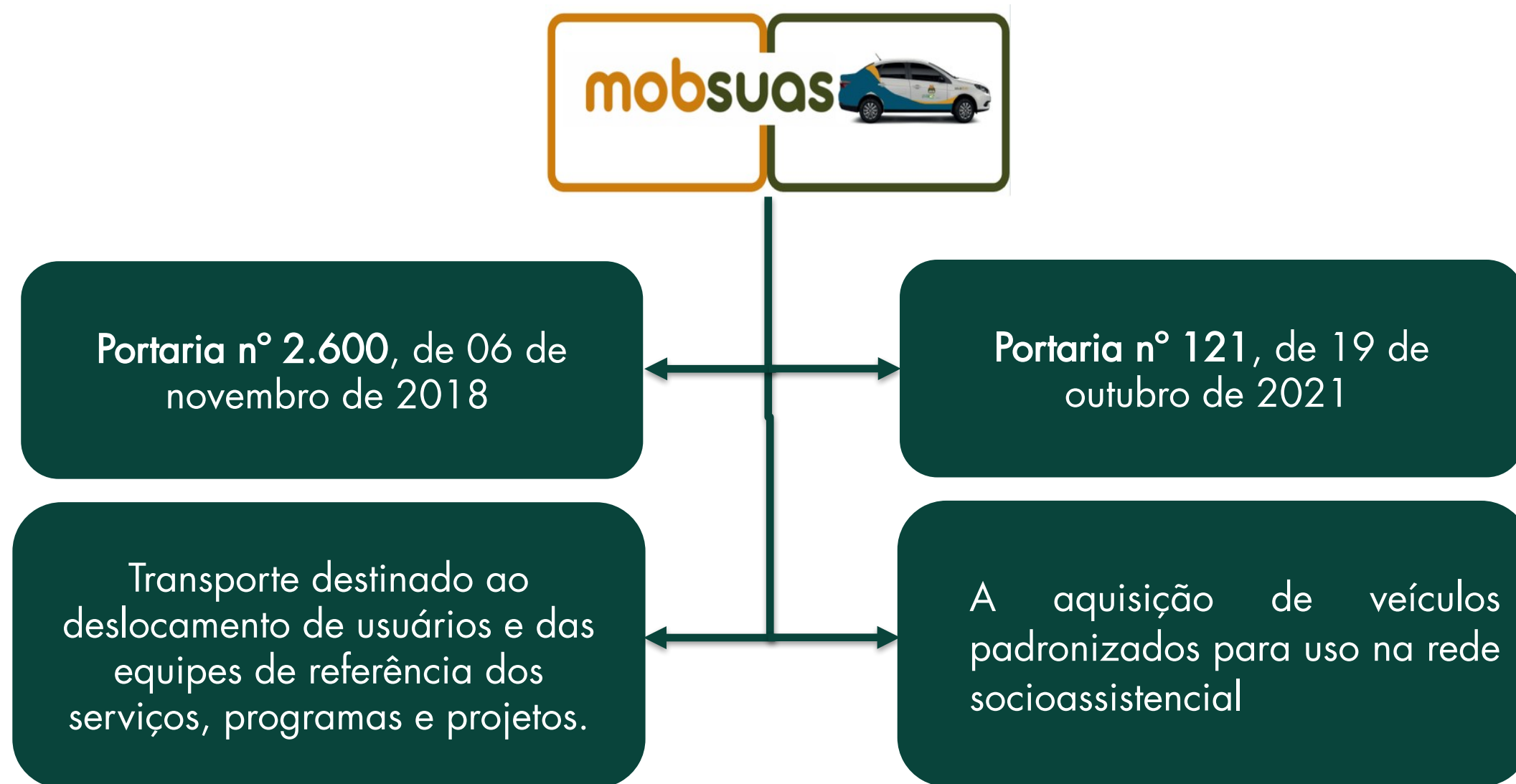
- Recursos de incremento temporário (GND 3)
- **Para unidade beneficiária Fundo de Assistência Social, não tem prazo** para a sua execução, desde que sejam respeitadas as regras da Portaria n° 580, de 31 de dezembro de 2020.
- Para unidade referenciada, caso não tenha iniciado a transferência do recurso até 31 de dezembro de 2025, este terá que ser devolvido ao FNAS.

- Recursos de investimento (GND 4)
- **Recursos vigentes até 31 de dezembro de 2024**, poderão ser reprogramados para os exercícios subsequentes, até a sua total execução, desde que sejam respeitadas as regras da Portaria n° 580, de 31 de dezembro de 2020. **Não há prazo final para a sua utilização.**
- Na prática, recursos recebidos a partir de Janeiro de 2022 podem ser reprogramados, considerando a planilha de itens aprovada à época.



Como funciona a aquisição de veículos para a Assistência Social?

Aquisição de veículos para a Assistência Social



Formas de aquisição de veículos para a Assistência Social

Os recursos podem ser oriundos de:

- Programação orçamentária própria (RP2);
- Emendas parlamentares individuais e coletivas (RP6, RP7, RP8);
- Repasses recebidos na modalidade fundo a fundo dos serviços, programas e projetos socioassistenciais. (Cofinanciamento Federal).



1 Aquisição Centralizada (pelo Governo Federal/MDS):

- O MDS realiza a compra dos veículos por meio de licitação nacional. Os veículos são distribuídos diretamente aos municípios ou estados habilitados. O repasse ocorre em forma de doação, com termo específico que define a finalidade e os deveres do ente receptor.

2 Aquisição Descentralizada (com recursos transferidos):

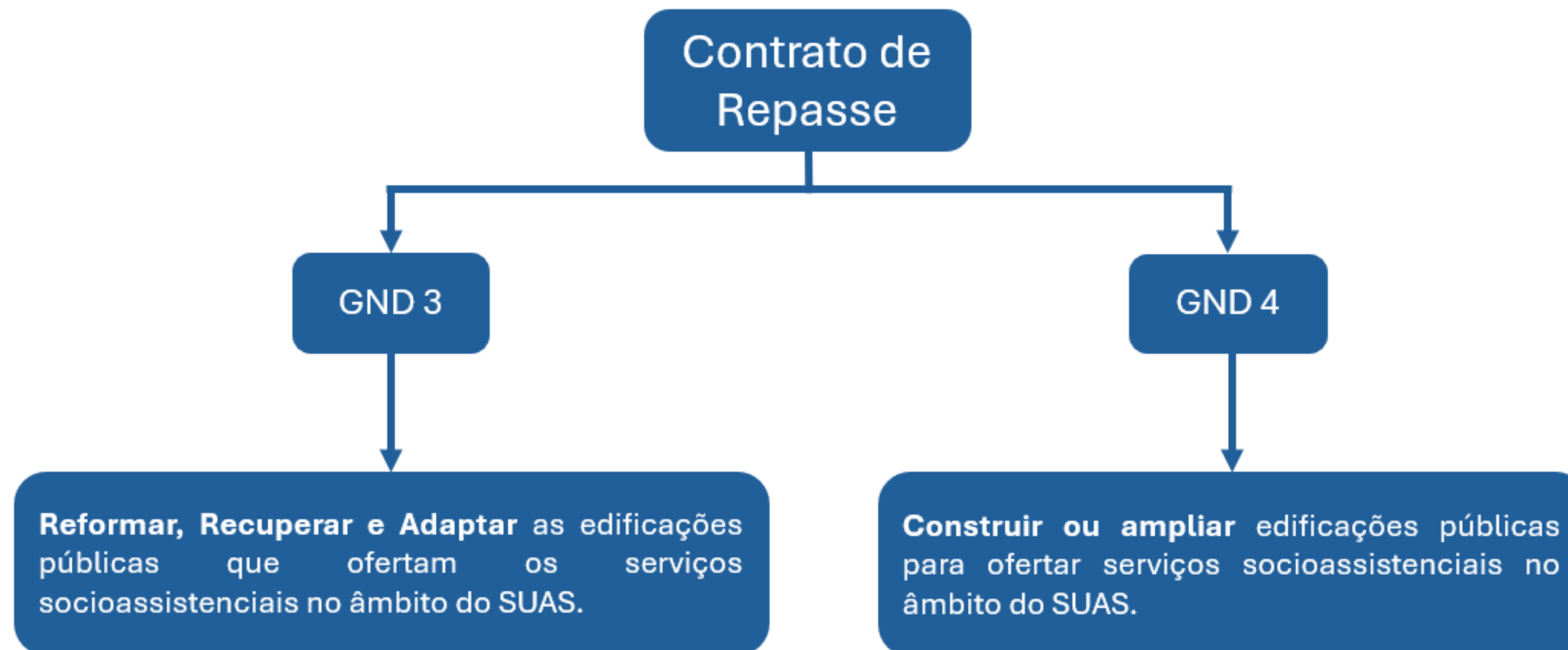
- O MDS transfere recursos financeiros via **bloco de financiamento do SUAS** (via fundo a fundo, por cofinanciamento ou no EstruturaSUAS).
- O município/estado é o **responsável pela compra do veículo**.
- O município/estado pode, mediante autorização, aderir à eventual Ata de Registro de Preços vigente no Ministério para aquisição de veículos com recursos próprios ou de outras fontes.



