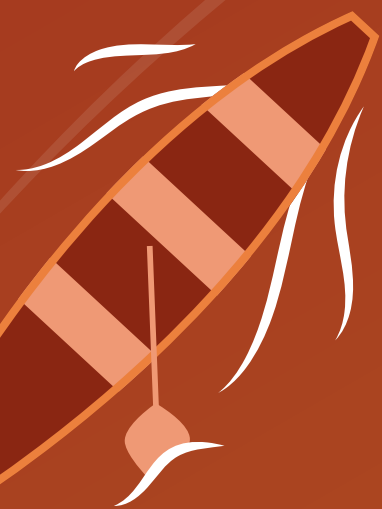


MANUAL PRÁTICO

PERGUNTAS FREQUENTES

REPASSE EMERGENCIAL PARA AÇÕES
SOCIOASSISTENCIAIS NOS

TERRITÓRIOS YANOMAMII

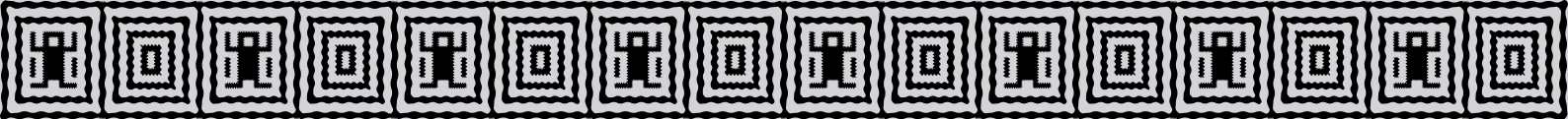


FUNDO NACIONAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA NACIONAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL
FAMÍLIA E COMBATE À FOME





EXPEDIENTE

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS)

Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)

Wellington Dias

Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Osmar Ribeiro de Almeida

Secretário-Executivo do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Rosilene Cristina Rocha

Secretária Nacional de Assistência Social

José Arimatéia de Oliveira

Diretor-Executivo do Fundo Nacional de Assistência Social

Elaboração:

Lusenira da Conceição Paiva
Sue-Anne Falcão de Oliveira
Tiago Nunes dos Santos

Colaboração técnica:

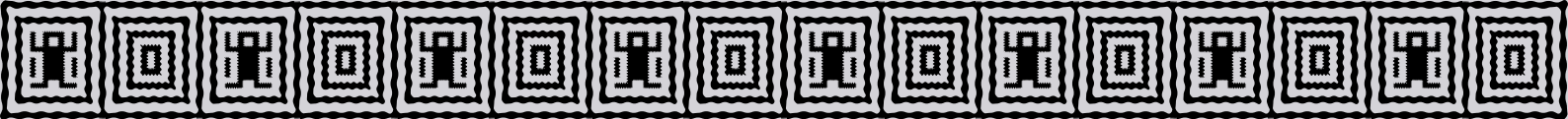
Ana Carine do Nascimento Feitosa
Fábio Santos de Gusmão Lobo
Mônica Alves Silva
José Arimatéia de Oliveira

Projeto gráfico e diagramação:

Antônio Marcos de Oliveira Júnior

Versão:

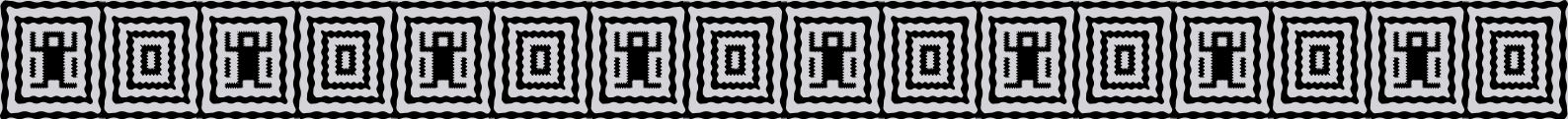
Agosto de 2026



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
EIXO 1 - PLANO DE AÇÃO	5
EIXO 2 - GESTÃO FINANCEIRA	8
EIXO 3 - REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS	11
EIXO 4 - CONTRATAÇÕES E PESSOAL	16
EIXO 5 - ESTRUTURA DAS UNIDADES	19
EIXO 6 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	22
EIXO 7 - DESLOCAMENTO E LOGÍSTICA	25
EIXO 8 - ALIMENTAÇÃO E MATERIAIS	28
EIXO 9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
DESTAQUES IMPORTANTES	34
ANEXO 1 - Despesas admissíveis mediante condições	35
ANEXO 2 - Despesas vedadas	36
ANEXO 3 - Checklist de documentação obrigatória	37
ANEXO 4 - Checklist específico da reprogramação de saldo	39
ANEXO 5 - Fluxo recomendado da execução	40
ANEXO 6 - Fluxo da reprogramação de saldo	41

Clique em um item do sumário para acessar diretamente a seção correspondente.



APRESENTAÇÃO

Este Manual reúne orientações práticas sobre o planejamento, a execução, a reprogramação de saldos e a prestação de contas dos recursos federais destinados às ações socioassistenciais voltadas à população Yanomami.

Os recursos devem ser utilizados exclusivamente nas ações da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e do Cadastro Único destinadas ao atendimento da população Yanomami, observando o Plano de Ação aprovado, as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a legislação aplicável às contratações públicas.

TERMINOLOGIA

Neste Manual, a expressão “Plano de Ação” é utilizada para facilitar a comunicação com os entes. Na Portaria MDS nº 1.000/2024, alterada pela Portaria MDS nº 1.035/2024, o instrumento é denominado “Plano de Trabalho”.

Principais normas e referências

- Lei nº 14.922/2024
- Portaria MDS nº 1.000/2024, alterada pela Portaria MDS nº 1.035/2024
- Portaria MDS nº 1.043/2024
- Portaria SNAS/MDS nº 47/2025
- Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025
- Resolução CNAS/MDS nº 114/2024
- Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 13.019/2014
- normas orçamentárias, financeiras e administrativas do respectivo ente federado

A Portaria MDS nº 1.000/2024 instituiu o repasse emergencial, estabeleceu a execução das atividades durante 24 meses e autorizou, entre outras despesas, pagamento de pessoal vinculado às ações, contratação temporária, aluguel de embarcações, manutenção de equipamentos náuticos e aquisição de bens de consumo e permanentes. A Portaria MDS nº 1.035/2024 determinou que os Planos de Trabalho sejam aprovados pelos Conselhos de Assistência Social e enviados ao MDS para monitoramento e avaliação.



Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático

71

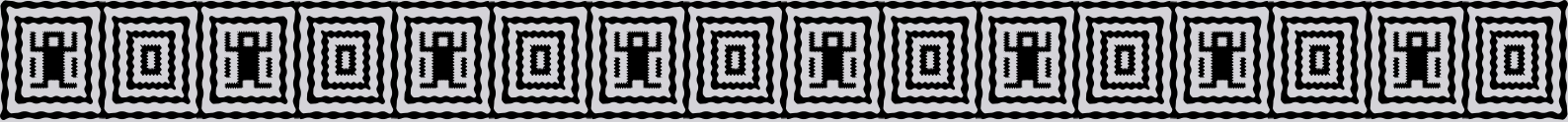
IXO



PLANO DE AÇÃO

*Fundo Nacional de
Assistência Social*





1 O PLANO DE AÇÃO PODE SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO?

SIM.

O Plano poderá ser alterado quando surgirem necessidades justificadas durante a execução, como mudança de metas, quantitativos, composição das equipes, itens financiados, forma de execução ou valores.

