



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**INSTRUÇÃO OPERACIONAL Nº 88/2017, de 28 de junho de 2017.**

**Assunto:** Divulgação de prazos e procedimentos para os Municípios, Estados e Distrito Federal lançarem no sistema SuasWeb, do MDS, as informações sobre:

- 1) a aplicação dos recursos do IGD em 2016; e
- 2) a deliberação dos respectivos Conselhos de Assistência Social relativa a esses recursos.

## 1. INTRODUÇÃO

O Ministério do Desenvolvimento Social – MDS transfere aos municípios, estados e Distrito Federal recursos para apoio financeiro à Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único para Políticas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único). A transferência desses recursos, referidos comumente como “recursos do IGD”, é realizada com base nos critérios estabelecidos na Lei nº 10.836, de 2004, e seu regulamento.

Os municípios, os estados e o Distrito Federal devem apresentar anualmente ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), nos prazos definidos nas Portarias MDS nº 256 e nº 754, de 2010, as informações sobre como ocorreu a prestação de contas dos recursos do IGD aplicados no exercício anterior, assim como sobre a deliberação dos respectivos conselhos de Assistência Social (CAS), relativa à aplicação desses recursos.

As alterações promovidas pela Portaria nº 103, de 30 de setembro de 2013, nas referidas portarias estabeleceram que, quando o sistema não for disponibilizado até o dia 28 de fevereiro do exercício subsequente ao da execução dos recursos, os prazos serão:

a) último dia do mês em que completar 60 dias da disponibilização do demonstrativo, para as informações sobre como ocorreu a prestação de contas dos recursos do IGD aplicados no exercício anterior; e

b) último dia do mês em que completar 90 dias da disponibilização do demonstrativo, para as informações sobre a deliberação dos respectivos Conselhos de Assistência Social (CAS), relativa à aplicação desses recursos.

O Demonstrativo 2016, do SUASWEB, utilizado para colher as informações a respeito das contas de 2016 será disponibilizado pelo MDS em 30 de junho de 2017, por esta razão, os prazos para os lançamentos das informações referentes à execução dos recursos no exercício de 2016, serão:

<b>Lançamento das informações no SuasWeb sobre:</b>	<b>Prazo:</b>
Comprovação do FAS ao CAS	⇒ Até <b>31 de agosto</b> de 2017
Deliberação do CAS local ou estadual	⇒ Até <b>30 de setembro</b> de 2017

Expirados os referidos prazos, somente continuarão a ter direito às transferências de recursos do IGD os entes federados que tiverem lançado as informações no SuasWeb. Não



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

obstante os prazos estabelecidos, o sistema (SuasWeb) permanecerá disponível após seu encerramento.

Os entes federados que não realizarem o procedimento nos referidos prazos somente voltarão a ter direito ao recebimento de recursos no mês subsequente ao mês em que lançarem as informações no SuasWeb, não havendo, portanto, hipótese de repasse retroativo.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os dispositivos legais que fundamentam a transferência de recursos do IGD, assim como os procedimentos para a sua aplicação, a sua comprovação e a aprovação das contas, são:

- Art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004 (com a redação dada pela Lei nº 12.058, de 2009);
- Art. 11 a 11-J do Decreto nº 5.209, de 2004 (com a redação dada pelo Decreto nº 7.332, de 2010);
- Portaria MDS nº 256, de 2010 (relativa aos estados – IGD-E); e
- Portaria MDS nº 754, de 2010 (relativa aos municípios e DF – IGD-M).

As Portarias MDS nº 256 e nº 754, de 2010, estabeleceram critérios e procedimentos para o apoio à gestão e à execução descentralizadas do PBF e do Cadastro Único nos Municípios, Estados e Distrito Federal. Essas portarias definiram também as regras para o cálculo do Índice de Gestão Descentralizada dos Municípios e Estados (IGD-M e IGD-E)<sup>1</sup>, bem como para a comprovação da aplicação dos recursos recebidos. A comprovação relativa aos recursos transferidos a partir do exercício de 2009 passou a fazer parte da prestação de contas anual dos respectivos Fundos de Assistência Social (FAS), cabendo aos Conselhos Assistência Social (CAS) desses entes federados apreciar e deliberar sobre a regular aplicação dos recursos do IGD.

As citadas portarias preveem dois fatores na composição do cálculo do IGD-M e do IGD-E relativos ao lançamento de informações no Sistema SuasWeb: um sobre a comprovação de gastos dos recursos e outro sobre a apreciação das contas pelos conselhos municipais e estaduais de Assistência Social.

Para os municípios, estes fatores são:

- a) Fator III – fator de informação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M, que indica se o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social registrou em sistema informatizado, disponibilizado pelo MDS, a mencionada comprovação de gastos ao Conselho Municipal de Assistência Social; e
- b) Fator IV – fator de informação da aprovação total da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M pelo Conselho Municipal de Assistência Social, que indica se este colegiado registrou em sistema informatizado, disponibilizado pelo MDS, a aprovação integral das contas apresentadas pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

---

<sup>1</sup> Para efeito de aferição do desempenho pelo IGD, o Distrito Federal é considerado como um município no âmbito do PBF e do Cadastro Único.



## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Para os estados, as descrições acima correspondem, respectivamente, aos Fatores IV e V.

Os critérios para definição dos prazos para lançamento das informações sobre a comprovação dos gastos e sobre a sua apreciação e deliberação pelo CAS no tocante aos recursos aplicados em 2016 estão estabelecidos nos seguintes dispositivos:

- caso do IGD-M: no § 2º do art. 9º da Portaria nº 754, de 2010 (com a redação dada pela Portaria nº 103, de 30 de setembro de 2013); e
- caso do IGD-E: no § 3º do art. 6º da Portaria nº 256, de 2010 (com a redação dada pela Portaria nº 103, de 30 de setembro de 2013).