TransfereGov

TransfereGov – Contrato de repasse

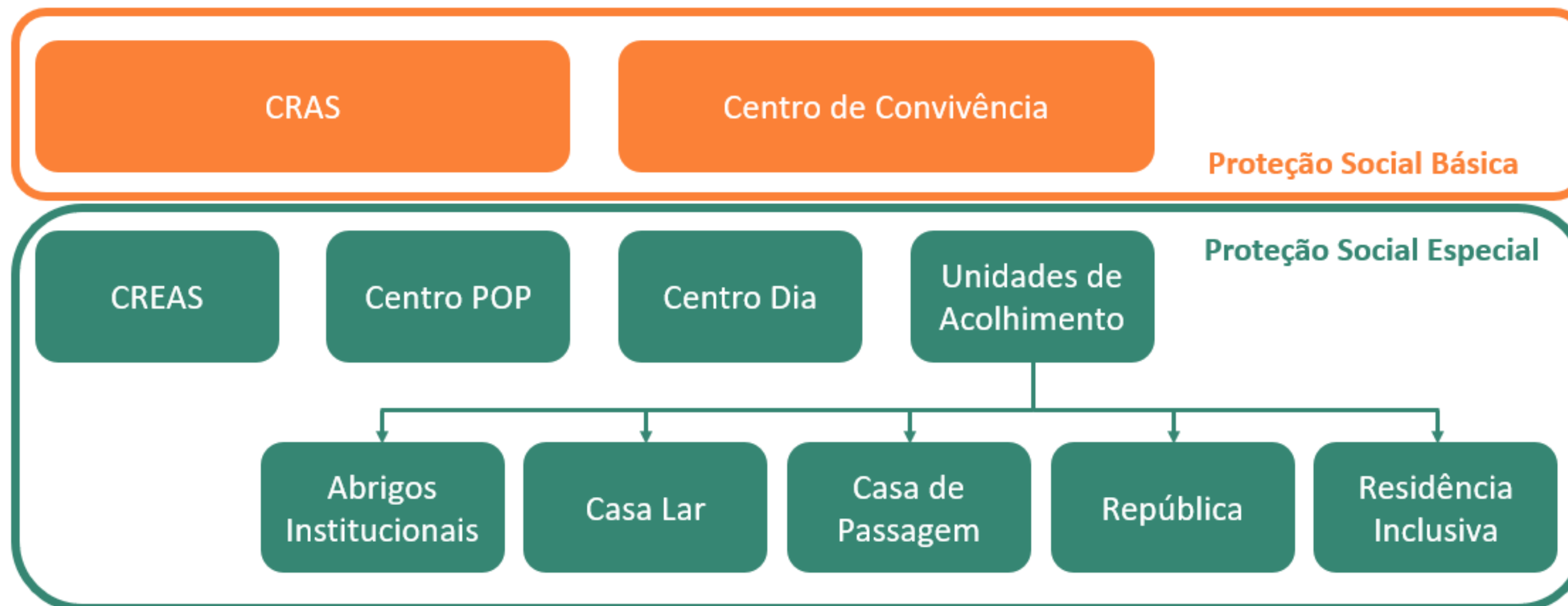
Quais são os Grupos de Natureza das Despesa?



Quem pode ser beneficiário com recursos para obras?

Somente os Entes Públicos podem construir, ampliar e reformar suas Unidades Públicas que prestam serviços socioassistenciais.

Quais são essas unidades públicas?



Quais são os tipos de obras possíveis de serem realizadas?

O objeto da proposta deverá contemplar o tipo de obra a ser realizada de acordo com o Grupo de Natureza de Despesa – GND previsto no Orçamento Geral da União – OGU para aplicação dos recursos:

Recursos de investimento (GND 4):

- **Construção** - edificação nova desvinculada funcionalmente ou fisicamente de algum estabelecimento já existente;
- **Ampliação** - acréscimo de área a uma edificação existente, ou mesmo construção de uma nova edificação a ser agregada funcionalmente (fisicamente) a um estabelecimento já existente.

Recursos de outras despesas correntes (GND 3):

- **Reforma e Recuperação** - quando a obra se limitar à execução de serviços dentro do perímetro do prédio construído, alterando ou não os ambientes, porém sem acréscimo de área construída.

Importante!

Não há possibilidade de realizar quaisquer tipos de obras em Entidades privadas, mesmo as sem fins lucrativos.



Projetos Arquitetônicos

Onde encontrar os modelos das Unidades Socioassistenciais?

Para consultar esses projetos, acesse o Blog do FNAS: <https://fnas.mds.gov.br/>, ou por meio do link: <https://fnas.mds.gov.br/projeto-cras-e-creas/>. Esses arquivos estão disponíveis em arquivos PDF.

Para obter os projetos arquitetônicos e complementares de engenharia das Unidades, em arquivo Dwg, AutoCad, solicitar por meio do endereço eletrônico apoioprojetos.fnas@mds.gov.br. O ente federado deverá informar um endereço eletrônico institucional e informar o número da Proposta aprovada pelo Ministério.

Importante!

Devido as particularidades dos tipos de solo nas diversas regiões do País, os projetos de fundação e estrutural deverão ser elaborados pelo Ente federado, após estudos técnicos realizado por meio de sondagem no terreno onde será construída a edificação.



**Projetos
Arquitetônicos**



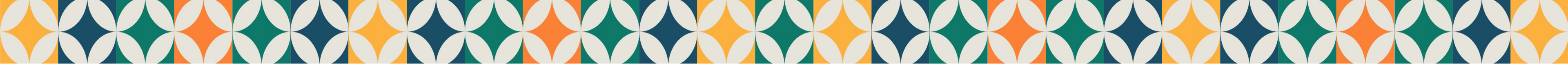
Onde encontrar os modelos das Unidades Socioassistenciais?

