

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/06/2017 | Edição: 124 | Seção: 1 | Página: 80

Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário/SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PORTARIA Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ADJUNTO, no uso da atribuição legal que lhe confere o Decreto nº 8.949, de 29 de dezembro de 2016, pela Portaria nº 1992, publicada no DOU de 06/10/2016 e pela Portaria MDS nº 138, de 04 de outubro de 2016, publicada no DOU de 05/11/2011, e

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

Considerando o Decreto nº 7.788, de 15 de agosto de 2012, que regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que institui a Política Nacional de Assistência Social PNAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;

Considerando a Portaria MDS nº 113, de 10 de dezembro de 2015, que regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências;

Considerando a Portaria MDSA Nº 130, de 27 de março de 2017, que dispõe sobre a transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 2º Os documentos comprobatórios das despesas referidas no art. 1º dessa Portaria deverão ser mantidos arquivados em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS e dos órgãos de controle interno e externo.

### CAPÍTULO I

#### Das disposições preliminares

Art. 3º Para fins dessa Portaria considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, utilizados para a produção de conhecimento, em qualquer formato ou meio;

II - informação sigilosa: espécie de informação que, em função da sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado, é temporariamente restrita ao acesso público;

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - processo administrativo: documento ou conjunto de documentos, tais como despachos, pareceres técnicos, instruções para pagamentos de despesas, faturas, notas, anexos, dentre outros, reunidos no curso de uma ação ou atividade administrativa;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle de informação;

VI - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades, por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, bem como por pessoa física ou jurídica, qualquer que seja a natureza dos documentos;

VII - guarda processual e documental: recolhimento e conservação dos documentos produzidos e recebidos.

VIII - objeto: finalidade ao qual o recurso vincula-se e ao qual seu uso destina-se.

## CAPITULO II

### Da gestão e da guarda processual e documental

Art. 4º A gestão processual e documental realizada nos Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito do SUAS, refere-se ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e guarda de documentos e processos produzidos e recebidos pelos órgãos gestores da Assistência Social no exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

Art. 5º Compete aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal zelar pela boa e regular utilização dos recursos transferidos pela União, bem como pela boa ordem e conservação dos documentos comprobatórios das despesas, independentemente se ocorrerem por meio de execução direta ou indireta.

Parágrafo único. Por execução indireta, no âmbito das ações SUAS, entende-se aquela realizada por meio de parcerias firmadas pelos entes federados, com as entidades e organizações de assistência social, que contemplem recursos repassados pelo FNAS.

Art. 6º Os documentos comprobatórios da execução dos recursos transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria deverão ser organizados em processos administrativos.

Parágrafo único. Os processos mencionados no caput deverão ser estruturados de forma sequencial e devidamente identificados.

Art. 7º A guarda dos processos constituídos conforme disposto no art. 6º, e dos demais documentos eventualmente existentes, será de responsabilidade do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, da unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social.

Art. 8º Os processos e documentos deverão ser mantidos arquivados pelo prazo mínimo de dez anos, a contar do exercício de aprovação das contas.

§ 1º Cabe ao ente manter cópias de segurança dos processos e documentos em local diverso do arquivo original, por igual período;

§ 2º A guarda dos processos e documentos deverá ser feita, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º O cadastro dos processos arquivados deverá ser realizado preferencialmente em sistema informatizado, visando ao controle, à organização, à agilidade na busca e à segurança da guarda.

Art. 10º O ente deverá adotar modelo de cadastro que contemple, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do processo;

II - exercício do processo;

III - origem do recurso, nos processos de pagamento;

IV - bloco de financiamento, programa, projeto ou transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria;

V - objeto.

Art. 11 Para efeitos de guarda, os processos e documentos deverão ser arquivados conforme a ordem cronológica dos eventos, separados segundo critérios de classificação.

§ 1º Os processos e documentos atinentes às despesas realizadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, iniciando a partir do mais antigo para o mais recente;

§ 2º Como critérios de classificação dos processos e documentos, o ente federado deverá adotar os seguintes:

I - por exercício e bloco de financiamento;

II - por exercício e programa;

III - por exercício e projeto; ou

IV - por exercício e transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria.