### 3. ACESSO AO SISTEMA SUASWEB

As informações sobre a comprovação de gastos deverão ser registradas no SuasWeb, que deve ser **ACESSADO PELO NAVEGADOR WEB FIREFOX**, no endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web/login.action>

Após acessar o *link* acima, o usuário deverá incluir seu *login* e sua senha para autenticação na tela do Sistema de Autenticação e Autorização – SAA (Figura 1). Cabe lembrar que tanto a senha quanto o *login* são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgados a outros usuários.

**Figura 1.** Tela de autenticação do SAA

Sistema de Autenticação e Aut... x +

aplicacoes.mds.gov.br/saa-web/login.action

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Sistema de Autenticação e Autorização SAA Fale Conosco

MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários

Usuário

Senha

Acessar

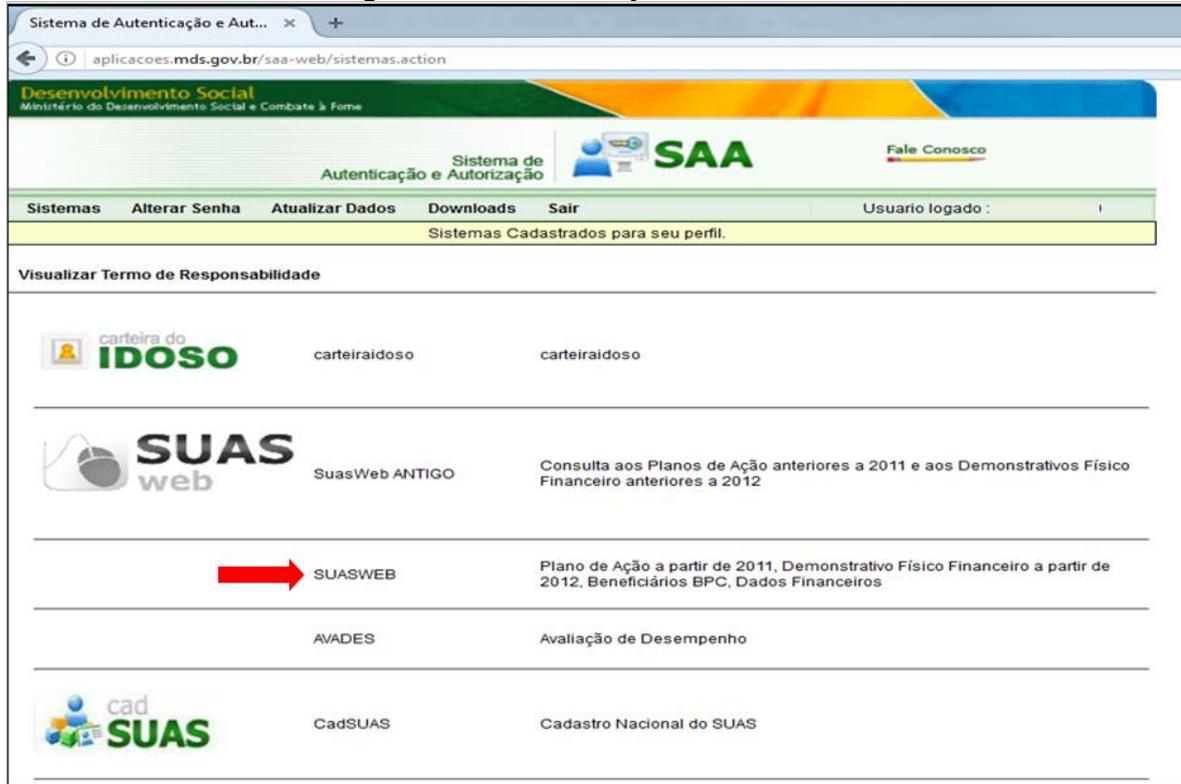
[Esqueci minha senha](#)

Em seguida, aparecerá uma tela com todos os sistemas para os quais o usuário possui permissão de uso (Figura 2). Para a utilização do **Demonstrativo**, a opção a ser selecionada é a do SUASWEB. Caso o usuário somente tenha acesso ao SUASWEB (**Plano/Demonstrativo**), a tela apresentada pelo sistema será a da Figura 3.



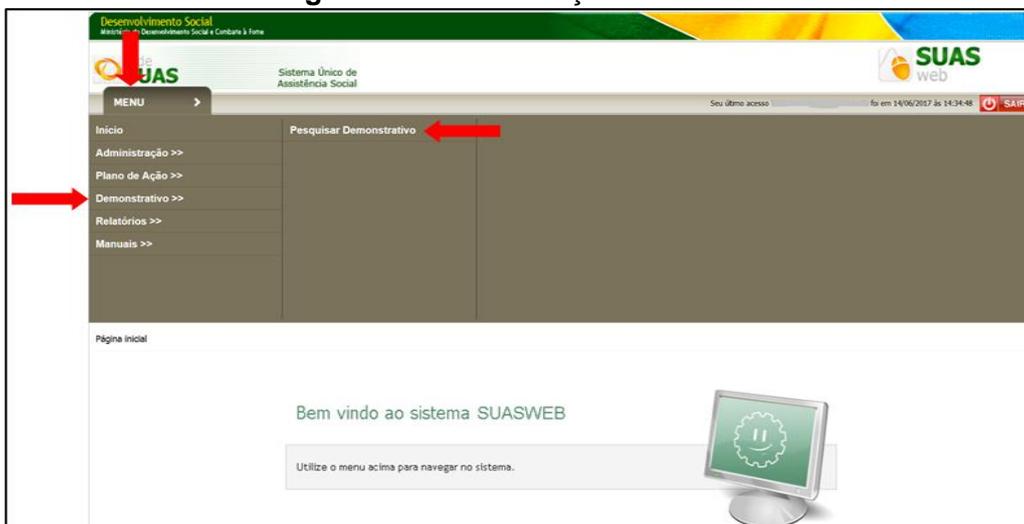
**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Figura 2.** Tela de seleção dos sistemas.