Unidades públicos socioassistenciais	Área da edificação (m ²)	Dimensões do Terreno (m)	Valor estimado para a construção (ano 2026)
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 500 famílias	199,88	15x30	R\$ 846.000,00
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 750 famílias	259,51	15x30	R\$ 1.098.000,00
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1000 famílias	360,95	22x30	R\$ 1.527.000,00
Centro de Público de Convivência - 30 pessoas/turno	169,68	15x30	R\$ 719.000,00
Centro de Público de Convivência - 60 pessoas/turno	265,70	15x30	R\$ 1.124.000,00
Centro de Público de Convivência - 90 pessoas/turno	334,75	24x30	R\$ 1.416.000,00
Centro de Ref. Especializado de Assist. Social - CREAS 50 casos	216,60	15x30	R\$ 917.000,00
Centro de Ref. Especializado de Assist. Social - CREAS 80 casos	238,40	15x30	R\$ 1.009.000,00
Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP	281,58	22x30	R\$ 1.192.000,00
Centro-Dia - até 20 usuários	338,95	24x30	R\$ 1.434.000,00
Residência Inclusiva - 10 pessoas	248,23	15x30	R\$ 1.050.000,00
Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes - 10 usuários	166,64	15x30	R\$ 705.000,00
Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes - 20 usuários	239,33	15x30	R\$ 1.013.000,00
Abrigo Institucional para adultos e famílias - 20 usuários	279,53	15x30	R\$ 1.182.000,00
Abrigo Institucional para pessoas idosas - 10 usuários	205,38	15x30	R\$ 870.000,00
Abrigo Institucional para pessoas idosas - 20 usuários	304,08	20x30	R\$ 1.286.000,00
Abrigo Institucional para mulheres em situação de violência - 10 pessoas	187,17	15x30	R\$ 793.000,00
Abrigo Institucional para mulheres em situação de violência - 20 pessoas	268,15	15x30	R\$ 1.134.000,00
Casa de Passagem - 20 usuários	278,47	15x30	R\$ 1.178.000,00
Casa Lar para crianças e adolescentes - 10 usuários	160,64	15x30	R\$ 680.000,00
Casa Lar para pessoas idosas - 10 usuários	194,04	15x30	R\$ 821.000,00
República para Jovens - 10 usuários	147,68	15x30	R\$ 625.000,00
República para Adultos - 10 usuários	147,68	15x30	R\$ 625.000,00
República para pessoas idosas - 7 usuários	143,81	15x30	R\$ 609.000,00



Qual a diferença entre reparo, manutenção e adaptação?

Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2, 31 de outubro de 2025



A Instrução Normativo SNAS/MDS nº 2/2025 estabelece regras e diretrizes para a utilização de recursos federais do SUAS, incluindo os da Ação 219G, transferidos fundo a fundo via EstruturaSUAS, **exclusivamente para reparos, manutenção e adaptação em unidades públicas socioassistenciais próprias.**

- **Reparo:** ação, intervenção ou serviço imediato em parte da edificação que contenha avarias, para que esta retome suas características anteriores;
- **Manutenção:** ação, intervenção ou serviço **imediato** na edificação para preservação do bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade;
- **Adaptação:** realização de adequação na unidade pública socioassistencial para promover melhorias na edificação visando garantir acessibilidade, tais como, instalação de rampas; barras de apoio; rebaixamento de calçadas; alteração de largura dos vãos de portas e o sentido de sua abertura; adequação de banheiros para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; adequação estética de ambientes a questões culturais, objetivando que o espaço atenda aos princípios de inclusão social e cultural, que proporcione um ambiente inclusivo.



Cabe ao gestor público a responsabilidade pela operação, manutenção e conservação do patrimônio socioassistencial sob sua guarda.

Os recursos podem ser usados apenas para **reparos, manutenção e adaptações**, respeitando o limite de R\$ **50.000,00** por unidade pública socioassistencial por ano, considerando todas as transferências no exercício.

Importante!

Não há possibilidade de realizar quaisquer tipos de obras em Entidades privadas, mesmo as sem fins lucrativos.



Transferências Especiais

Para facilitar o contato, seguem abaixo os canais disponíveis:

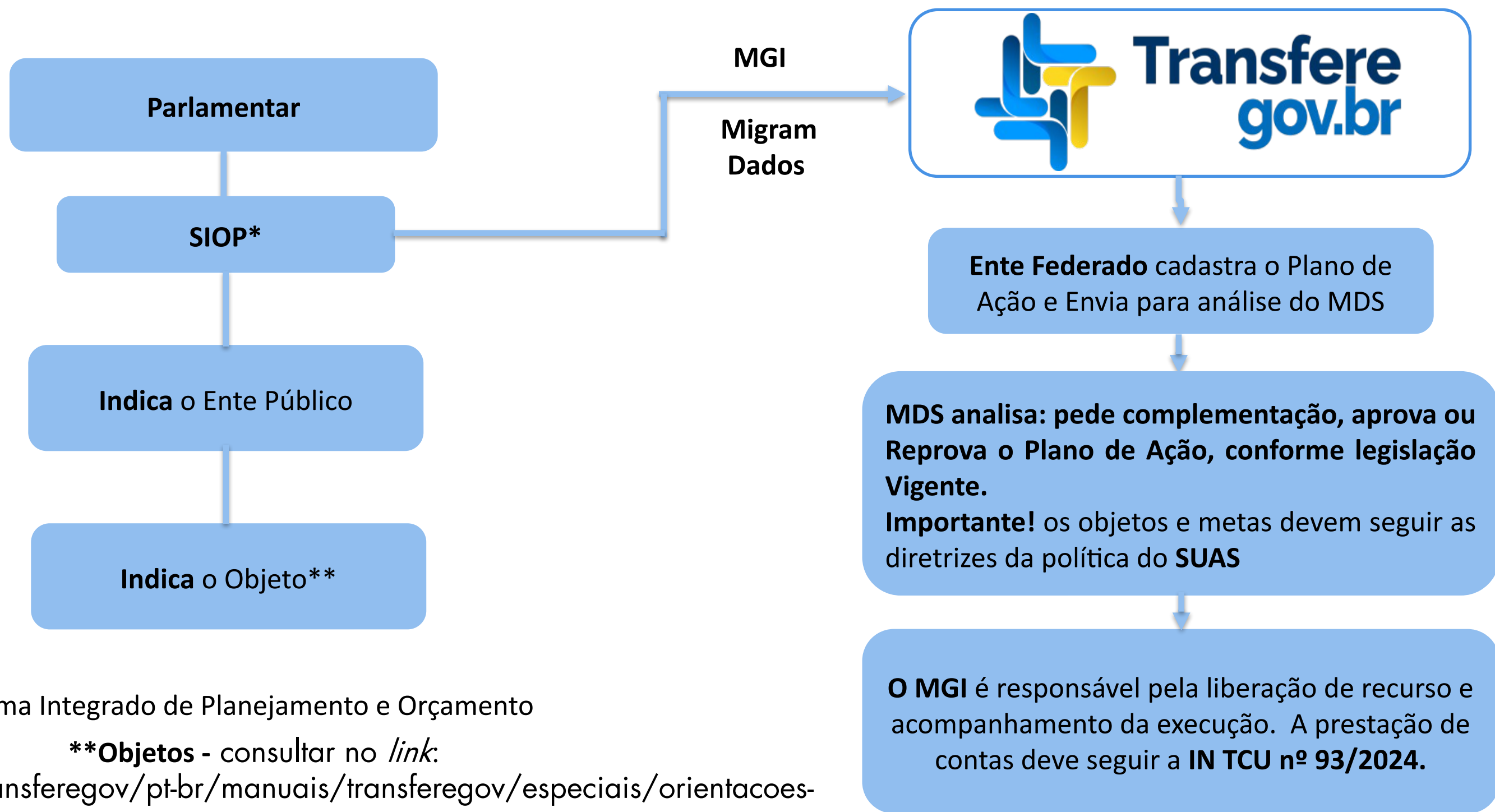
Telefone MGI – Central de Atendimento: 0800-978-9008

E-mail institucional: atendimento@mgi.gov.br

Portal Transferegov: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/sobre/transferencias-especiais/manuais-e-tutoriais>

Ação Orçamentária OEC2 – Transferências Especiais

Procedimentos para o cadastro dos Plano de Ação



*SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

**Objetos - consultar no *link*:

<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/especiais/orientacoes-gerais>



Execução dos Recursos do Cofinanciamento Federal



PORTARIA MDS Nº 1.043, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Regulamenta a transferência, a execução e a prestação de contas dos recursos pertinentes ao cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, transferidos na modalidade fundo a fundo, e dá outras providências.”