Art. 12 Os processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS, deverão ser arquivados mantendo as identificações de que trata o art. 11.

§1º A guarda e o arquivamento dos processos licitatórios deverão ficar sob responsabilidade do Fundo de Assistência Social, obedecendo aos mesmos critérios elencados no § 2º do art. 11.

### CAPITULO III

#### Da relação de pagamentos

Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão manter relação de pagamentos atualizada, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.

§1º A relação de pagamentos seguirá o modelo indicado no Anexo I;

§2º Os entes federados deverão disponibilizar, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, a relação de pagamentos de que trata o caput;

§3º A relação de pagamentos deverá evidenciar, em campo específico, a origem do recurso.

Art. 14 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, detalhando os seguintes grupos de despesa:

I - Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC (Anexo II);

II - Contratos de conservação e adaptação de imóveis (Anexo III);

III - Contratos de aquisição de bens e serviços (Anexo IV);

IV - Pagamentos de Pessoal - Servidores das Equipes de Referência (Anexo V);

V - Pagamentos de Pessoal - Contratos por Tempo Determinado (Anexo VI);

VI - Relação Geral de Pagamentos de Pessoal (Anexo VII).

### CAPITULO IV

#### Da instrução processual

Art. 15 Para fins de organização dos documentos de comprovação de despesa, é imprescindível à Secretaria Gestora da Política de Assistência Social, estadual, distrital ou municipal, autuar processo específico, preferencialmente em meio eletrônico, para:

I - procedimentos licitatórios;

II - pagamentos efetuados;

III - prestação de contas de cada exercício.

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

- I - termo de referência ou projeto básico;
- II - pareceres jurídicos pertinentes;
- III - declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação, se for o caso;
- IV - edital de licitação;
- V - cotação de preços;
- VI - atas;
- VII - ato normativo de designação de Comissão de Licitação;
- VIII - documentação do licitante vencedor;
- IX - adjudicação da Licitação;
- X - homologação da Licitação;
- XI - cópia do contrato;
- XII - cópias das publicações oficiais pertinentes ao processo;
- XIII - ato normativo de designação de fiscal do contrato.

Art. 17 Para composição dos processos de pagamento, consideram-se documentos obrigatórios:

- I - justificativa da despesa;
- II - autorização do ordenador de despesa;
- III - nota de empenho assinada;
- IV - faturas e ordens de serviço;
- V - nota de liquidação;
- VI - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;
- VII - notas fiscais.

Art. 18 Para composição dos processos de prestação de contas, consideram-se documentos obrigatórios:

- I - a relação de pagamento de que trata o art. 13;
- II - os quadros descritivos por grupo de despesas de que trata o art. 14;
- III - extratos bancários;
- IV - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;
- V - notas fiscais.

Art. 19 Conforme a natureza da despesa realizada, deverão ainda compor os processos respectivos:

- I - conciliação bancária;
- II - instrumentos de parcerias formalizadas com entidades privadas;
- III - balancete financeiro;
- IV - memorial fotográfico;
- V - relação ou relatório de recebimento de bens e serviços;
- VI - demonstrativo de execução da receita e despesa;
- VII - comprovantes de recolhimento à União (GRU).

Art. 20 - Deverão ser arquivados também, se houver:

- I - relatórios de fiscalização in loco;
- II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.



## CAPITULO V

### Da identificação da origem dos recursos

Art. 21 O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios e do cofinanciamento estadual, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento federal.

Art. 22 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais deverá haver identificação da origem do recurso, com referência ao bloco de financiamento, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, e o respectivo número de conta corrente.

§1º A identificação nos documentos físicos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) será por meio de carimbo ou anotação;

§2º As despesas realizadas à conta de recursos reprogramados de exercício anteriores deverão conter essa identificação por meio de carimbo ou anotação.

Art. 23 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais, deverá haver identificação com referência ao serviço, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria ao qual se destina e a origem do recurso utilizado no pagamento.

§1º A identificação que trata o caput é necessária para comprovação do nexo de causalidade entre os recursos federais repassados e a despesa efetivamente realizada.