Para iniciar o preenchimento do Demonstrativo, o usuário deverá clicar na aba **MENU** do SUASWEB (veja a Figura 3), que está posicionada na parte superior esquerda da tela. Com esta operação, serão disponibilizadas novas opções para escolha do usuário, que deverá posicionar o cursor do *mouse* sobre a seleção “**Demonstrativo**”. Isto disponibilizará uma barra lateral com uma nova opção: “**Pesquisar Demonstrativo**”. Basta mover o cursor até a seleção e clicar para ir até a tela de pesquisa.

**Figura 3.** Tela de seleção dos menus do SuasWeb.





## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Caso o município não possua acesso aos sistemas SuasWeb ou Cadsuas ou se houver dificuldades em acessá-los, por motivo de senha inválida, deverá entrar em contato com a Central de Relacionamento do MDS, preferencialmente através do telefone 0800 707 2003 (opção 2 – Ass. Social e depois opção 4 – gestor, conselheiro ou técnico), ou e-mail: [redesuas@mds.gov.br](mailto:redesuas@mds.gov.br) ou no link <http://blog.mds.gov.br/redesuas>.

Qualquer dúvida sobre o funcionamento do sistema CadSUAS pode ser esclarecida no Manual do sistema disponível no endereço: [http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page\\_id=179](http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=179)

### 4. ENVIO DE INFORMAÇÃO A RESPEITO DA COMPROVAÇÃO DOS GASTOS DOS RECURSOS DO IGD-PBF EM 2016, NO SISTEMA SUASWEB

O primeiro passo é escolher qual exercício será consultado. Escolhido o exercício, os demais campos já virão devidamente selecionados, conforme o perfil do usuário no SAA (veja Figura 4).

Figura 4. Tela de pesquisa de demonstrativo do município/Estado

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

rede SUAS Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso em 14/06/2017 às 14:34:48 SAIR

Página Inicial / Demonstrativo / Pesquisar Demonstrativo

**PESQUISAR DEMONSTRATIVO**

Ano \* - Seleção -

Esfera Administrativa \* - Seleção -

UF \* - Seleção -

Gestão - Seleção -

Pesquisar Voltar

#### Importante

Os usuários que possuem habilitação de preenchimento em mais de um Demonstrativo (por exemplo, no caso de Estados com municípios sob sua gestão), as opções de “Esfera Administrativa”, “UF” e “Município” estarão disponíveis para sua escolha. Porém, as opções adicionais somente estarão disponíveis se o perfil cadastrado no SAA permitir.

Após selecionar as opções da caixa “**PESQUISAR DEMONSTRATIVO**”, o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”, que o levará à tela da Figura 5.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Figura 5. Tela de pesquisa do Demonstrativo, após realização da pesquisa.**

Município - Estado - DF	Serviço	IGD PBF	IGD SUAS
ARARIPE - CE	Original / Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal	Original / Aprovada pelo Conselho	Original / Aprovada pelo Conselho

Na tela da Figura 5, o usuário verá que o sistema apresentará uma tabela na parte inferior onde constam as seguintes informações:

- Nome do Município/Estado/DF;
- Situação da prestação de contas de serviços/programas;
- **Situação da prestação de contas do IGD-PBF; e**
- Situação da prestação de contas do IGD SUAS.

Quanto à situação da prestação de contas do IGD-PBF, é possível notar que existem duas informações separadas por uma barra (/); a primeira refere-se à natureza da prestação de contas (“Original” ou “Retificadora”) e a segunda refere-se à fase em que se encontra o preenchimento dos demonstrativos (“Em preenchimento”, “Em deliberação pelo Conselho” ou “Aprovada pelo Conselho”).

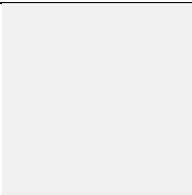
A natureza da prestação de contas pode ser “Original” ou “Retificadora”. Estará identificado como “Original” no caso de ser o primeiro formulário de prestação de contas para o exercício em questão; estará identificado como “Retificadora” no caso de se tratar de ajustes na prestação de contas.

A fase em que se encontra o preenchimento do Demonstrativo é uma das três descritas a seguir:

- Em preenchimento:** o gestor está preenchendo os dados do Demonstrativo;
- Em deliberação pelo Conselho:** o gestor finalizou o preenchimento do Demonstrativo, mas aguarda o preenchimento do Parecer, que é realizado pelo Conselho; e
- Aprovada pelo Conselho:** o Conselho finalizou apreciação das contas e emitiu o Parecer no sistema. Após isso, pode-se considerar que a prestação de contas foi devidamente entregue ao MDS.



## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

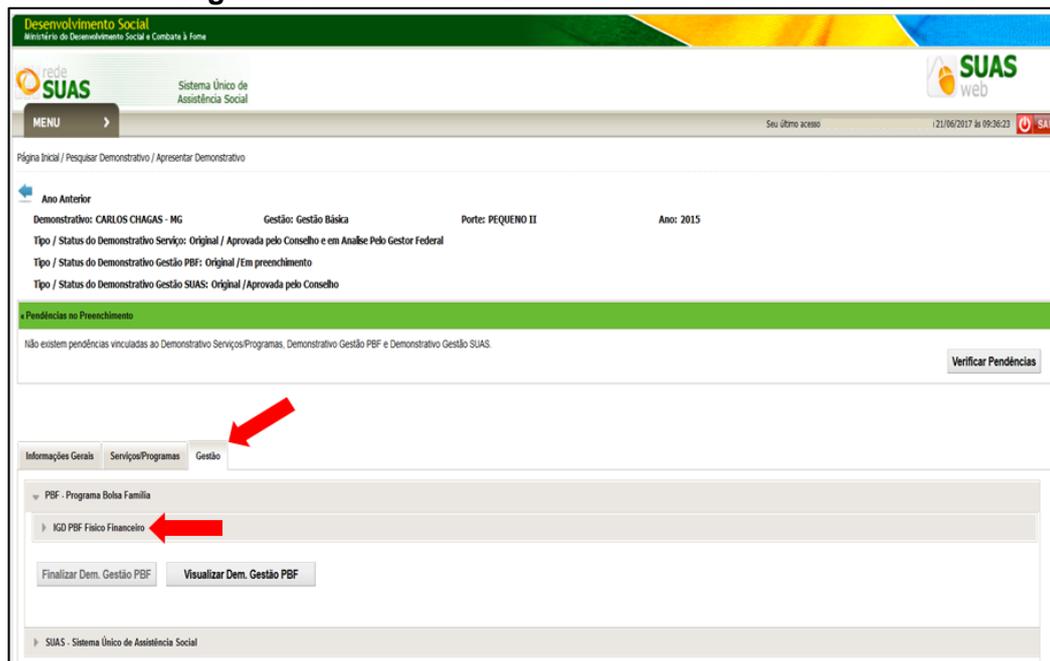
Assim, na tela da Figura 5, o usuário deverá clicar no ícone  , à direita, ou no nome do estado/município, para acessar os formulários do Demonstrativo.

A próxima tela que será mostrada pelo Sistema é a tela da Figura 6, que permite acesso à aba “Gestão” onde será possível escolher a opção “PBF - Programa Bolsa Família”.

### 5. PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO IGD-PBF

O Demonstrativo Sintético do IGD-PBF é encontrado na aba “Gestão”. Ao selecionar a aba, serão mostradas duas seções: “PBF - Programa Bolsa Família” e “SUAS - Sistema Único de Assistência Social”. **Selecione a seção “PBF - Programa Bolsa Família”, para preenchimento do Demonstrativo Físico-Financeiro do IGD-PBF.**

Figura 6. Tela inicial do Demonstrativo – Aba Gestão.



### 6. SEÇÃO IGD-PBF FÍSICO-FINANCEIRO

Nesta seção será visualizado o formulário de preenchimento das informações referentes às receitas e gastos dos valores executados com os recursos oriundos do IGD-PBF (Figura 7).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Figura 7. Tela da Seção IGD PBF Físico Financeiro

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso: 23/06/2016 11:05

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Ano Anterior  
Demonstrativo: CARLOS CHAGAS - HG      Gestão: Gestão Básica      Porte: PIQUEIRO II      Ano: 2015

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal  
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em preenchimento  
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Aprovada pelo Conselho

Pendências no Preenchimento  
Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS. [Verificar Pendências](#)

Informações Gerais    Serviços/Programas    Gestão

PGF - Programa Bolsa Família

IGD PBF Físico Financeiro

Ação Orçamentária / Taxas	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fator 1 do IGD - Índice de Gestão Descentralizada PBF	0,71	0,73	0,73	0,73	0,77	0,77	0,74	0,75	0,76	0,76	0,76	0,76
Taxa - Frequência Escolar	0,75	0,75	0,75	0,75	0,91	0,91	0,77	0,77	0,79	0,79	0,83	0,83
Taxa - Agenda Saúde	0,42	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,59	0,59	0,59	0,59	0,59
Taxa - Qualidade Cadastral	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxa - Atualização Cadastral	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,62	0,62	0,62	0,61	0,60
Financeiro	5.817,70	6.002,88	0,00	0,00	0,00	18.154,80	12.199,40	6.099,70	7.019,60	6.433,93	12.406,61	6.350,16

1 - RECURSO DE INCENTIVO A GESTÃO DECENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD

- 1.1 Recursos reprogramados de exercícios anteriores
- 1.2 Valores recebidos no exercício
- 1.3 Outros créditos ocorridos na conta vinculada
- 1.4 Valores de aplicações no mercado financeiro no exercício
- 1.5 Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social (Municipal ou Estadual)
- 1.6 Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social
- 1.7 Valores efetivamente executivos no exercício
- 1.8 Saldo a reprogramar para o exercício seguinte

Salvar IGD Físico Financeiro

Finalizar Dem. Gestão PBF    Visualizar Dem. Gestão PBF

SUAS - Sistema Único de Assistência Social

No formulário é possível visualizar uma tabela com as taxas aferidas no decorrer do exercício de 2016 e utilizadas para o cálculo do valor pago pela União e o valor dos recursos transferidos, mês a mês.

Os campos de preenchimento que possuírem a borda na cor vermelha são de preenchimento obrigatório. Sem o preenchimento desses campos não será possível finalizar o Demonstrativo.

É importante frisar que a seção do Parecer do Conselho só será disponibilizada para preenchimento após a finalização, pelo gestor, da seção IGD-PBF Físico-Financeiro.