Do que trata a Portaria?

Trata da forma de transferência, execução, guarda documental e prestação de contas do cofinanciamento federal dos serviços, programas e projetos socioassistenciais

Os capítulos de prestação de contas e guarda documental são aplicados as programações do EstruturaSUAS (Ex-SIGTV)

Os recursos do IGDSUAS e IGDPBF tem a operacionalização do repasse, sua guarda documental e preenchimento das informações da execução disciplinados na Portaria

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES TRAZIDAS PELA PORTARIA MDS Nº 1.043/2024

1 Maior detalhamento acerca das possibilidades e vedações na execução dos recursos federais

2 Institui o AgilizaSUAS em substituição ao Demonstrativo

3 Traz o fluxo operacional dos recursos de maneira mais clara

4 Agrega as diretrizes da guarda documental que anteriormente tinha normativo próprio

Blocos de Financiamento

- Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica
- Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial
- Bloco de Financiamento da Gestão do SUAS
- Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico

São componentes dos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica e Especial os serviços socioassistenciais já instituídos e tipificados e os que venham a ser criados

O Bloco de Financiamento da Gestão do SUAS tem como componente o Índice de Gestão Descentralizada do SUAS - IGDSUAS.

Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e do CadÚnico tem como componente o Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do CadÚnico - IGDPBF.

- Art. 9º Os recursos destinados aos programas, projetos, ao Piso Variável de Alta Complexidade - PVAC e ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças - SPSBD-GC não serão repassados por meio dos blocos de financiamento. (Redação alterada pela Portaria nº 1.135, de 4 de dezembro de 2025)

Isso decorre basicamente por 2 fatores

Características específicas relacionadas a finalidade e temporalidade da execução dos recursos

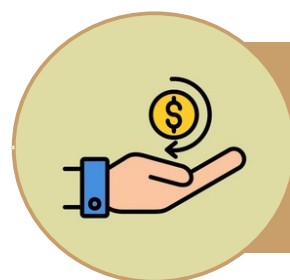
Ter Ação Orçamentária distinta dos demais serviços

DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

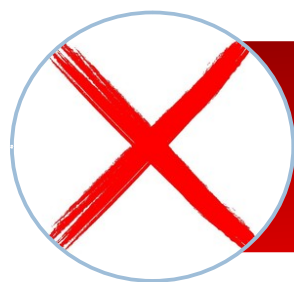
Os recursos do cofinanciamento federal deverão ser depositados e geridos em conta bancária específica, aberta pelo FNAS e enquanto não empregados na sua finalidade, serão automaticamente aplicados em fundos de aplicação financeira de curto prazo, lastreados em títulos da dívida pública federal, com resgates automáticos. (art. 14)



- O Gestor poderá aplicar em outro fundo de aplicação financeira de curto prazo ou poupança, com base em previsão de desembolso, desde que não ofereça risco de perda de valor



- Os rendimentos serão obrigatoriamente utilizados consecução das ações de assistência, estando sujeitos às mesmas finalidades e condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos



- Fica vedada a aplicação de recursos em conta centralizadora ou qualquer outro mecanismo semelhante



Como utilizar esses recursos, então?



Regras para a execução dos recursos do cofinanciamento federal (art. 16 e 18)

- Os pagamentos devem ser realizados diretamente das contas correntes específicas das transferências fundo a fundo realizadas pelo FNAS para os fornecedores dos bens adquiridos ou dos prestadores de serviço contratados.
- **Apenas** são permitidos pagamentos por meio eletrônico, tais como TED's, Transferência entre contas do mesmo banco, Ordem Bancária ou outras formas que permitam a identificação completa do recebedor.
- Fica vedada a execução de recursos do cofinanciamento federal extra conta bancária específica
- As parcelas do cofinanciamento estadual, municipal e do Distrito Federal não poderão ser depositadas nas contas vinculadas ao cofinanciamento federal
- É vedada a movimentação de recursos entre as contas vinculadas das transferências efetuadas pelo FNAS

- Possibilidade de descentralização para outra unidade (art. 18, §2º)
- "O gestor poderá transferir o valor para outra unidade administrativa do ente cofinanciado, para fins de pagamento de pessoal ou de tributos, ou em casos excepcionais em que ato normativo estadual ou municipal obrigue a execução descentralizada, resguardado o nexo de causalidade com a finalidade do recurso"

Regras para a execução dos recursos do cofinanciamento federal (art. 17 e 19)

- Na execução dos recursos do cofinanciamento federal referentes aos Programas, Projetos e aos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, o Gestor deverá avaliar a relação direta dos serviços com a finalidade estabelecida pelo MDS, bem como quanto ao cumprimento dos objetivos.

Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica	Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial	Programas, Projetos, PVAC e SPSBD - GC	Bloco de Financiamento do IGDSUAS e IGDPBF (art. 21)
<ul style="list-style-type: none">• Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da PSB• Plano de Assistência Social• Normativos que regulamentam os serviços da PSB	<ul style="list-style-type: none">• Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da PSE• Plano de Assistência Social• Normativos que regulamentam os serviços da PSE	<ul style="list-style-type: none">• Plano de Assistência Social• Normativos que regulamentam os Programas• Normativos que regulamentam o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências e o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças - SPSBD-GC	<ul style="list-style-type: none">• Normativos que regulamentam o IGDSUAS• Normativos que regulamentam o IGDPBF

- Os recursos apurados e repassados de cada componente do Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica ou Especial, observadas as finalidades específicas, podem ser utilizados na realização de qualquer serviço nacionalmente tipificado **que o ente tenha cofinanciamento federal ou não**, desde que isso não prejudique a execução das ações pactuadas.

Como posso utilizar os recursos dos Blocos de Financiamento da PSB e PSE, Programas, PVAC e SPSBD – GC?

- Para a aquisição de bens de consumo – GND3, necessários para a oferta e funcionamento do serviço ou programa. Lembrando que a lista é apenas exemplificativa (art. 20, I)



• Combustíveis e Lubrificantes automotivos:

- Aditivos, álcool, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins.



• Gêneros Alimentícios

- Açúcar, adoçante, água, café, carnes em geral, cereais, frutas, legumes, sucos, temperos, verduras e afins.



• Material para Manutenção de Veículos

- Material utilizado em lanternagem e pintura, pneus,, aquisição de peças para reposição e afins.



• Material de expediente

- Agenda, borracha, caderno, caneta, clipe, cola, corretivo, envelope, fita adesiva, grafite, grampeador e afins.