## CAPITULO VI

### Dos recursos aplicados no controle social

Art. 24 Os documentos que evidenciarem a aplicação dos recursos no fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, especialmente aqueles cuja origem seja percentual do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS- IGDSUAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e Cadastro Único - IGD - PBF, deverão ser mantidos arquivados, em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta Portaria.

## CAPÍTULO VII

### Das disposições finais e transitórias

Art. 25 A Secretaria Nacional de Assistência Social poderá expedir orientações e atos normativos complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTONIO JOSÉ  
GONÇALVES  
HENRIQUES**

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS NO PERÍODO



#### NOTA EXPLICATIVA:

1) Na coluna "SEQ" preencher o sequencial cronológico dos pagamentos emitidos, iniciando com o primeiro realizado no ano;

2) Na coluna "CREDOR/NOME" preencher com o nome do beneficiário do pagamento;

3) Na coluna "CNPJ/CPF" preencher com o número do CNPJ ou do CPF do beneficiário do pagamento;

4) Na coluna "DATA" preencher com a data da emissão do pagamento;

5)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados;

6)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

7)Na coluna "TIPO DE DESPESA/OBJETO" preencher com o nome da despesa. Exemplo: aquisição de computadores, tonner, papel, pagamento de pessoal, pagamento de termos de parcerias, serviços contratados e etc, ou seja, identificar o bem de consumo ou permanente adquirido, o serviço contratado ou ainda se é despesa com pagamento de pessoal (identificando o vínculo - servidor efetivo, contrato temporário- PSS, ou outro tipo de contrato);

8)Na coluna "VALOR PAGO (R\$) " preencher com o valor desembolsado ao beneficiário do pagamento; e

9)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda o Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



#### NOTA EXPLICATIVA:

1)Na coluna "CREDOR/NOME" preencher com o nome da Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cadastro do CNEAS, beneficiária do pagamento;

2)Na coluna "CNPJ/CPF" preencher com o número do CNPJ da Organização da Sociedade Civil do pagamento;

3)Na coluna "Nº DA PARCERIA/ANO CELEBRAÇÃO" preencher o número do sequencial e ano que identifica a parceria celebrada;

4)Na coluna "SERVIÇOS OFERTADOS" preencher com o nome do serviço ofertado pela Organização da Sociedade Civil, de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

5)Na coluna "VALOR DA PARCERIA CELEBRADA" preencher com o valor total constante do termo da parceria;

6)Na coluna "VALOR DO TERMO ADITIVO" preencher com o valor do termo aditivo que altera o valor inicial da parceria;

7)Na coluna "Nº DA PARCELA" preencher com o sequencial da parcela paga de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido;

8)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

9)Na coluna "VALOR PAGO" preencher com o valor pago;

10)Na coluna "DATA DO PAGAMENTO" preencher com a data da emissão do pagamento;

11)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

12)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda o Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

## ANEXO III

## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - CONTRATOS DE CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



### NOTA EXPLICATIVA:

01)Na coluna "CREDOR/NOME" preencher com o nome da Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cadastro do CNEAS, beneficiária do pagamento;

02)Na coluna "CNPJ/CPF" preencher com o número do CNPJ da Organização da Sociedade Civil do pagamento;

03)Na coluna "Nº DO CONTRATO/ANO" preencher o número do sequencial e ano que identifica a parceria celebrada;

04)Na coluna "OBJETO/SERVIÇO" preencher com o nome da despesa.

05)Na coluna "VALOR ORIGINAL DO CONTRATO" preencher com o valor do contrato firmado;

06)Na coluna "VALOR ADITIVO" preencher com o valor do termo aditivo que altera o valor inicial da parceria;

07)Na coluna "Nº DA PARCELA" preencher com o sequencial da parcela paga de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido;

08)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

09)Na coluna "VALOR PAGO" preencher com o valor pago;

10)Na coluna "DATA DO PAGAMENTO" preencher com a data da emissão do pagamento;

11)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

12)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

### ANEXO IV

## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E OUTROS SERVIÇOS QUE NÃO SEJAM ADAPTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS



### NOTA EXPLICATIVA:

01)Na coluna "CREDOR/NOME" preencher com o nome da Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cadastro do CNEAS, beneficiária do pagamento;