**LEMBRE-SE: Só terão acesso ao Demonstrativo 2016 os municípios e os Estados que tiverem suas respectivas contas com aprovação total pelo CMAS e CEAS no Demonstrativo de 2015.**



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

Para a inserção das informações de comprovação dos gastos, é fundamental que o Gestor do Fundo tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) Extratos da conta bancária do IGD-PBF com a movimentação dos recursos, bem como os respectivos saldos em 1º de janeiro de 2016 e 31 de dezembro de 2016;
- b) Demonstrativo do Banco do Brasil com a informação do valor dos rendimentos no exercício de 2016, referente às aplicações no mercado financeiro, quando houver;
- c) Todos os processos que originaram as despesas provenientes dos gastos executados; e
- d) A Relação de Gastos Executados, devidamente preenchida, demonstrando quais despesas foram pagas com os recursos provenientes do IGD-PBF.

Para tal, poderá ser utilizado o modelo sugerido no Anexo A desta Instrução Operacional.

**Importante**

A Relação de Gastos Executados, sugerida no item “d”, deverá ser encaminhada ao Conselho de Assistência Social, juntamente com as cópias das notas fiscais e das ordens de pagamento ou cópias dos cheques ou equivalentes, de maneira a subsidiá-lo nas análises dos gastos dos recursos e em sua posterior deliberação.

Abaixo da tabela, verificam-se os campos para preenchimento pelo **Gestor do FMAS ou do FEAS** das informações relacionadas ao IGD-PBF. São elas:

**1.1 – Recursos reprogramados de exercícios anteriores:** este campo virá preenchido pelo sistema, resgatando o valor final do Demonstrativo IGD-PBF do exercício anterior. Ele indica o saldo transportado do exercício anterior para a reprogramação no ano do Demonstrativo IGD-PBF em questão.

**1.2 - Valores recebidos no exercício:** neste campo, são descritos os valores pagos pelo MDS. O campo já virá preenchido pelo sistema e não poderá ser alterado.

**1.3 Outros créditos ocorridos na conta vinculada:** o gestor do FMAS ou FEAS deverá preencher como “outros créditos ocorridos” os valores referentes a saldo existente na conta dos valores recebidos (Portaria GM/MDS nº 360/2005) e valores decorrentes de receitas auferidas com recursos do IGD-PBF, a exemplo de alienações de bens adquiridos com recursos do IGD em outros exercícios.

**1.4 – Valores de aplicações no mercado financeiro no exercício:** o usuário deverá preencher este campo com o valor referente aos rendimentos oriundos da aplicação financeira com os recursos recebidos.

**1.5 – Valores não aprovados pelo Conselho de Assistência Social e devolvidos para a conta do Fundo de Assistência Social:** este campo deverá ser preenchido



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

pelo Gestor do FAS (municipal ou estadual) no caso da ocorrência de devolução à conta do IGD-PBF de valores glosados quando da análise das contas por parte do respectivo CAS.

**1.6 – Devolução de valores ao Fundo Nacional de Assistência Social:** este campo deverá ser preenchido com os valores eventualmente devolvidos pelo Gestor do FAS (municipal ou estadual) ao MDS por ocasião de constatação de irregularidades na manipulação dos dados que geram os índices que compõem o IGD-PBF.

**1.7 – Valores efetivamente executados no exercício:** aqui o Gestor do FAS (municipal ou estadual) deverá informar o total de recursos gastos durante o exercício de 2016, considerando apenas aqueles desembolsados dentro do próprio exercício, observando assim o regime contábil de Caixa.

**1.8 – Saldo a reprogramar para o exercício seguinte:** Este é um campo totalizador, no qual o sistema calcula o valor a ser apresentado com base em todas as informações fornecidas nos campos anteriores. Por ser um campo de resultado, este **não é editável pelo usuário**. A operação que o sistema realiza para gerar o valor apresentado no campo obedece a seguinte fórmula: **1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 - 1.6 - 1.7**.

**Lembre-se:** Nos vários campos de preenchimento, haverá textos para auxiliar no modo correto de preenchimento. Em alguns casos, o texto de ajuda virá disposto logo abaixo do título do campo, com a informação explanatória sobre o tema. Em outros casos, logo após o título do campo aparecerá um ícone com um ponto de interrogação (“?”). Ao passar com o cursor sobre o ícone, aparecerá um texto de ajuda para preenchimento do campo.

Na parte inferior da tela, encontra-se o botão **“Salvar IGD Físico Financeiro”**. Ao clicar neste botão, todas as informações inseridas dentro desta seção serão devidamente salvas.

**IMPORTANTE**

**As informações devem ser salvas antes da mudança de abas ou seções.** Caso o usuário alterne de seção ou aba, sem o devido salvamento das informações fornecidas, elas serão perdidas. Sugere-se que o usuário salve o preenchimento em pequenos intervalos de tempo. Isso ajuda a evitar perda de informações em caso de queda de energia, indisponibilidade momentânea do sistema, problemas de acesso à Internet etc. O botão “Salvar” encontra-se ao final de cada seção.

**APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS OBRIGATÓRIOS, DE MANEIRA CORRETA, O USUÁRIO PODERÁ FINALIZAR SEU PREENCHIMENTO CLICANDO NO BOTÃO “FINALIZAR DEM. GESTÃO PBF”.**

Caso não existam pendências no preenchimento, aparecerá na parte superior da tela uma barra na cor verde, confirmando a finalização bem-sucedida do Demonstrativo do IGD-PBF.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

Cabe lembrar que, depois de finalizado, o Demonstrativo do IGD-PBF não poderá mais ser alterado. No caso de haver a finalização com erro de preenchimento, é necessário que o Gestor do FAS entre em contato o Presidente do CAS, solicitando a devolução do demonstrativo, que regressará ao status de preenchimento. Tal procedimento deverá ser precedido de justificativa ao CAS das razões que ensejaram o erro na inserção dos dados.