A alteração deve preservar a finalidade do repasse e não pode ser utilizada para incluir despesas vedadas ou ações de outras políticas públicas.

- apresentar justificativa técnica;
- demonstrar a necessidade e a adequação da alteração;
- atualizar metas, itens, valores e cronograma;
- submeter previamente ao Conselho de Assistência Social quando houver mudança do conteúdo aprovado;
- registrar a alteração no processo administrativo;
- encaminhar o Plano atualizado ao MDS para fins de monitoramento e avaliação.

OBSERVAÇÃO

Não é recomendável executar primeiro a alteração e buscar a aprovação posteriormente.

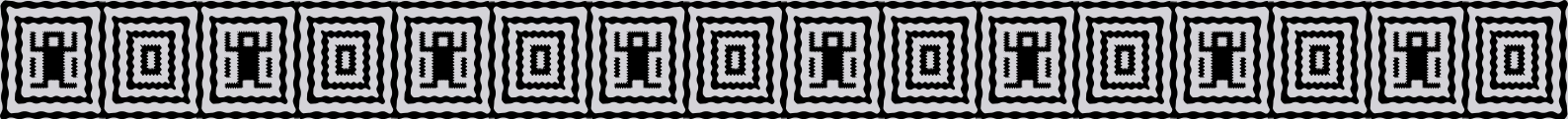
Base normativa: art. 15, § 2º, da Portaria MDS nº 1.000/2024, alterada pela Portaria MDS nº 1.035/2024.

2 TODA ALTERAÇÃO PRECISA PASSAR PELO CMAS?

As alterações que modifiquem o conteúdo aprovado no Plano de Ação devem ser previamente apreciadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Ajustes meramente operacionais, que não alterem metas, objetos, valores, itens financiados ou finalidades, devem ser registrados no processo e apresentados ao Conselho no acompanhamento da execução.

- inclusão ou exclusão de ações;
- alteração de metas ou quantitativos relevantes;
- inclusão ou retirada de itens;
- remanejamento de valores;



- alteração da equipe ou da forma de contratação;
- aquisição de equipamento não previsto;
- mudança relevante no território, público ou estratégia de atendimento.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.035/2024 e competências de controle social dos Conselhos de Assistência Social.

3 É POSSÍVEL REMANEJAR VALORES ENTRE AÇÕES?

SIM, DE FORMA CONDICIONADA

O remanejamento deve ser tecnicamente justificado, manter a finalidade do repasse e não comprometer as metas prioritárias.

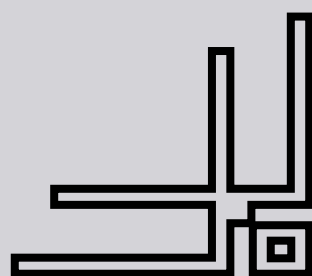
Quando alterar a distribuição de valores aprovada, o ente deverá atualizar o Plano e submetê-lo previamente ao Conselho de Assistência Social.

- identificação do saldo na ação de origem;
- justificativa da necessidade da ação de destino;
- compatibilidade da nova despesa com o repasse;
- adequação orçamentária e classificação correta da despesa;
- aprovação pelo Conselho e registro no processo administrativo.

OBSERVAÇÃO

Remanejamento altera a distribuição dos valores dentro do Plano. Reprogramação, por sua vez, trata da utilização, no exercício seguinte, do saldo existente em 31 de dezembro.

Base normativa: Portarias MDS nº 1.000/2024, nº 1.035/2024 e nº 1.043/2024.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático

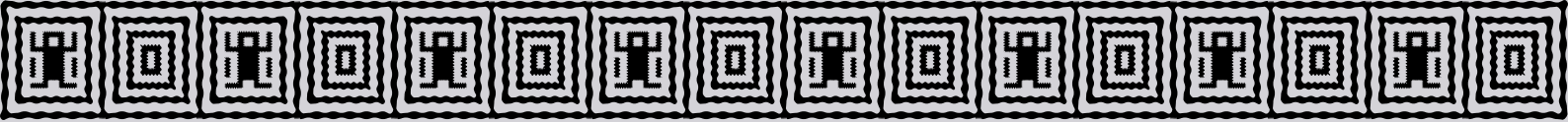
2

EIXO

EXECUÇÃO FINANCEIRA

*Fundo Nacional de
Assistência Social*





4 OS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA PODEM SER UTILIZADOS?

SIM.

Os rendimentos devem ser obrigatoriamente utilizados na mesma finalidade do recurso principal e estão sujeitos às mesmas condições de execução e prestação de contas.

Os valores devem permanecer na conta específica e integrar o planejamento e a demonstração financeira do repasse.

- registrar os rendimentos contabilmente;
- utilizá-los apenas nas ações Yanomami;
- incluí-los na prestação de contas;
- devolver eventual saldo ao encerramento da vigência, quando cabível.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 14, § 3º, arts. 30 e 36.

5 POSSO UTILIZAR RECURSOS PRÓPRIOS E DEPOIS REEMBOLSAR O MUNICÍPIO?

NÃO

Não é permitido ressarcir contas municipais ou estaduais por despesas anteriormente pagas com recursos próprios ou com cofinanciamento estadual.

A despesa deve ser empenhada, liquidada e paga diretamente com o recurso federal, observadas a conta específica e a correta identificação da origem do recurso.

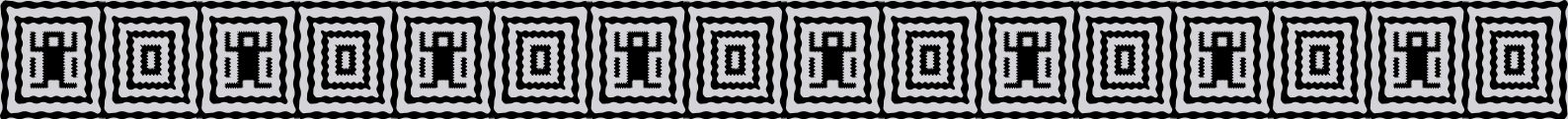
Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 28.

6 OS PAGAMENTOS PODEM SER REALIZADOS EM DINHEIRO?

NÃO

A execução deve ocorrer exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta de titularidade do fornecedor ou prestador de serviço identificado.

Não devem ser realizados saques para pagamento em espécie,



transferências para contas pessoais ou pagamentos sem identificação do beneficiário.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 16.

7 OS PAGAMENTOS PRECISAM SER FEITOS PELA CONTA ESPECÍFICA?

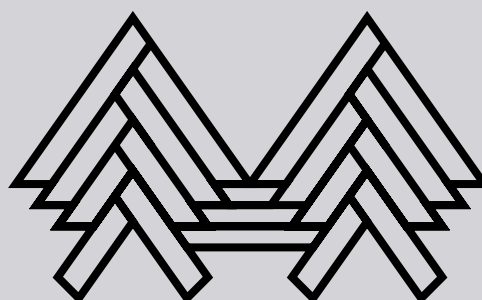
SIM

A execução financeira deve ocorrer na conta vinculada ao programa ou projeto.

Excepcionalmente, poderá haver transferência para outra unidade administrativa do ente para pagamento de pessoal, tributos ou por imposição normativa local de execução descentralizada, desde que sejam observadas as orientações do FNAS e preservada a rastreabilidade.