Outros exemplos

- Material educativo e esportivo;
- Material para manutenção e reparo de imóveis e móveis públicos;
- Material de cama, mesa e banho;
- Material de copa e cozinha;
- Material de limpeza e higiene pessoal;
- Material de informática;
- Outros itens necessários para a execução do serviço ou programa;



IMPORTANTE CONCEITUAR!

Bens de consumo ou materiais de consumo são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos

Com o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços – GND3, necessários para a oferta e funcionamento do serviço ou programa. Lembrando que a lista é apenas exemplificativa (art. 20, II)



- Serviços públicos e de telecomunicações

Despesas com tarifas dos serviços de energia elétrica, água e esgoto, despesas com telefone e internet e afins.



- Locação de imóveis para funcionamento dos serviços e programas



- Locação de veículos para transporte de usuários e equipes de referência



- Locação de equipamentos e materiais permanentes para uso nos serviços



- Contratação de palestras e oficinas

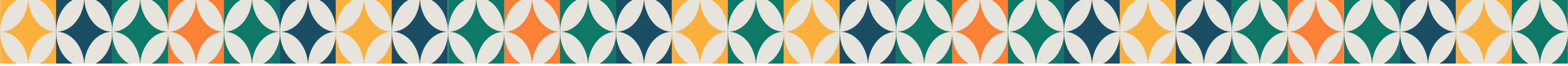


- Serviço para manutenção e reparo de materiais permanentes e veículos da Administração Pública

IMPORTANTE CONCEITUAR!



Serviço é qualquer atividade ou benefício intangível prestado por uma parte a outra, focado na solução de necessidades, sem a transferência de propriedade de um bem físico



➤ **Para contratação de empresas prestadora de serviços - GND3**, para executar as atividades-meio necessárias a oferta dos serviços socioassistenciais, programas e projetos, nos ditames da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974. Lembrando que a lista é apenas exemplificativa (art. 20, III)



Serviços de segurança e vigilância



Serviços de transporte



Serviços de limpeza



Serviços de copa e cozinha

PAGAMENTO DE PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A EQUIPE DE REFERÊNCIA

Compõem a folha de pagamento das equipes de referência (art. 22, §1º):

- remuneração, vencimentos ou subsídios;
- encargos sociais;
- contribuições previdenciárias;
- adicionais, gratificações e abonos;
- diárias; e
- benefícios e auxílios.

Vedações dos pagamentos das equipes de referência (art. 22, §7º):

- a aplicação dos recursos oriundos do IGDSUAS para o pagamento de servidor público
- pagamento de servidores que não integram as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta dos serviços e programas socioassistenciais;
- o pagamento de rescisão trabalhista ou congênere; e
- contratação de OSC, OSCIP, OS ou demais entidades e empresas para fornecer mão-de-obra temporária nas funções exercidas exclusivamente pelas equipes de referência.

⚠️ ATENÇÃO

Resolução do CNAS estabelece a possibilidade de utilização de até 100% do cofinanciamento federal para o pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência

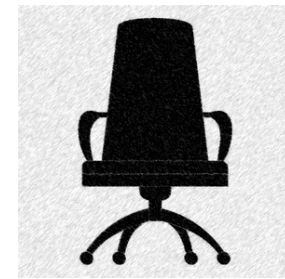
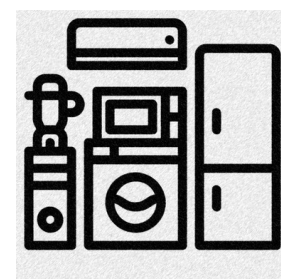
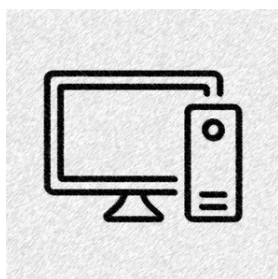
IMPORTANTE CONCEITUAR!

Equipes de referência são aquelas constituídas por servidores públicos efetivos, temporários ou comissionados, responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial
(art. 2º, IX)



AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS PERMANENTES E VEÍCULOS

- Com a aquisição de equipamentos, materiais permanentes e veículos – GND4, restrito ao rol de itens da Portaria SNAS/MDS nº 47/2025. Lembrando que a lista é exaustiva, não podendo adquirir itens que não se encontram na referida portaria. (art. 20, V, art. 22 e art. 23)
- Ao adquirir o bem, deve-se verificar na listagem se ele é compatível com o serviço ou programas para o qual se pretende destinar;
- Programas que não aparecem na listagem devem obedecer apenas a existência do item ou não na listagem, respeitada a finalidade do referido programa;
- Os equipamentos, materiais permanentes e veículos adquiridos com recursos dos blocos de financiamento da básica e especial e dos programas deverão ser destinados às unidades públicas, vinculados às finalidades de cada repasse, pelos seguintes prazos:
 - no mínimo 3 anos contados a partir da data da entrega do bem, no caso de equipamento ou material permanentes; e
 - no mínimo 5 anos contados a partir da data da entrega do bem, no caso de veículos.



IMPORTANTE CONCEITUAR!

Equipamentos ou materiais permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos



FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS COM OSC PARA OFERTA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

- A Administração Pública poderá formalizar parcerias com OSCs, estritamente para a oferta de serviços socioassistenciais, conforme o § 1º do art. 3º e o caput do art. 6º-B da Lei nº 8.742, de 1993 (art. 20, VII, art. 25 e art. 26)

✓ PERMITIDO

Com os recursos da parceria é possível (art. 25, §§2º e 3º):

- custear as despesas necessárias à oferta dos serviços socioassistenciais, sejam bens ou serviços classificados como GND3;
- remunerar a equipe da entidade encarregada diretamente da oferta do serviço socioassistencial, compreendendo as despesas com pagamentos de contribuições sociais, FGTS, férias, 13º salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas

✗ VEDADO

Vedações no uso dos recursos federais na parceria (art. 25, §4º):

- custeio de despesas vinculadas ao gerenciamento administrativo e financeiro das OSCs;
- pagamento de remuneração aos seus dirigentes;
- à aquisição de equipamentos, materiais permanentes e veículos; e
- à execução de obras, construções, ampliações, reformas, reparos e manutenção de imóveis próprios ou alugados pelas OSCs

- A parceria entre a Administração Pública e as OSCs deverá obedecer ao disposto na Lei nº 13.019/2014, a Resolução CNAS nº 21/2016 e demais normativos que tratam da matéria. (art. 25, I)

Como posso utilizar os recursos dos Blocos de Financiamento da PSB e PSE, Programas, PVAC e SPSBD – GC?

Para a capacitação dos profissionais que compõem as equipes de referência dos serviços socioassistenciais, programas e projetos, conforme art. 4º, § 4º, inciso II, do Decreto nº 7.788/2012. (art. 20, VIII)



- Podem ser custeadas diárias, passagens e demais gastos referentes a capacitação dos profissionais



- Poderá ser contratada empresa ou palestrante para realização de capacitação de vários profissionais da equipe de referência



ATENÇÃO !!!!!