## **7. SEÇÃO PARECER DO CONSELHO DO IGD-PBF**

Após o preenchimento do Demonstrativo do IGD-PBF, por parte do gestor do FAS, o **Conselho de Assistência Social** deverá proceder à análise da documentação encaminhada pelo FAS e, após sua avaliação e conferência das informações prestadas na seção **“IGD-PBF FÍSICO-FINANCEIRO”**, deliberará pela aprovação ou não das contas apresentadas, registrando a decisão tomada em ata e em resolução. A resolução ou seu extrato, com a decisão do CAS, será objeto de publicação oficial pelo município ou Estado. As informações sobre a apreciação das contas pelo CAS serão registradas pelo Presidente do Conselho no SuasWeb, na seção **“PARECER DO CONSELHO”**.

**Lembre-se:** a seção em que está contido o formulário do Parecer do Conselho se tornará visível no momento em que o gestor finalizar seu preenchimento. A partir daí, caberá ao CAS a tarefa de registrar seu parecer a respeito da aprovação ou não das contas dos valores executados na gestão do PBF e do Cadastro Único, tomando por base as informações prestadas pelo FAS e os documentos encaminhados.

No início do formulário (Figura 8), são apresentadas as questões que evidenciam se o CAS acompanhou o desenvolvimento das atividades do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no decorrer do exercício de 2016, bem como dos processos de aquisição de bens e serviços custeados com os recursos do IGD-PBF no mesmo ano, a saber:

1. Foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGD PBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública?
2. Segundo a avaliação do Conselho, o ente realizou uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, de forma intersetorial?
3. Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para as quais foram disponibilizados?
4. Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamentou o IGD-PBF?
5. Segundo a avaliação do Conselho, a Gestão local desenvolveu ações adequadas para a identificação, o cadastramento de novas famílias, a atualização e revisão dos dados contidos no Cadastro Único?

Para todas as questões citadas acima, existem duas opções de marcação, devendo o Conselho escolher uma das alternativas disponíveis de acordo com sua avaliação.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Figura 8. Tela do Parecer do Conselho – Questionário**

Desenvolvimento Social  
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

SUAS  
Sistema Único de Assistência Social

Nome Social / Resposta Demonstrativa / Apresentação Demonstrativa

Ass. Beneficiária: CINDALZI - PB      Gestão: Gestão Básica      Ponto: P102002      Ano: 2015

Demanda: Demanda de Serviço: Original / Aprobada pelo Conselho e em Análise Pós-Gestão PBF  
Tipo: Status de Demanda: Gestão: PBF - Original / Em deliberação pelo Conselho  
Tipo: Status de Demanda: Gestão: SUDS - Original / Em deliberação pelo Conselho

Indicador de Realização

Não há outras prestações incluídas em Demanda de Serviço/Programa, Demanda de SUDS PBF e Demanda de SUDS SUDS

Informações Gerais      Serviços Prestados      Outros

PBF - Programa Bolsa Família

... SUDS PBF PBF - PBF

... SUDS PBF Parecer do Conselho ←

1 - Foram observadas, na execução das atividades com os recursos do GORP, todas as prioridades previstas para a implementação?

Sim  Não

Comentário:

Caract. Resposta: 2000

2 - Todas as atividades executadas foram feitas nos termos da Portaria que regulamenta o GORP?

Sim  Não

Comentário:

Caract. Resposta: 2000

3 - Os recursos alocados na gestão do PBF foram utilizados nas finalidades para as quais disponibilizados?

Sim  Não

Comentário:

Caract. Resposta: 2000

4 - Segundo a avaliação do Conselho, a estrutura atual é adequada para a execução das atividades do PBF, levando em conta a realidade?

As prioridades do PBF contemplam as atividades para a gestão da renda e a implementação e a estrutura atual é adequada para a execução das atividades do PBF, levando em conta a realidade?

Sim  Não

Comentário:

Caract. Resposta: 2000

5 - Segundo a avaliação do Conselho, a gestão atual é adequada para a execução, considerando o novo formato, a estrutura e o modo de trabalho no CadÚnico?

Sim  Não

Comentário:

Caract. Resposta: 2000

As questões “1”, “3” e “4” são restritivas quando sua resposta for negativa. Assim, caso as questões citadas recebam a resposta “Não”, a prestação de contas não poderá ser aprovada na totalidade pelo Conselho, uma vez que isso denota a existência de algum tipo de impropriedade que deverá ser justificada ou glosada em relação aos valores apresentados como tendo sido gastos na gestão do PBF e do CadÚnico.

O Conselho deverá incluir ainda um comentário acerca de sua avaliação para cada uma das que questões. Cabe frisar que as respostas que não evidenciem fidedignamente a realidade sobre os gastos poderão repercutir na apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Em seguida, o Conselho deverá preencher o campo de Parecer Deliberativo (Figura 9), incluindo sua apreciação final quanto à utilização dos recursos destinados à Gestão do PBF e do Cadastro Único.

Após responder o questionário, o Conselho deve selecionar o tipo de deliberação para o parecer: “Aprovação Total”, “Reprovação Total” ou “Aprovação Parcial”. No caso da aprovação parcial, o Conselho deverá preencher qual o valor que está sendo aprovado, bem como aquele que está sendo reprovado.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Figura 9.** Tela do Parecer do Conselho – Informações quanto à deliberação

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Sistema Único de Assistência Social  
SUAS

Figura Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Ano Anterior: Demonstrativo: CAMALAU - PB Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO 1 Ano: 2015

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Aprovado pelo Conselho e em Análise pelo Gestor Federal  
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em deliberação pelo Conselho  
Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em deliberação pelo Conselho

Pendências no Processamento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviços/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Informações Gerais Serviços/Programas Gestão

- PBF - Programa Bolsa Família
- IGD PBF Finses Financeiro
- IGD PBF Parecer do Conselho

Parecer

Caracteres Restantes 2000

Tipo de deliberação

- Aprovação Total
- Reprovação Total
- Aprovação Parcial

Ver Aprovado Ver Reprovado

Em caso de aprovação parcial ou reprovação, é necessário que sejam feitas as ressalvas pertinentes e que seja informado ao gestor que os valores reprovados deverão ser devolvidos ao respectivo Fundo de Assistência Social (municipal ou estadual) ou que seja complementada a prestação de contas com as devidas correções e justificativas.