- é vedada a movimentação entre contas vinculadas de transferências do FNAS;
- recursos próprios não devem ser depositados na conta federal;
- cada pagamento deve permitir a identificação da despesa e do fornecedor.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 18 e parágrafos.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático

3

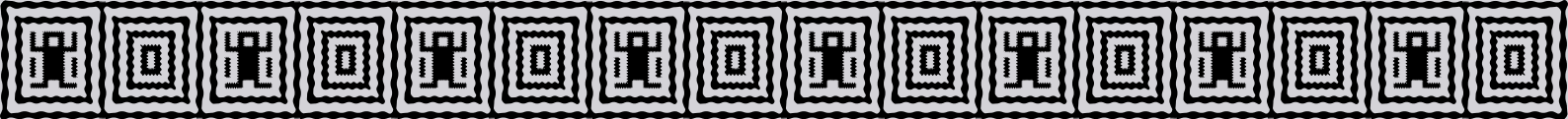
EIXO



REPROGRAMAÇÃO
DE
SALDOS

Fundo Nacional de
Assistência Social





CONCEITO

Reprogramação é a utilização, no exercício seguinte, do saldo existente em 31 de dezembro. Ela não amplia automaticamente a vigência do programa e não autoriza o uso livre do recurso.

8 O SALDO NÃO UTILIZADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO PODE SER REPROGRAMADO?

SIM.

Os saldos de programas, projetos e ações de emergência existentes em 31 de dezembro podem ser reprogramados para o exercício seguinte, desde que sejam utilizados no próprio programa, projeto ou situação emergencial e dentro de sua vigência.

A reprogramação pode abranger o saldo financeiro e os rendimentos da aplicação. Valores empenhados ou liquidados devem ser identificados separadamente para evitar dupla contabilização do saldo disponível.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 36.

9 A REPROGRAMAÇÃO DE SALDO PRORROGA O PRAZO DE EXECUÇÃO?

NÃO

A reprogramação apenas permite a continuidade da execução em outro exercício financeiro. Ela não reinicia nem amplia automaticamente o prazo de 24 meses previsto para as atividades.

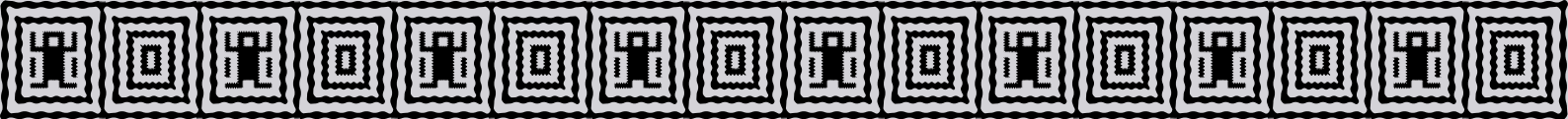
Caso o ente identifique risco de não conclusão dentro da vigência, deverá formalizar a situação ao MDS, com justificativa e demonstração da execução já realizada.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 3º; Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 36.

10 A REPROGRAMAÇÃO PRECISA SER APRESENTADA AO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL?

SIM

A proposta de utilização do saldo deve ser formalizada no planejamento e apresentada ao Conselho para acompanhamento e deliberação.



ração, especialmente quando houver atualização das ações, metas, despesas ou cronograma do Plano aprovado.

A manifestação deve ser registrada em ata e, preferencialmente, em resolução, integrando o processo administrativo.

- saldo bancário em 31 de dezembro;
- rendimentos financeiros;
- valores comprometidos e despesas pendentes;
- metas realizadas e pendentes;
- plano de utilização no exercício seguinte;
- prazo restante da vigência.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.035/2024; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 33 e 36.

11 É NECESSÁRIO ELABORAR UM PLANO DE REPROGRAMAÇÃO?

● É RECOMENDÁVEL

A reprogramação deve estar formalmente demonstrada em documento próprio ou em atualização do Plano de Ação, permitindo identificar o saldo, a destinação e o cronograma de utilização.

O documento deverá integrar o processo administrativo e subsidiar o acompanhamento do Conselho e a prestação de contas.

- identificação da conta específica;
- saldo bancário e rendimentos;
- conciliação bancária;
- despesas empenhadas e liquidadas ainda não pagas;
- saldo efetivamente disponível;
- ações e metas que terão continuidade;
- valores por ação e natureza de despesa;
- cronograma atualizado;
- justificativa para a existência do saldo;
- medidas para concluir a execução dentro da vigência.

Base normativa: Boa prática de gestão associada ao art. 36 da Portaria MDS nº 1.043/2024.

12 O SALDO REPROGRAMADO PODE SER UTILIZADO EM DESPESA DIFERENTE DA INICIALMENTE PREVISTA?

● PODE, DE FORMA CONDICIONADA

A nova despesa deve ser permitida, estar vinculada às ações Yanomami e ser formalizada antes da execução.

Quando houver mudança de metas, itens, valores ou forma de execução, o Plano deverá ser atualizado, apreciado pelo Conselho e encaminhado ao MDS para monitoramento.

Base normativa: Portarias MDS nº 1.000/2024, nº 1.035/2024 e nº 1.043/2024.

13 É POSSÍVEL TRANSFERIR O SALDO REPROGRAMADO PARA OUTRA CONTA?

● NÃO

O saldo e os rendimentos devem permanecer na conta específica do Repasse Emergencial Yanomami.

Não é permitida a transferência para conta de outro programa, conta ordinária do Fundo, conta da prefeitura, de outra secretaria ou de pessoa física.

OBSERVAÇÃO

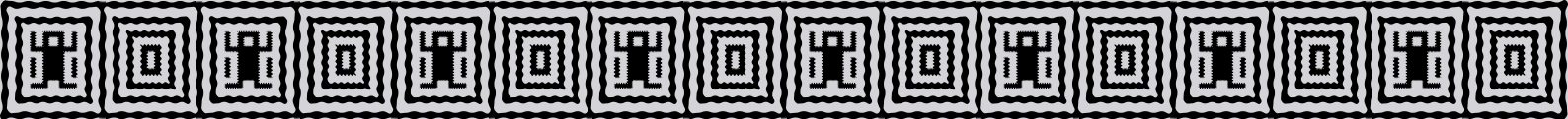
Permanecem aplicáveis apenas as exceções do art. 18, § 2º, da Portaria MDS nº 1.043/2024, para pagamento de pessoal, tributos ou execução descentralizada exigida por norma local.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 18.

14 O SALDO REPROGRAMADO PRECISA CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

● SIM

A prestação de contas deve demonstrar o saldo inicial, os rendimentos, os valores reprogramados, as despesas realizadas, as metas executadas e o saldo final.



O Conselho deverá analisar a finalidade da aplicação e os resultados alcançados.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 36 e 37.

15 O QUE ACONTECE COM O SALDO NÃO UTILIZADO ATÉ O ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA?

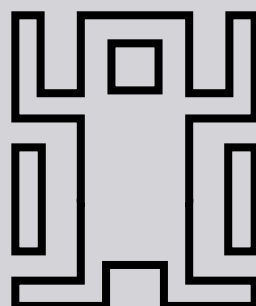
Encerrada a vigência, o saldo existente na conta, inclusive rendimentos, deverá ser devolvido ao FNAS por GRU, salvo disposição específica em sentido diverso.

O fato do dinheiro permanecer na conta não autoriza a continuidade da execução após o prazo.