Deve ser observado as ações e finalidades de cada recurso ao custear a capacitação dos profissionais

DESPESAS QUE SÃO SEMPRE VEDADAS: (art. 27 e 28)

- Aquisição de cestas básicas, urnas funerárias, enxovais e outros itens que configurem em benefício eventual (art. 22 da Lei nº 8.742/1993);
- Aquisição, para distribuição aos beneficiários, de órteses, próteses, 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; (art. 1º da Resolução CNAS nº 39, de 09 de dezembro de 2010);
- Execução de obras, construções, ampliações ou reformas em imóveis públicos, salvo aquelas destinadas ao reparo e manutenção previstas no art. 20, inciso VI;
- Execução de obras, construções, ampliações, reformas, reparos e manutenção em imóveis privados, ainda que alugados para oferta estatal de serviços socioassistenciais, programas e projetos;
- Aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização, que configuram a inversão financeira, classificados no Grupo de Natureza de Despesa - GND5;
- Pagamento de despesas decorrentes de pagamento de impostos, taxas, multas, emplacamento, seguro e documentação de veículos, inclusive daqueles utilizados na oferta dos serviços socioassistenciais, programas e projetos;
- Ressarcimento com recurso do cofinanciamento federal às contas municipais e estaduais, referentes a despesas que tenham sido realizadas com recursos próprios ou com cofinanciamento estadual.

COMO É REALIZADA A DEVOLUÇÃO DE RECURSOS ?

Devolução de recursos provenientes de impropriedades ou irregularidades na utilização e execução do cofinanciamento federal (art. 29)

Regra geral:

Deverá ser efetuada por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente atualizado, tendo como favorecido o FNAS

Exceção

1: De devolução com recursos próprios do ente cofinanciado, para as respectivas contas vinculadas, durante o exercício financeiro, devido a eventuais impropriedades e/ou irregularidades ocorridas neste.

Exceção

2: Dos Blocos de Financiamento de Gestão do SUAS e de Gestão do Programa Bolsa Família e do CadÚnico

COMO É REALIZADA A DEVOLUÇÃO DE RECURSOS ?

Devolução de recursos provenientes de saldos de programas após o fim da vigência e das demais contas correntes específicas (art. 30 e 31)

Regra geral:

O saldo disponível deverá ser devolvido por meio de GRU ao FNAS, sem atualização monetária, sem prejuízo da restituição das receitas obtidas nas aplicações financeiras.

Exceção

1: Poderá ser realizado pagamento em data posterior à vigência, desde que as fases de empenho e liquidação da despesa tenham ocorrido durante a vigência do programa, projeto ou da situação de emergência ou calamidade.

Exceção

2: O PVAC possui regramento próprio que direciona os saldos para outras finalidades após o final de vigência



Utilização de recursos de programas cuja oferta ocorre anterior ao repasse (art. 32)

- Os recursos que são transferidos após a execução do programa ou projeto, com a informação de sua execução encaminhada ao Ministério e avaliada pela unidade responsável, podem ser utilizados em despesas de quaisquer serviços, programas e projetos socioassistenciais desempenhados em âmbito local, observadas as vedações presentes na legislação do SUAS.
- Atualmente, o único recurso que se enquadra na regra do art. 32 é o BPC na Escola, onde o ente federado realiza a aplicação do questionário, por meio do SUASWEB, e é posteriormente remunerado por cada questionário realizado e cadastrado. Os saldos do Aprimora Rede também se enquadram nessa situação.



REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS

REPROGRAMAÇÃO DOS SALDOS DOS BLOCOS DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Os saldos referentes aos blocos de financiamento referidos no art. 3º, incisos I e II, existentes em 31 de dezembro de cada ano, poderão ser reprogramados para o exercício seguinte à conta do bloco de financiamento a que pertencem.


REPROGRAMAÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS E DOS PISO VARIÁVEL DE ALTA COMPLEXIDADE

- Os saldos referentes aos programas, projetos e do Piso Variável de Alta Complexidade - PVAC, existentes em 31 de dezembro de cada ano, poderão ser reprogramados para o exercício seguinte para utilização no próprio programa ou projeto ou no atendimento às emergências e calamidades a que pertencem, até o término de vigência destes.



PRAZOS PARA PREENCHIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 2024 E 2025

Considerando a proximidade do prazo final para preenchimento do AgilizaSUAS, estabelecido na Portaria SNAS nº 132, de 4 de dezembro de 2025, informamos que o prazo encontra-se suspenso até que seja concluída a solução definitiva para a migração das informações do BB Gestão Ágil. Após a estabilização do sistema, serão amplamente divulgados os novos prazos para finalização da prestação de contas dos exercícios de 2024 e 2025.



NO BB GESTÃO ÁGIL:

Para cada despesa (débito) realizado, o gestor deverá:

1. Classificar a despesa, selecionando uma categoria e uma subcategoria.
2. Inserir as informações referentes ao documento de despesa de comprovação do gasto.

**Manual BB
Gestão Ágil**



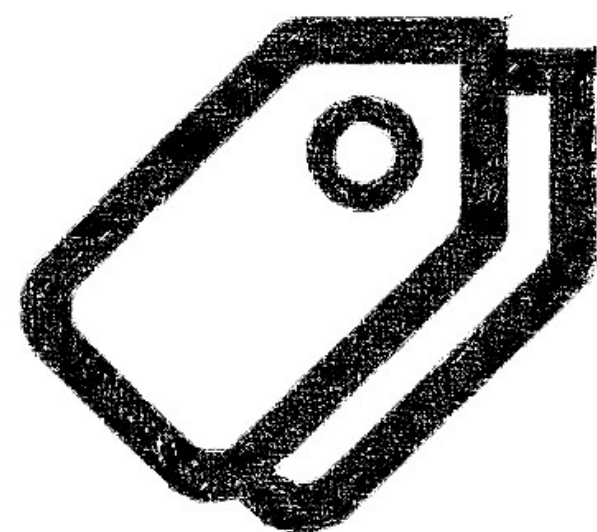
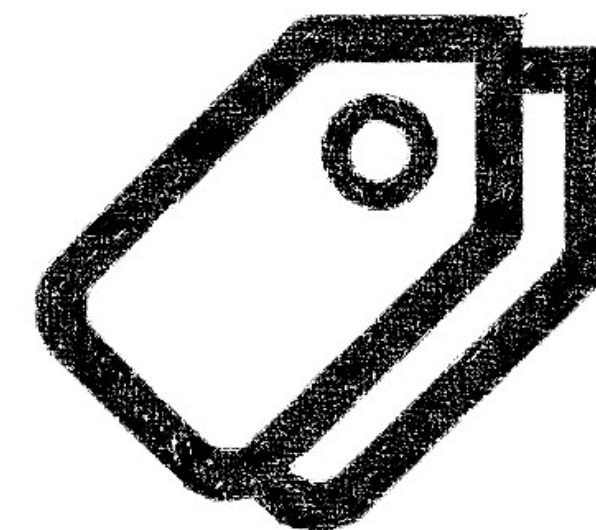
**Vídeos
tutoriais**



DICAS PARA A CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E INSERÇÃO DO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

O sistema permite apenas uma categoria e uma subcategoria por despesa.