Abaixo do campo onde é registrada a deliberação do Conselho, há uma relação dos Conselheiros cadastrados no CadSUAS (Figura 10). O Presidente do Conselho deverá assinalar quais conselheiros participaram da reunião em que ocorreu a deliberação sobre as contas do IGD.

Caso o cadastro do Conselho esteja desatualizado no CadSUAS e algum(ns) conselheiro(s) não estiver(em) listado(s) na relação, o Presidente do CAS deverá proceder à atualização no CadSUAS e, em seguida, acessar novamente o demonstrativo e realizar a marcação dos Conselheiros presentes na referida reunião.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

**Figura 10.** Tela dos participantes da reunião deliberativa

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

SUAS  
Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso: [data]

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Ano Anterior: Demonstrativo: CAMALAU - PB Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2015

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em deliberação pelo Conselho

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em deliberação pelo Conselho

Atividades em Processamento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviço/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Informações Gerais | Serviços/Programas | Gestão

- PBF - Programa Bolsa Família
- IGD PBF Físico Financeiro
- IGD PBF Parecer do Conselho

Parecer Caracteres Restantes: 2000

Tipo de deliberação:

- Aprovação Total
- Reprovação Total
- Aprovação Parcial

Valor Aprovado:  Valor Reprovado:

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participar?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	119.217.534-47	JEFFERSON DOUGLAS DA SILVA	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	530.844.534-91	ANA MARTINS DO NASCIMENTO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	376.518.114-53	Alberto Jorge de Queiroz	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	808.350.604-20	Maria Mari Farias de Araújo	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	031.400.994-95	CHARLA ANDREA BEZERRA BARBOSA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE

Ainda deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, três campos (Figura 11). O primeiro refere-se à data da reunião em que o Conselho deliberou a respeito das contas, com a emissão do correspondente parecer. No segundo campo deverá ser informado o número da ata da reunião na qual ocorreu a deliberação sobre as contas. Já no terceiro e último campo, deverá ser inserido o número da Resolução do CAS que publicou sua deliberação.

**Figura 11.** Informações sobre a deliberação

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

SUAS  
Sistema Único de Assistência Social

Seu último acesso: [data]

Página Inicial / Pesquisar Demonstrativo / Apresentar Demonstrativo

Ano Anterior: Demonstrativo: CAMALAU - PB Gestão: Gestão Básica Porte: PEQUENO I Ano: 2015

Tipo / Status do Demonstrativo Serviço: Original / Aprovada pelo Conselho e em Análise Pelo Gestor Federal

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão PBF: Original / Em deliberação pelo Conselho

Tipo / Status do Demonstrativo Gestão SUAS: Original / Em deliberação pelo Conselho

Atividades em Processamento

Não existem pendências vinculadas ao Demonstrativo Serviço/Programas, Demonstrativo Gestão PBF e Demonstrativo Gestão SUAS.

Informações Gerais | Serviços/Programas | Gestão

- PBF - Programa Bolsa Família
- IGD PBF Físico Financeiro
- IGD PBF Parecer do Conselho

Parecer Caracteres Restantes: 2000

Tipo de deliberação:

- Aprovação Total
- Reprovação Total
- Aprovação Parcial

Valor Aprovado:  Valor Reprovado:

Participaram da reunião deliberativa os seguintes conselheiros

Participar?	CPF	NOME	CARGO
<input type="checkbox"/>	119.217.534-47	JEFFERSON DOUGLAS DA SILVA	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE
<input type="checkbox"/>	530.844.534-91	ANA MARTINS DO NASCIMENTO	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	376.518.114-53	Alberto Jorge de Queiroz	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	808.350.604-20	Maria Mari Farias de Araújo	CONSELHEIRO(A) TITULAR
<input type="checkbox"/>	031.400.994-95	CHARLA ANDREA BEZERRA BARBOSA	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE

Data de Reunião:

Número da Ata:

Número da Resolução:

Anexos:

Salvar IGD PBF Parecer do Conselho  Imprimir



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

---

**IMPORTANTE**

Para salvar as informações preenchidas, o usuário deverá utilizar o botão “**Salvar IGD-PBF Parecer do Conselho**”, localizado na parte inferior do formulário do parecer (Figura 11). **Caso não realize esse procedimento, TODAS AS INFORMAÇÕES AINDA NÃO SALVAS SERÃO PERDIDAS!**

**APÓS PREENCHER CORRETAMENTE TODOS OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS E CLICAR NO BOTÃO “SALVAR IGD-PBF PARECER DO CONSELHO” É IMPRESCINDÍVEL QUE O USUÁRIO FINALIZE O SEU PREENCHIMENTO, CLICANDO NO BOTÃO “FINALIZAR PARECER DEM. GESTÃO PBF”, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA NÃO CONSIDERARÁ O PREENCHIMENTO CONCLUÍDO.**

Para a inclusão das cópias digitalizadas da ata e da resolução do CAS referentes à sua deliberação a respeito das contas do IGD-PBF referente ao exercício de 2016, o Presidente do Conselho deve utilizar o campo “Anexo(s):” (ícone “”). Isso possibilitará a inclusão dos citados documentos.