OBSERVAÇÃO

Pagamento posterior ao fim da vigência somente poderá ocorrer quando o empenho e a liquidação tiverem sido realizados durante a vigência.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 30 e parágrafo único.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático

4

EIXO



CONTRATAÇÕES
E PESSOAL

*Fundo Nacional de
Assistência Social*



16 POSSO CONTRATAR MOTORISTA?

SIM

A contratação é possível quando necessária ao deslocamento das equipes ou dos usuários indígenas nas ações previstas no Plano.

A forma de contratação deve observar a legislação local, a Lei nº 14.133/2021 e, quando for contratação temporária, os requisitos constitucionais e legais aplicáveis.

- descrever as atividades e as rotas;
- definir o período de contratação;
- demonstrar a vinculação com as ações Yanomami;
- manter registros de viagens e atividades.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, incisos I, II e IV; Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 20.

17 POSSO CONTRATAR EQUIPE TEMPORÁRIA?

SIM

A Portaria MDS nº 1.000/2024 autoriza a contratação temporária de pessoal em caráter emergencial, observados os requisitos constitucionais e a legislação do respectivo ente federado. A contratação deve possuir prazo determinado, justificativa da necessidade temporária, atribuições vinculadas às ações e procedimento que assegure impessoalidade e transparência.

- observar a legislação municipal ou estadual;
- realizar processo seletivo simplificado, quando exigido pela legislação aplicável;
- definir perfil, atribuições, remuneração e período;
- manter frequência e relatórios de atividades;
- prever a despesa no Plano de Ação.

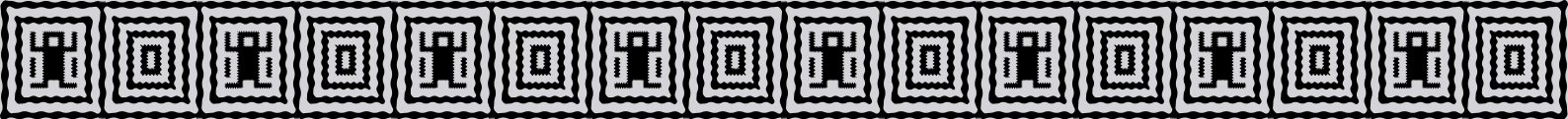
Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, incisos I e II; Constituição Federal, art. 37, inciso IX. A Lei nº 8.745/1993 disciplina a contratação temporária no âmbito federal.

18 POSSO CONTRATAR EMPRESA TERCEIRIZADA?

SIM

Para atividades-meio. Podem ser contratados serviços de transporte, limpeza, vigilância, copa e cozinha, manutenção, internet, capacitação e apoio logístico, entre outros necessários à oferta.

Não deve ocorrer mera substituição das funções exclusivas das



equipes de referência por fornecimento de mão de obra temporária.

OBSERVAÇÃO

Quando o ente não possuir capacidade para executar diretamente serviço socioassistencial tipificado, poderá formalizar parceria com Organização da Sociedade Civil, observando a Lei nº 13.019/2014.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso III, 22, § 7º, inciso IV, e 25; Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso VIII.

19 POSSO UTILIZAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS?

SIM

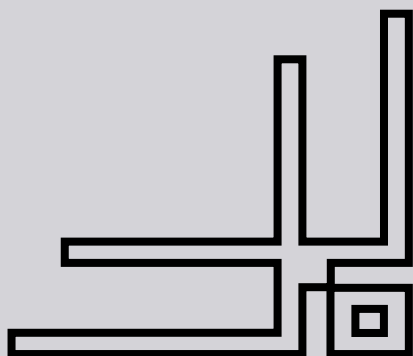
A ata poderá ser utilizada desde que o objeto esteja previsto no Plano, a adesão seja juridicamente possível e a contratação demonstre vantajosidade.

Devem ser observadas a Lei nº 14.133/2021, a validade da ata, os quantitativos, a autorização do órgão gerenciador e a regularidade do fornecedor.

OBSERVAÇÃO

Para veículos, a Portaria MDS nº 1.000/2024 prevê adesão às atas do MDS referentes ao MobSUAS.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso VII; Lei nº 14.133/2021.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático



IXO



ESTRUTURA
DAS
UNIDADES

*Fundo Nacional de
Assistência Social*



20 POSSO REALIZAR PEQUENOS REPAROS?

SIM, DE FORMA CONDICIONADA

São permitidos reparos, manutenção e adaptação necessários ao atendimento, desde que não caracterizem obra, construção, ampliação, reforma ou serviço de engenharia vedado.

Os recursos alcançados pela Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025 somente podem ser destinados a reparos, manutenção e adaptação em unidades públicas socioassistenciais próprias, com limite de R\$ 50.000,00 anuais para cada unidade cadastrada no Cad-SUAS do respectivo ente federado.

- reparo pontual de portas, janelas e fechaduras;
- correção de pequenos problemas hidráulicos ou elétricos, quando não caracterizados como serviço de engenharia vedado;
- recuperação de pintura;
- adequações simples de acessibilidade;
- substituição de itens danificados.

Base normativa: Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025, arts. 2º, 4º e 5º; Portaria MDS nº 1.077/2025.

21 POSSO FAZER REFORMA?

NÃO

É vedada a utilização do recurso para obra, construção, ampliação e reforma.

Somente poderão ser admitidos reparos, manutenção e adaptações que não caracterizem obra, construção, ampliação, reforma ou serviço de engenharia vedado, observadas as condições da Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025.

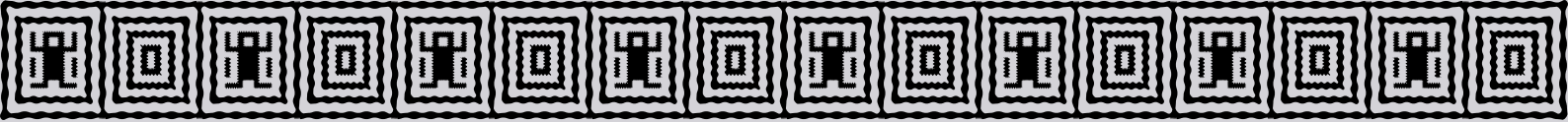
Base normativa: Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025, arts. 2º, 4º e 5º; Portaria MDS nº 1.077/2025.

22 POSSO PINTAR A UNIDADE?

SIM, DE FORMA CONDICIONADA

A pintura poderá ser realizada como reparo, manutenção ou adaptação do ambiente, desde que ocorra em unidade pública socioassistencial própria e esteja vinculada à melhoria do atendimento.

A despesa deve ser prevista ou incorporada ao Plano, justificada e



processada regularmente, observadas as condições e o limite estabelecidos na Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025.

Base normativa: Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025, arts. 4º e 5º; Portaria MDS nº 1.077/2025.

23 POSSO INSTALAR TOMADAS?

SIM

Quando se tratar de pequena adaptação que não configure serviço de engenharia vedado. A instalação deve ser necessária ao funcionamento de equipamentos ou à prestação do serviço e observar as normas de segurança.

Se exigir alteração estrutural relevante, aumento complexo da carga elétrica ou intervenção de maior porte, deverá ser avaliada como possível obra, reforma ou serviço de engenharia, hipóteses vedadas para esses recursos.

Base normativa: Instrução Normativa SNAS/MDS nº 2/2025, arts. 2º, 4º e 5º; Portaria MDS nº 1.077/2025.

24 POSSO INSTALAR INTERNET?

SIM

É permitida a contratação do serviço de internet quando necessário ao funcionamento das unidades, às equipes, ao Cadastro Único ou às ações em campo.

Roteadores Wi-Fi e repetidores de sinal constam do rol padronizado vigente, desde que adequados ao serviço e previstos no Plano.