Se a despesa representar mais de uma categoria ou subcategoria listada, deve ser escolhida aquela mais relevante ou representativa

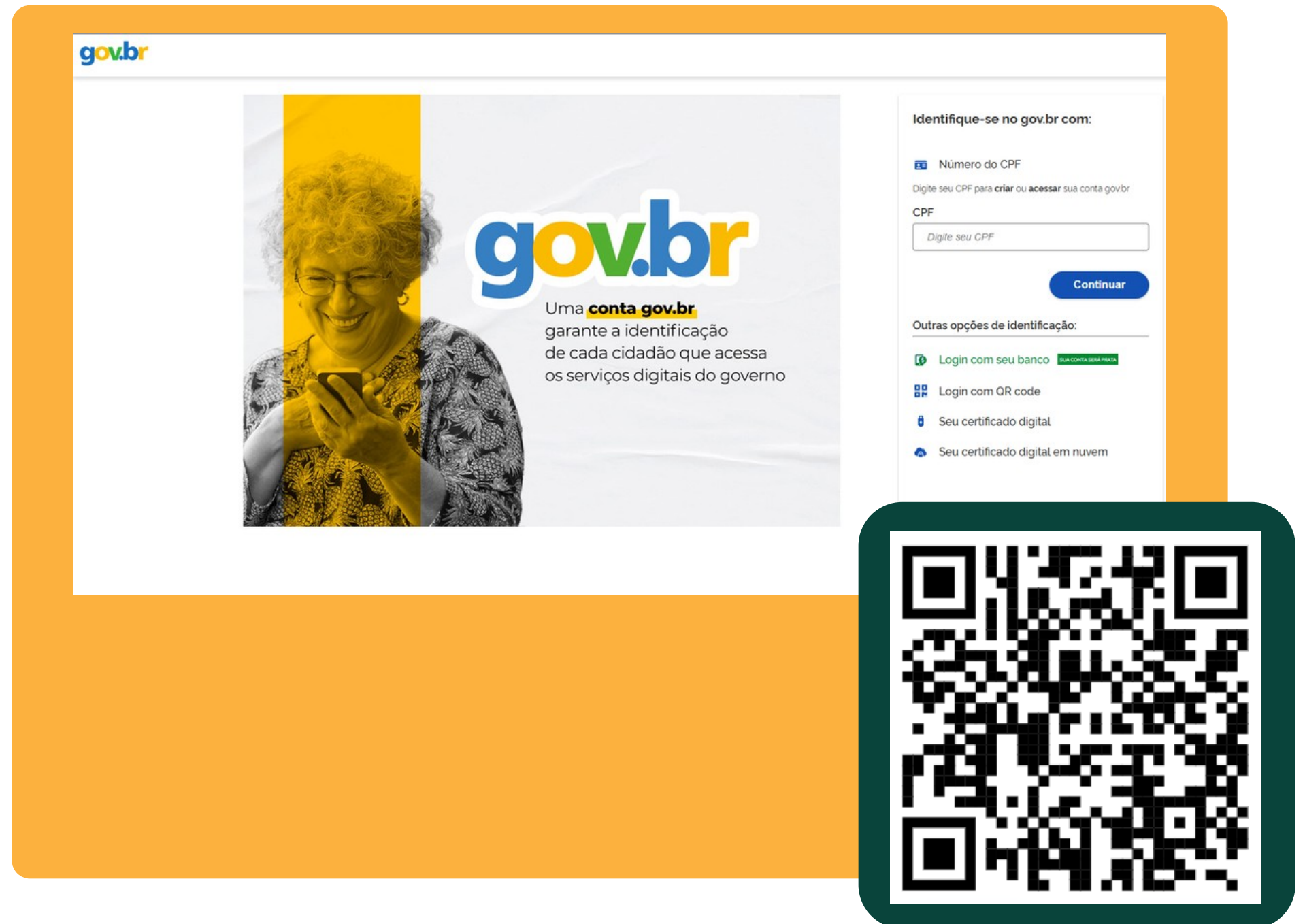


Podem ser incluídos um ou mais documentos de despesa que comprovem o débito

O sistema critica quando os documentos de despesa informados são inferiores ao débito, mas permite que sejam superiores

Como acessar o AgilizaSUAS?

1. O AgilizaSUAS está disponível no endereço eletrônico:
<https://agilizasuas.mds.gov.br>.
2. Para qualquer indivíduo, será solicitada identificação por meio do Gov.br, sem restrição do nível da conta.
3. Após entrar com o CPF e senha no Gov.br, o sistema irá identificar o usuário no CadSUAS e concederá o perfil referente ao seu cadastro.
4. Os usuários que não estiverem cadastrados no CadSUAS assumirão o perfil público, que ainda está em desenvolvimento.



The image shows a screenshot of the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:" and includes a "Número do CPF" field with a "Continuar" button. Below this, there are "Outras opções de identificação:" such as "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". A large QR code is overlaid on the bottom right of the screenshot.



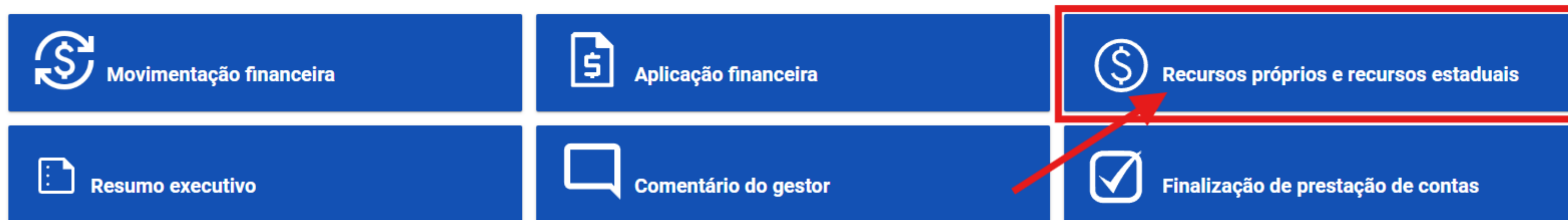
Inserção de informações no AgilizaSUAS

Para a inserção das informações, todos os débitos da prestação de contas devem possuir, no BB Gestão Ágil, ao menos um documento de despesa cadastrado que comprove o gasto realizado. As informações desses documentos podem ser visualizadas no AgilizaSUAS e, para a sua complementação, é necessário preencher os seguintes campos: Recursos Próprios; Recursos Estaduais; e Folha de Pagamento.

O preenchimento dos campos “Recursos Próprios” e “Recursos Estaduais”, mesmo quando o valor for R\$ 0,00, é obrigatório para que o gestor possa encaminhar a prestação de contas dos Serviços e Programas Socioassistenciais ao Conselho de Assistência Social.

RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS

Essa funcionalidade servirá para que o usuário declare os valores executados no exercício, com recursos do próprio orçamento ou oriundos do cofinanciamento estadual (no caso dos municípios).



RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS

As informações são divididas em dois grupos, sendo apresentado primeiro as informações dos gastos realizados com os recursos próprios, tanto por gestores municipais quanto estaduais, enquanto a parte destinada aos gastos dos recursos oriundos do cofinanciamento estadual só aparecerá para os municípios.



RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS ESTADUAIS

Dentro de cada um desses grupos, os campos a serem preenchidos estão divididos em despesas relacionadas as ações da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial.

As categorias de gastos são similares as classificações presentes no BB Gestão Ágil. Segue o rol de campos ao lado:

Bloco	Categoria
Básica	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Básica	Conta de Água e Esgoto
Básica	Conta de Luz
Básica	Diárias
Básica	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Básica	Gêneros de Alimentação
Básica	Locação de Imóveis
Básica	Locação de Materiais Permanentes
Básica	Locação de Veículos
Básica	Material de Cama, Mesa e Banho
Básica	Material de Copa e Cozinha
Básica	Material de Expediente
Básica	Material Educativo e Esportivo
Básica	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Básica	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Básica	Vestuário
Básica	Aquisição de Automóveis
Básica	Aquisição de Micro-ônibus
Básica	Aquisição de Ônibus
Básica	Aquisição de Embarcações
Básica	Aquisição de Vans
Básica	Aquisição de Eletroeletrônicos
Básica	Aquisição de Instrumentos Musicais
Básica	Aquisição de Mobiliário
Básica	Aquisição de Utensílios Gerais
Básica	Aquisição de Utensílios Veiculares
Básica	Repasse a Entidades Socioassistenciais
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Básica	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Básica	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Básica	Pagamento de Não-Servidores
Básica	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Básica	Devolução de Recursos ao FNAS
Básica	Outras Despesas
Básica	Material para Manutenção de Bens Móveis
Básica	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Básica	Material para Manutenção de Embarcações
Básica	Material para Manutenção de Veículos