Em ato contínuo, para anexação dos documentos, deverá ser utilizado o botão “Procurar” que aparecerá logo após o clique no ícone acima mencionado. Este procedimento fará abrir uma caixa de diálogo, a qual deverá ser utilizada para localizar e selecionar os arquivos a serem anexados. Depois de selecionados os arquivos, deve-se clicar no botão “Abrir”. Este procedimento anexará os documentos selecionados. Em seguida deverá ser utilizado o botão “Fechar” para encerrar o procedimento de anexação de documentos.

Para inserir outro anexo, o usuário deverá repetir os passos anteriores. Havendo necessidade de exclusão de algum documento, deve-se selecionar o item respectivo para, em seguida, acionar o comando correspondente à exclusão (ícone “”).

Encontra-se disponível no sítio do MDS na *Internet* um manual de orientações detalhadas sobre como deverá ser realizada a prestação de contas dos recursos financeiros transferidos com base no Índice de Gestão Descentralizada. Esse manual, disponível no [link http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Guias\\_Manuais/Orientacoes\\_prestacao\\_contas\\_IGD.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/Orientacoes_prestacao_contas_IGD.pdf), também traz orientações para informar o MDS sobre como ocorreu à prestação das contas no âmbito do município ou do estado.

Persistindo dúvidas, os responsáveis pelo preenchimento das informações poderão obter orientações também nos seguintes canais de atendimento:

- Email: [gestorpbfd@mds.gov.br](mailto:gestorpbfd@mds.gov.br)
- Telefone: 0800-707-2003

**TIAGO FALCÃO DA SILVA**  
Secretário Nacional de Renda de Cidadania



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Anexo A

FORMULÁRIO PARA COMPROVAR OS GASTOS FEITOS COM OS RECURSOS DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO  
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – IGD-PBF NO EXERCÍCIO DE 2016

1. Local/Data:

2. Nome da Prefeitura Municipal:

3. Nome do Gestor Responsável pelo Fundo Municipal de Assistência Social:

4. Nome da Secretaria Responsável do FMAS:

5. CNPJ do FMAS:

6. Endereço onde está localizado o FMAS:

7. Cidade:

8. UF:

9. CEP:

10. Telefone: ( )

FAX: ( )

11. E-mail do Gestor do FMAS:

Relação de Gastos Efetuados

12. Número	13. Elemento da Despesa (*)	14. Objetivo do Gasto (Art. 2º Portaria GM/MDS nº 754/2010)	15. Nº do Processo Licitatório	16. Nº e Tipo de Documento de Pagamento	17. Data do Pagamento	18. Valor do Pagamento



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

<b>19. Subtotal/Total do Valor do Pagamento</b>						
<b>* Anexar cópias dos documentos referentes aos gastos relacionadas: Documentos fiscais que caracterizaram os gastos efetuados</b>						
<b>20. Local destinado às considerações a serem avaliadas pelo Conselho Municipal de Assistência quando da sua deliberação:</b>						
<b>21. Data e assinatura do Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social</b>						

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO "A" DO FORMULÁRIO PARA COMPROVAR OS GASTOS FEITOS COM OS RECURSOS DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – IGD-PBF NO EXERCÍCIO DE 2015**

<b>(Campos 1 a 11) Cabeçalho</b>	Preencher as informações solicitadas;
<b>(Campo 12) Número</b>	Numerar sequencialmente de 1 a "n", onde "n" é o total de documentos relacionados;
<b>(Campo 13) Elemento de Despesa</b>	Informar em que elemento de despesa o gasto foi realizado.
<b>(Campo 14) Objetivo do Gasto</b>	Informar em qual atividade (s) dentre as listadas no disposto do Art. 2º da Portaria GM/MDS 754/2010 o gasto foi realizado.
<b>(Campo 15) Nº do Processo Licitatório</b>	Informar o número do processo licitatório (Lei nº 8.666/93) que legitimou a realização do gasto. Se não houve procedimento licitatório, informar o artigo da lei que motivou a dispensa ou a inexigibilidade;
<b>(Campo 16) Nº e Tipo de Documento de Pagamento</b>	Informar o número e o tipo do documento foi utilizado para pagar a despesa, como o número do cheque ou o número da ordem bancária, ou documento equivalente;
<b>(Campo 17) Data do Pagamento</b>	Informar a data da emissão do cheque, ou da ordem bancária ou do documento equivalente utilizado para efetuar o pagamento;
<b>(Campo 18) Valor do</b>	Informar o valor do gasto efetuado, de acordo como o valor do cheque ou da ordem bancária ou do documento



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Secretaria Nacional de Renda de Cidadania**

<b>Pagamento</b>	equivalente emitido;
<b>(Campo 19) Subtotal/Total do Valor do Pagamento</b>	Informar o somatório dos valores de pagamentos de acordo com o preenchimento de cada folha. Se for utilizada mais de uma folha para o preenchimento da relação de gasto, o somatório da segunda folha deverá conter o somatório da primeira folha e assim sucessivamente, devendo ser preenchido na última folha utilizada, o somatório total de todos os gastos;
<b>(Campo 20) Informações importantes a serem consideradas pelo CMAS quanto tiver avaliando as contas</b>	Preencher se necessário, com informações que considerar importante para auxiliar o Conselho de Assistência Social na sua análise e na consequente deliberação a respeito das contas apresentadas. Após o preenchimento, o documento será impresso, datado e assinado pelo gestor do FMAS. Em ato contínuo, o gestor do FAS deverá anexar ao formulário preenchido cópias dos documentos listados e encaminhar ao CAS para análise e deliberação.