OBSERVAÇÃO

Para internet via satélite, quando a antena principal não constar do rol padronizado, a solução mais segura é contratar o serviço com equipamento em comodato ou locação, sem aquisição patrimonial, após análise do caso concreto.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 20, incisos II e V; Portaria SNAS/MDS nº 47/2025.



Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático



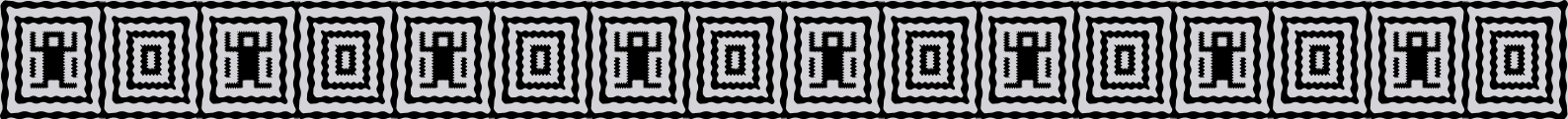
IXO



EQUIPAMENTOS
E MATERIAIS
PERMANENTES

*Fundo Nacional de
Assistência Social*





REGRA GERAL

Os bens permanentes devem ser novos, estar no rol padronizado vigente, ser necessários às ações, ser incorporados ao patrimônio e permanecer vinculados à finalidade do repasse.

25 POSSO COMPRAR NOTEBOOK?

SIM

Notebook consta do rol padronizado e poderá ser adquirido quando necessário às equipes, ao Cadastro Único, aos atendimentos e ao registro das ações.

O equipamento deve ser novo, tombado e destinado à unidade ou equipe responsável pelas ações Yanomami.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso V, 23 e 24; Portaria SNAS/MDS nº 47/2025.

26 POSSO COMPRAR IMPRESSORA?

SIM

Impressora consta do rol padronizado e pode ser adquirida quando sua necessidade estiver demonstrada no Plano.

Devem ser observados o registro patrimonial, o recebimento e a vinculação à unidade ou equipe.

Base normativa: Portaria SNAS/MDS nº 47/2025; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso V, 23 e 24.

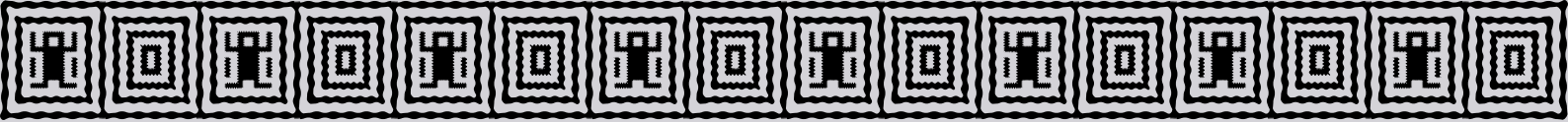
27 POSSO COMPRAR CELULAR?

SIM

Como smartphone institucional. O item consta do rol padronizado e poderá ser utilizado em atividades de campo, comunicação das equipes e registros necessários às ações.

O ente deve estabelecer regras de uso, termo de responsabilidade, identificação do servidor responsável e controle patrimonial.

Base normativa: Portaria SNAS/MDS nº 47/2025; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso V, 23 e 24.



28 POSSO COMPRAR PROJETOR?

 **SIM**

Projeto multimídia consta do rol padronizado e poderá ser utilizado em capacitações, reuniões, atividades coletivas e ações de educação permanente.

A aquisição deverá estar vinculada às ações e observar o controle patrimonial.

Base normativa: Portaria SNAS/MDS nº 47/2025; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso V, 23 e 24.

29 POSSO COMPRAR VEÍCULO?

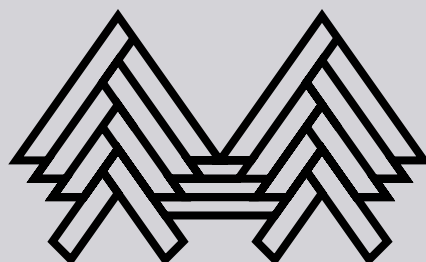
 **SIM**

Observadas as regras do MobSUAS. A aquisição deverá estar prevista no Plano, possuir justificativa técnica e atender exclusivamente às ações socioassistenciais.

No âmbito do repasse Yanomami, deve ser observada a previsão de adesão às atas do MDS, quando aplicável.

- registro e tombamento patrimonial;
- controle de quilometragem, abastecimento, manutenção e rotas;
- uso exclusivo em atividades da Assistência Social;
- observância do rol padronizado e da estrutura de mobilidade do SUAS.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso VII; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso V, 23 e 24; Portaria SNAS/MDS nº 47/2025; Portaria MDS nº 2.600/2018 e Portaria MDS nº 12/2021.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático



IXO



DESLOCAMENTO
E LOGÍSTICA

Fundo Nacional de
Assistência Social



30 POSSO COMPRAR COMBUSTÍVEL?

SIM

O combustível poderá ser adquirido para veículos, embarcações, geradores ou equipamentos utilizados diretamente nas ações do Plano.

A despesa deve ser acompanhada de controle que permita demonstrar a quantidade, o equipamento abastecido, a rota ou atividade e a finalidade.

- placa, patrimônio ou identificação do equipamento;
- data, quantidade e valor do abastecimento;
- quilometragem ou horas de uso;
- rota e finalidade do deslocamento;
- identificação da equipe ou atividade;
- nota fiscal e atesto.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso VI; Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso I, e 70.

31 POSSO ALUGAR EMBARCAÇÃO?

SIM

O aluguel de embarcações é expressamente autorizado para viabilizar a mobilidade das equipes e dos usuários indígenas.

A contratação deve detalhar o tipo e a capacidade da embarcação, rotas, período, condições de segurança, fornecimento de condutor, combustível e equipamentos de proteção.

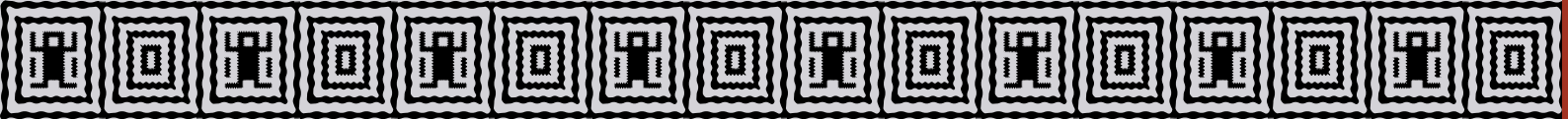
Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso IV; Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 20, inciso II.

32 POSSO ALUGAR MOTOR DE POPA?

SIM

De forma condicionada. A locação pode integrar a solução de transporte fluvial, desde que necessária, prevista no Plano e contratada regularmente.

Devem ser definidos compatibilidade com a embarcação, responsabilidade pela manutenção, período de uso, segurança e identificação do equipamento.



OBSERVAÇÃO

Preferencialmente, a contratação deve abranger uma solução náutica completa, evitando fragmentação indevida.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, incisos III e IV; Lei nº 14.133/2021; Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 20, inciso II.

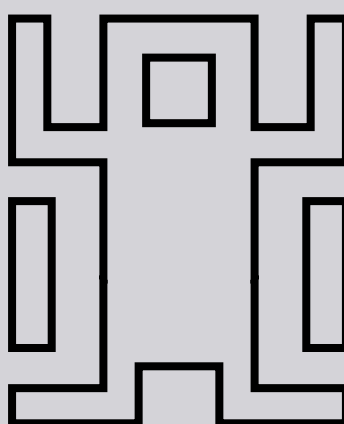
33 POSSO CONTRATAR TRANSPORTE FLUVIAL?