02)Na coluna "CNPJ/CPF" preencher com o número do CNPJ da Organização da Sociedade Civil do pagamento;

03)Na coluna "Nº DO CONTRATO/ANO" preencher o número do sequencial e ano que identifica a parceria celebrada;

04)Na coluna "OBJETO/SERVIÇO" preencher com o nome do objeto adquirido ou o serviço contratado;

05)Na coluna "VALOR ORIGINAL" preencher com o valor do contrato firmado;

06)Na coluna "VALOR DO TERMO ADITIVO" preencher com o valor do termo aditivo que altera o valor inicial do contrato;

07)Na coluna "Nº DA PARCELA" preencher com o sequencial da parcela paga de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido;

08)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

09)Na coluna "VALOR PAGO" preencher com o valor pago;

10)Na coluna "DATA DO PAGAMENTO" preencher com a data da emissão do pagamento;

11)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

12)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA/TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa ou ainda Instrumento no caso de Transferência Voluntária (Convênios, Contratos de Repasse ou Programação quando os recursos foram recebidos na modalidade fundo a fundo).

#### ANEXO V

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - PAGAMENTO DE PESSOAL (SERVIDORES DAS EQUIPES DE REFERÊNCIA - ART. 6-E)



NOTA EXPLICATIVA:

01)Na coluna "NOME DO SERVIDOR" preencher com o nome do Servidor;

02)Na coluna "CPF" preencher com o número do CPF do Servidor;

03)Na coluna "MATRÍCULA" preencher o número da matrícula do Servidor;

04)Na coluna "FUNÇÃO" preencher com a função exercida no serviço ofertado;

05)Na coluna "LOTAÇÃO" preencher com o nome do equipamento onde exerce a função;

06)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

07)Na coluna "VALOR" preencher com o valor bruto, incluindo os salário e encargos (se for o caso);

08)Na coluna "MÊS" preencher com o mês do desembolso;

09)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

10)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa.

#### ANEXO VI

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - PAGAMENTO DE PESSOAL (contrato por tempo determinado)



NOTA EXPLICATIVA:

01)Na coluna "NOME DO PROFISSIONAL" preencher com o nome do profissional contratado;

02)Na coluna "CPF" preencher com o número do CPF do profissional contratado;

03)Na coluna "Nº DO CONTRATO" preencher o número do contrato;

04)Na coluna "FUNÇÃO" preencher com a função exercida no serviço ofertado;



05)Na coluna "LOTAÇÃO" preencher com o nome do equipamento onde exerce a função;

06)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

07)Na coluna "VALOR" preencher com o valor pago de acordo com estabelecido no contrato;

08)Na coluna "MÊS" preencher com o mês do desembolso;

09)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

10)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa.

## ANEXO VII

RELAÇÃO GERAL DE PAGAMENTO DE PESSOAL (INCLUIR TODO PESSOAL PAGO COM RECURSOS DO FAS INDEPENDENTE DO VINCULO)



NOTA EXPLICATIVA:

01)Na coluna "NOME DO PROFISSIONAL" preencher com o nome do profissional contratado;

02) Na coluna "CPF" preencher com o número do CPF do profissional contratado;

03)Na coluna "Nº DO CONTRATO" preencher o número do contrato;

04)Na coluna "FUNÇÃO" preencher com a função exercida no serviço ofertado;

05)Na coluna "LOTAÇÃO" preencher com o nome do equipamento onde exerce a função;

06)Na coluna "COMPETÊNCIA" preencher com o mês de referência no qual o serviço foi realizado ou bem adquirido;

07)Na coluna "VALOR" preencher com o valor pago de acordo com estabelecido no contrato;

08)Na coluna "MÊS" preencher com o mês do desembolso;

09)Na coluna "FONTE" preencher com a origem do recurso utilizado no pagamento, ou seja, se foi utilizado recurso federal, próprio ou estadual (no caso de município) e federal ou próprio no caso dos estados; e

10)Na coluna "BLOCO/PROGRAMA" preencher com o nome do tipo do recurso utilizado para pagamento. No caso, Bloco e Componente, Programa.

**ANTONIO JOSÉ GONÇALVES HENRIQUES**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.