Bloco	Categoria
Especial	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
Especial	Conta de Água e Esgoto
Especial	Conta de Luz
Especial	Diárias
Especial	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
Especial	Gêneros de Alimentação
Especial	Locação de Imóveis
Especial	Locação de Materiais Permanentes
Especial	Locação de Veículos
Especial	Material de Cama, Mesa e Banho
Especial	Material de Copa e Cozinha
Especial	Material de Expediente
Especial	Material Educativo e Esportivo
Especial	Material para Manutenção de Bens Imóveis
Especial	Passagens Aéreas, Terrestres ou Aquaviárias
Especial	Vestuário
Especial	Aquisição de Automóveis
Especial	Aquisição de Micro-ônibus
Especial	Aquisição de Ônibus
Especial	Aquisição de Embarcações
Especial	Aquisição de Vans
Especial	Aquisição de Eletroeletrônicos
Especial	Aquisição de Instrumentos Musicais
Especial	Aquisição de Mobiliário
Especial	Aquisição de Utensílios Gerais
Especial	Aquisição de Utensílios Veiculares
Especial	Repasse a Entidades Socioassistenciais
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Física
Especial	Assessoria e Consultoria de Pessoa Jurídica
Especial	Contratação de Pessoa Jurídica para realização de serviço
Especial	Pagamento de Não-Servidores
Especial	Pagamento de Servidores das Equipes de Referência
Especial	Devolução de Recursos ao FNAS
Especial	Outras Despesas
Especial	Material para Manutenção de Bens Móveis
Especial	Material de Limpeza e Produção de Higienização
Especial	Material para Manutenção de Embarcações
Especial	Material para Manutenção de Veículos

Finalização da Prestação de Contas e o Conselho de Assistência Social

Após o encerramento do exercício e o preenchimento de todas as informações sobre a execução dos recursos próprios e do cofinanciamento estadual, o gestor deve finalizar a prestação de contas e encaminhá-la ao respectivo Conselho de Assistência Social, por meio da funcionalidade “Finalização de Prestação de Contas”.

Cada tipo de prestação de contas é finalizado e avaliado de forma independente. Concluída a finalização, o status passa de “Em preenchimento” para “Finalizada pelo gestor e encaminhada para deliberação do Conselho”.

**Manual
AgilizaSUAS**






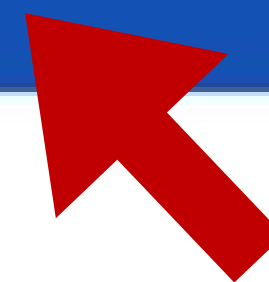
**Vídeos
tutoriais**



Deliberação do Conselho e Parecer da Prestação de Contas

Após a finalização da prestação de contas pela gestão, estará disponível para o Conselho de Assistência Social a funcionalidade: "Parecer do Conselho".

 Movimentação financeira	 Aplicação financeira	 Recursos próprios e recursos estaduais
 Resumo executivo	 Comentário do gestor	 Pendências de preenchimento
 Finalização de prestação de contas	 Parecer do conselho	



Questões do tipo de Prestação de contas

Serviços e Programas Socioassistenciais

- Home
- Administrativo
- Controle de acessos
- Gestão de processos
- Prestação de contas

Tipo de Prestação de Contas *

Serviços e Programas Socioassistenciais

Voltar Selecionar

Parecer do Conselho - Serviços e Programas Socioassistenciais

- > 1. Questões do Tipo de Prestação de Contas - Serviços e Programas Socioassistenciais
- > 2. Questões do Grupo de Contas - Serviços da Proteção Social Especial
- > 3. Questões do Grupo de Contas - Serviços da Proteção Social Básica
- > 4. Deliberação do Conselho
- > 5. Lista de Conselheiros que Participaram da Reunião Deliberativa
- > 6. Registro documental do Parecer do Conselho

Salvar Finalizar Parecer

Questões do tipo de Prestação de contas

Transferências SIGTV

MDS Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome **AgilizaSUAS** 14:43:00, 14 de janeiro de 2026

Home
Administrativo
Controle de acessos
Gestão de processos
Prestação de contas

MUNICIPAL

2024

Alterar Ente

Tipo de Prestação de Contas *
Transferências SIGTV

Voltar Selecionar

Parecer do Conselho - Transferências SIGTV

1. Questões do Tipo de Prestação de Contas - Transferências SIGTV
2. Questões do Grupo de Contas - Estruturação da Rede - GND4
3. Deliberação do Conselho
4. Lista de Conselheiros que Participaram da Reunião Deliberativa
5. Registro documental do Parecer do Conselho

Salvar Finalizar Parecer



Deliberações possíveis para prestação de contas

Uma vez concluídos o preenchimento e a finalização da prestação de contas pela gestão, o Conselho de Assistência Social deverá emitir parecer para posterior envio ao FNAS.

O parecer poderá ser:

- Para os Serviços e Programas Socioassistenciais: Desfavorável; Favorável; e Favorável com ressalvas;
- Para programações do EstruturaSUAS (antigo SIGTV): Desfavorável; Favorável; e Favorável com ressalvas;
- Para IGD-SUAS: Aprovada com ressalvas; Aprovada; e Reprovada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!

- A finalização do Conselho somente pode ser realizada pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente.
- A pessoa responsável pela finalização da parte do gestor não poderá finalizar a parte do Conselho, as funções devem ser exercidas por pessoas distintas.

Registro da deliberação

Além do preenchimento das perguntas, é obrigatório registrar os conselheiros que participaram da deliberação. Deve ser observada a presença mínima de conselheiros exigida para quórum deliberativo, conforme a Resolução CNAS/MDS nº 100, de 20 de abril de 2023.



DOCUMENTOS QUE DEVEM SER PROTOCOLADOS POR MEIO DO PROTOCOLO DIGITAL DO MDS

- Manifestação dos interessados das notificações expedidas pelo FNAS, visando a regularização das prestações de contas dos entes federados;
- Comprovante de devolução de recursos (Guia de Recolhimento da União - GRU);
- Envio de Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) e Plano de Aplicação quando solicitado ou tenha realizado mudanças;
- Alteração de beneficiário de emenda parlamentar;
- Ofício de solicitação de reabertura de prestação de contas anteriores a 2024;
- Dúvidas não esclarecidas de caráter de justificativa/orientação técnicas que precisem de parecer formal que não podem ser feitas através dos outros meios de comunicação do FNAS (Email, telefone, whatsapp);
- Consultas públicas que contribuem com a gestão do SUAS;
- Ofícios diversos (nenhum ofício pode ser enviado por e-mail).

COMO PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS NO PROTOCOLO DIGITAL

- 1 Acessar o link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-mds>
- 2 Realizar login no Portal Gov.br;
- 3 Acessar a página do serviço “Protocolar documentos junto ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome”;
- 4 Preencher os dados da solicitação;
- 5 Anexar documento contendo informações básicas do destinatário ou do processo já existente;
- 6 Anexar demais documentos correspondentes; e
- 7 Conferir os dados e concluir a solicitação.





Canais de comunicação do FNAS



SITE



INSTAGRAM FNAS



**CANAL
WHATSAPP**



INSTAGRAM DIRETOR



YOUTUBE

É hora do debate e tirar nossas dúvidas, vamos lá?





Obrigado!



SECRETARIA NACIONAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