● SIM

O serviço pode ser contratado para deslocamento das equipes, busca ativa, atendimento nas comunidades, reuniões, transporte de usuários e materiais necessários às ações.

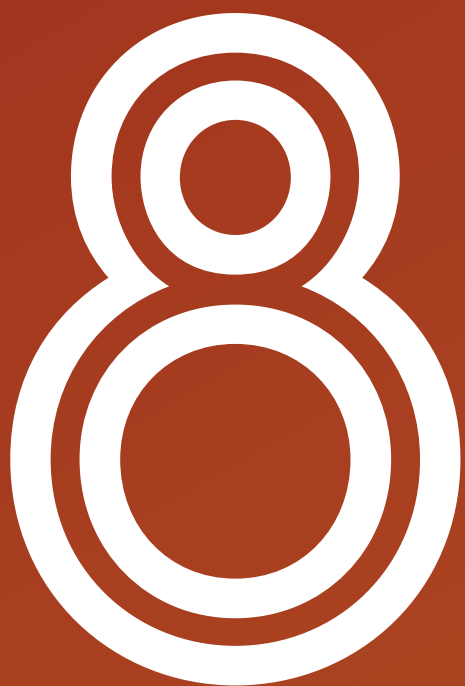
O processo deve conter registros de rotas, datas, comunidades atendidas, passageiros, finalidade e comprovação da prestação do serviço.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.000/2024, art. 5º, inciso IV; Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 20, inciso II.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático



IXO



ALIMENTAÇÃO
E MATERIAIS

Fundo Nacional de
Assistência Social



34 POSSO COMPRAR CESTAS BÁSICAS?

● NÃO

A aquisição de cestas básicas configura benefício eventual e é vedada com os recursos disciplinados pela Portaria MDS nº 1.043/2024.

A concessão de benefícios eventuais deve utilizar regulamentação e fonte orçamentária próprias do ente.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 27, inciso I; Lei nº 8.742/1993, art. 22.

35 POSSO COMPRAR ALIMENTOS?

● SIM, DE FORMA CONDICIONADA

Podem ser adquiridos gêneros alimentícios destinados ao preparo de refeições e lanches, bem como refeições e lanches prontos, quando necessários à execução direta dos serviços socioassistenciais e destinados ao consumo dos usuários durante a realização das atividades. Não se inclui nessa hipótese a aquisição de alimentos para distribuição às famílias ou usuários, a exemplo de cestas de alimentos.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 20, inciso I, e 27, inciso I.

36 POSSO COMPRAR FRALDAS?

● NÃO

Para distribuição aos beneficiários. A norma veda expressamente a aquisição de fraldas descartáveis para distribuição.

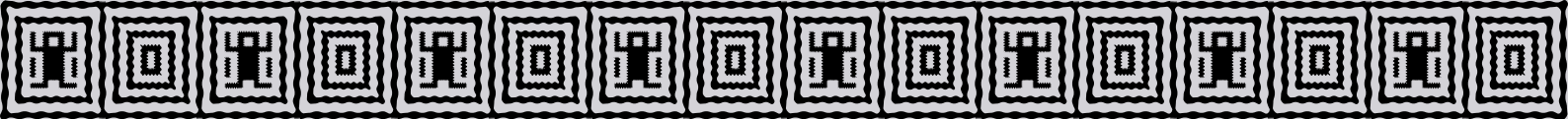
Quando o item for indispensável à execução direta de serviço de acolhimento, sem caráter de benefício distribuído, recomenda-se análise técnica prévia e justificativa específica no Plano e no processo.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 27, inciso II.

37 POSSO COMPRAR ABSORVENTES?

● SIM, DE FORMA CONDICIONADA.

Poderão ser considerados material de consumo necessário ao funcionamento de unidade ou à execução direta de serviço, especialmente em acolhimento ou atendimento prolongado.



Não devem ser adquiridos para campanha geral de distribuição ou como benefício autônomo desvinculado do serviço socioassistencial.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 17, 20 e 27, por interpretação da finalidade e das vedações aplicáveis.

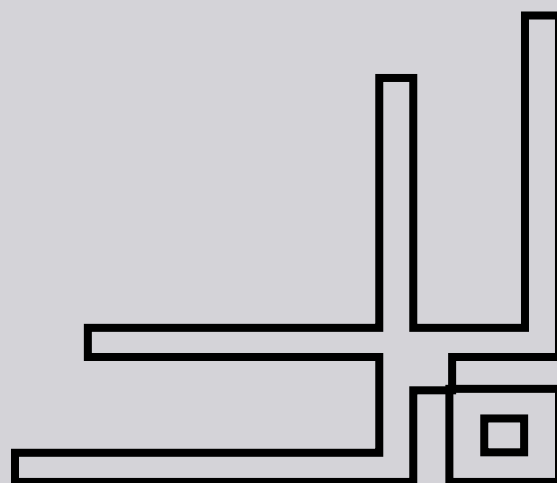
38 POSSO COMPRAR MATERIAL DE HIGIENE?

● SIM, DE FORMA CONDICIONADA

Materiais de higiene e limpeza podem ser adquiridos para o funcionamento da unidade ou para uso direto na execução do serviço.

Deve-se evitar a formação de kits para distribuição geral às famílias quando isso caracterizar benefício eventual ou ação desvinculada das ofertas do SUAS.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 17, 20 e 27.





Repasse Emergencial Yanomami
Manual Prático



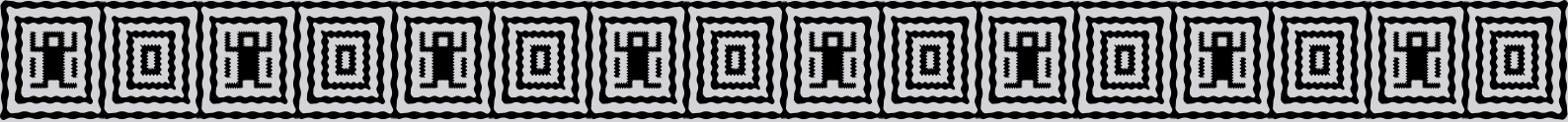
EIXO



PRESTAÇÃO
DE
CONTAS

Fundo Nacional de
Assistência Social





39 QUAIS DOCUMENTOS PRECISAM SER GUARDADOS?

O ente deverá manter processo administrativo organizado, preferencialmente eletrônico, contendo os documentos de planejamento, contratação, execução financeira, recebimento dos bens e serviços, acompanhamento das metas e controle social.

Os documentos devem identificar a origem do recurso e o número da conta vinculada, permitindo demonstrar o nexo entre o repasse e a despesa.

OBSERVAÇÃO

O checklist completo consta na parte final deste Manual.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 61 a 73.

40 COMO SERÁ FEITA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Pelo AgilizaSUAS. As informações da execução física e financeira devem ser lançadas pelo gestor e submetidas à manifestação do Conselho de Assistência Social.

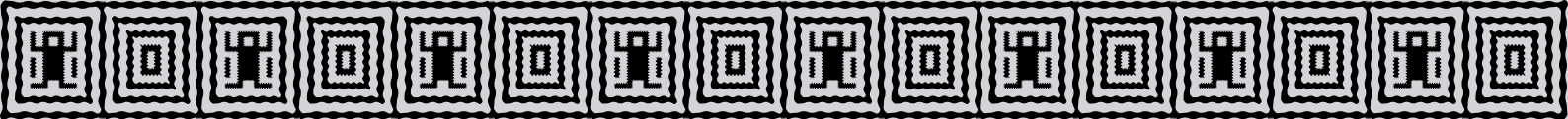
O preenchimento ocorre concomitantemente à execução e deve observar os prazos e procedimentos divulgados pelo FNAS.

- registro das movimentações financeiras;
- preenchimento das informações pelo gestor;
- conferência da execução física e financeira;
- encaminhamento eletrônico ao Conselho;
- emissão do Parecer do Conselho;
- envio e análise pelo FNAS;
- atendimento de eventuais diligências.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, art. 37 e seguintes.

41 O QUE ACONTECE SE O MUNICÍPIO NÃO PRESTAR CONTAS?

A ausência de envio caracteriza omissão no dever de prestar contas e pode resultar em diligência, devolução dos recursos, reprovação, registro de inadimplência, instauração de Tomada de Contas Especial e responsabilização dos agentes que tenham causado danos ao erário.



O prefeito sucessor deve apresentar a prestação de contas do antecessor quando o prazo vencer durante sua gestão ou adotar as providências legais para resguardar o patrimônio público.

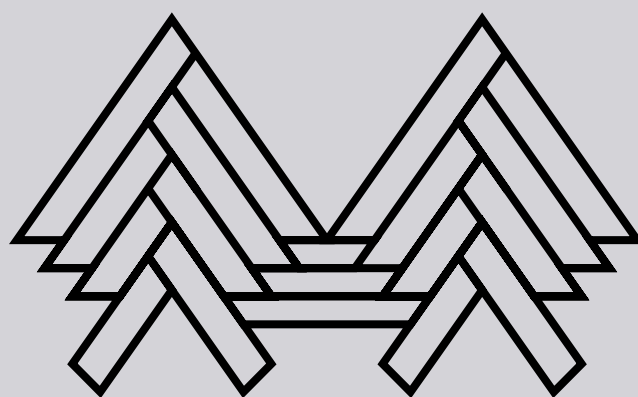
Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 49 a 59.

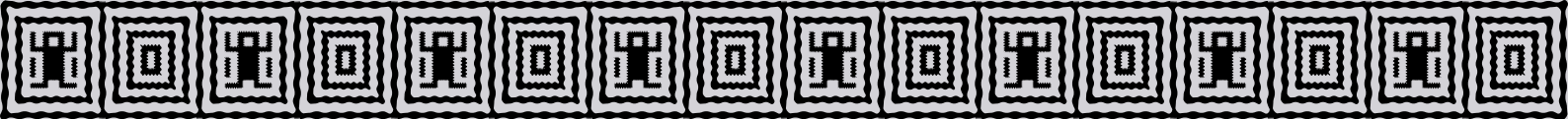
42 POR QUANTO TEMPO OS DOCUMENTOS DEVEM PERMANECER ARQUIVADOS?

Por no mínimo dez anos. Para programas e projetos, o prazo é contado da decisão final do FNAS sobre a prestação de contas.

Os documentos devem ser mantidos em boa ordem, com cópia de segurança, preferencialmente em meio eletrônico e à disposição do MDS e dos órgãos de controle.

Base normativa: Portaria MDS nº 1.043/2024, arts. 61 a 66, especialmente art. 63, § 2º.





DESTAQUES IMPORTANTES

ATENÇÃO
Todo pagamento deve ser realizado pela conta específica, por meio eletrônico e diretamente ao fornecedor ou prestador de serviço identificado.
IMPORTANTE
Alterações que modifiquem metas, ações, valores, equipamentos, equipe ou forma de execução devem ser justificadas e previamente submetidas ao Conselho de Assistência Social.
NÃO ESQUEÇA
Os rendimentos integram o recurso federal, devem ser utilizados na mesma finalidade e também estão sujeitos à prestação de contas.
NÃO CONFUNDA
Reprogramação utiliza no exercício seguinte o saldo existente em 31 de dezembro. Remanejamento altera a distribuição dos valores entre ações, metas ou itens do Plano.
REGRA DE OURO
Não basta que a despesa pareça necessária. Ela deve estar prevista ou regularizada no Plano, possuir vínculo direto com as ações Yanomami, observar a legislação e estar integralmente documentada.
EM CASO DE DÚVIDA
Quando a situação envolver obra, alteração relevante do Plano, aquisição fora do rol, reembolso, devolução de recurso, prazo de vigência ou possível irregularidade, o ente deve formalizar consulta ao FNAS antes de realizar a despesa.

AVISO INSTITUCIONAL

Este material possui caráter orientativo e não substitui:

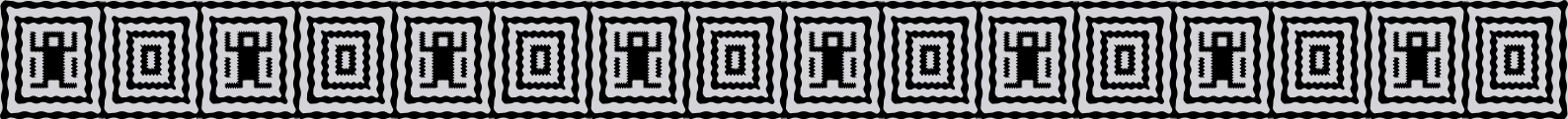
- as normas vigentes
- a análise do caso concreto
- a manifestação da assessoria jurídica do ente
- a atuação dos órgãos de controle
- a deliberação do Conselho de Assistência Social
- as orientações formais emitidas pelo FNAS e pela SNAS

Em caso de divergência, prevalecem as disposições constantes das normas e dos atos oficiais.

ANEXO 1 – DESPESAS ADMISSÍVEIS MEDIANTE CONDIÇÕES

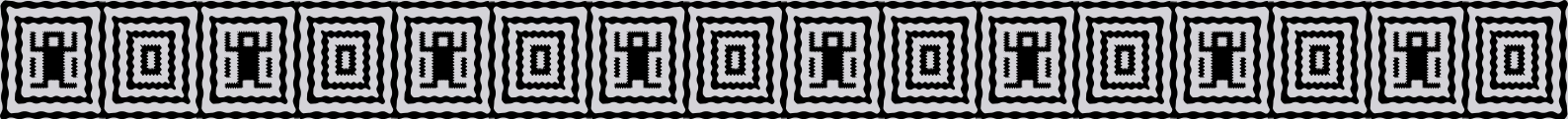
DESPESA	CONDIÇÕES PRINCIPAIS
Aquisição de combustível	Vinculado às ações, com controle do abastecimento, rota e finalidade.
Contratação de serviço de internet	Necessário ao serviço e previsto no Plano.
Aquisição de notebook	Novo, no rol vigente, tombado e vinculado às ações.
Aquisição de impressora	Nova, no rol vigente e registrada no patrimônio.
Aquisição de smartphone institucional	Uso institucional, controle patrimonial e termo de responsabilidade.
Aquisição de projetor multi-mídia	Vinculado a capacitações, reuniões ou atividades do serviço.
Aquisição de material de escritório	Necessário à execução das ações.
Contratação de serviços de capacitação	Destinada aos trabalhadores envolvidos nas ações.
Motorista	Vinculado ao deslocamento das equipes ou usuários.
Contratação de equipe temporária	Contratação legal, prazo determinado e vínculo com a emergência.
Contratação de transporte fluvial	Comprovação de rotas, equipes, usuários e finalidade.
Aluguel de embarcação	Contratação regular e condições de segurança.
Manutenção náutica	Equipamento vinculado à Assistência Social.
Pequenos reparos	Somente reparo, manutenção e adaptação em unidade pública socioassistencial própria, observadas as condições da IN SNAS/MDS nº 2/2025.
Pintura	Reparo, manutenção ou adaptação em unidade pública socioassistencial própria.
Instalação de tomadas	Pequena adaptação necessária ao serviço, desde que não configure serviço de engenharia vedado.
Alimentação	Consumo durante a execução direta do serviço, sem distribuição como benefício.
Aquisição de material de higiene	Uso na unidade ou diretamente no serviço.

REGRA DE ANÁLISE: Mesmo quando a despesa aparece neste quadro, ela somente será admissível se estiver prevista no Plano, vinculada às ações Yanomami, contratada regularmente e integralmente documentada.



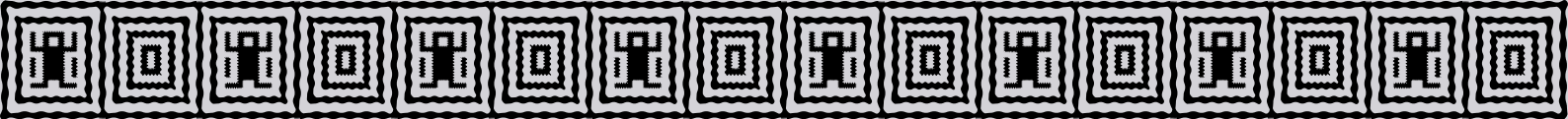
ANEXO 2 – DESPESAS VEDADAS

DESPESA	MOTIVO
Construção de unidade	Vedação normativa.
Ampliação de imóvel	Vedação normativa.
Reforma estrutural	Vedação normativa.
Reparos, manutenção ou adaptação em imóvel privado ou alugado	Vedação da IN SNAS/MDS nº 2/2025.
Cestas básicas	Configuração de benefício eventual.
Distribuição de alimentos às famílias	Despesa desvinculada da execução direta do serviço.
Fraldas para distribuição	Vedação expressa.
Equipamentos usados ou seminovos	Os bens devem ser adquiridos sem uso anterior.
Reembolso de despesa paga com recurso próprio	Vedação expressa.
Pagamento em dinheiro	A execução deve ser eletrônica.
Transferência para conta de outro programa	Vedação à movimentação entre contas vinculadas.
Despesa sem previsão ou regularização no Plano	Ausência de planejamento e vinculação.
Despesa de outra política ou secretaria	Desvio de finalidade.
Uso particular de veículo ou equipamento	Desvio de finalidade.
Aquisição de imóvel	Despesa não autorizada.
Multas	Vedação normativa.
Seguro, emplacamento e documentação de veículo pagos com o recurso	Vedação da Portaria MDS nº 1.043/2024 e normas aplicáveis ao MobSUAS.

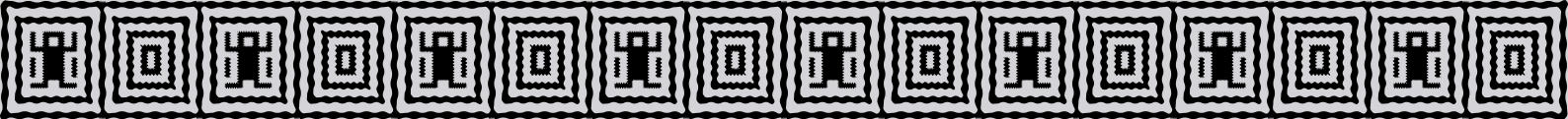


ANEXO 3 – CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Plano de Ação ou Plano de Trabalho aprovado
- diagnóstico socioterritorial
- registros da escuta e consulta à população Yanomami
- ata e resolução do Conselho de Assistência Social
- comprovante de encaminhamento do Plano ao MDS
- alterações e reprogramações aprovadas
- relatórios apresentados ao Conselho
- documento de formalização da demanda
- justificativa da despesa
- estudo técnico preliminar, quando aplicável
- termo de referência ou projeto básico
- pesquisa de preços
- parecer jurídico, quando aplicável
- edital, avisos e publicações
- atas da licitação
- documentação do fornecedor
- homologação e adjudicação
- contrato, ata ou instrumento equivalente
- designação do gestor e dos fiscais
- relatórios de fiscalização

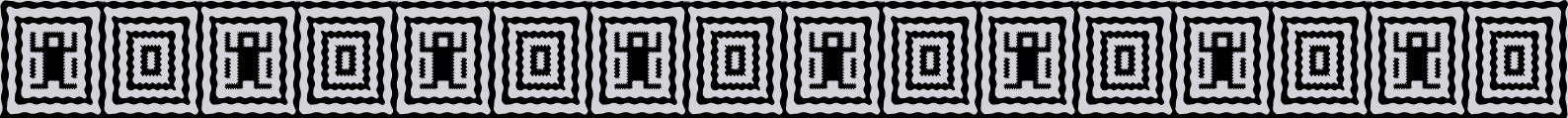


- nota de empenho
- documento de liquidação
- ordem bancária ou comprovante de transferência
- nota fiscal
- atesto ou comprovante de recebimento
- registros fotográficos e relatórios
- extratos bancários
- conciliação bancária
- demonstrativo dos rendimentos financeiros
- comprovantes de eventual devolução por GRU
- termo de recebimento do bem
- registro patrimonial e número de tombamento
- termo de responsabilidade
- registro fotográfico, quando aplicável
- contratos e documentos de pessoal
- folhas de pagamento, frequência e encargos
- diário de bordo e controle de combustível
- listas de presença e registros de atendimento
- relatório de execução física e financeira
- justificativas para metas não alcançadas
- Parecer do Conselho de Assistência Social



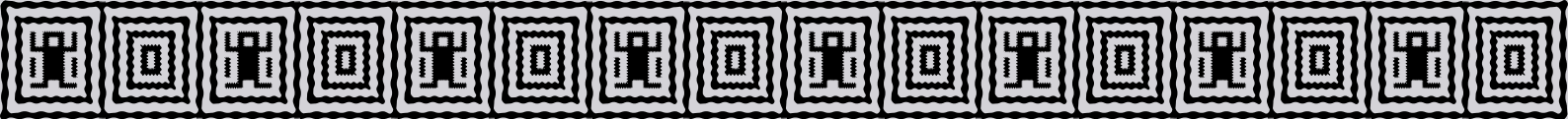
ANEXO 4 – CHECKLIST ESPECÍFICO DA REPROGRAMAÇÃO DE SALDO

- extrato bancário da conta específica em 31 de dezembro
- conciliação bancária
- demonstrativo dos rendimentos financeiros
- relação de empenhos e despesas pendentes de pagamento
- apuração do saldo efetivamente disponível
- justificativa para a existência do saldo
- Plano de Reprogramação ou atualização do Plano de Ação
- metas e ações que terão continuidade
- cronograma atualizado
- adequação ao orçamento do exercício seguinte
- ata e resolução do Conselho
- registro no processo administrativo
- registro na prestação de contas no AgilizaSUAS



ANEXO 5 – FLUXO RECOMENDADO DA EXECUÇÃO





ANEXO 6 – FLUXO DA REPROGRAMAÇÃO DE SALDO

