



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil
Departamento de Assistência Humanitária
Coordenação-Geral de Assistência Humanitária
Coordenação de Avaliação de Assistência Humanitária

Orientações para Prestação de Contas de Recursos Federais para Assistência Humanitária

A análise técnica dos processos de prestação de contas de Assistência Humanitária tem por finalidade verificar, com base na documentação obrigatória e complementar apresentada, o cumprimento do objeto e o atingimento dos objetivos de cada uma das metas aprovadas pela SEDEC, nos termos da Lei nº 12.340/2012, art. 5º, § 2º e do Decreto nº 11.219/2022, Capítulo IV.

De acordo com a Portaria nº 3.036/2020, entende-se por cumprimento do objeto a execução, pelo ente beneficiário, das ações correspondentes àquelas aprovadas pela SEDEC, conforme art. 3º, § 1º. Por sua vez, o atingimento dos objetivos consiste na comprovação de que as ações executadas com os recursos repassados alcançaram a finalidade proposta no objeto aprovado pela SEDEC, conforme art. 3º, § 2º.

De modo geral, essa análise consiste na verificação do efetivo atendimento emergencial à população afetada pelo desastre, mediante a utilização dos materiais ou serviços adquiridos com recursos federais repassados pela SEDEC.

O repasse dos recursos financeiros ao ente decorre da situação emergencial que demanda assistência humanitária às vítimas, conforme art. 10 do Decreto nº 11.219/2022, bem como da necessidade de execução célere das ações de resposta, dentro do período de vigência de 180 dias, contado a partir do repasse dos recursos, nos termos do Decreto nº 11.219/2022, art. 16.

As informações constantes em notas fiscais, relatórios, declarações, relações de beneficiários e registros fotográficos devem apresentar compatibilidade com as metas pactuadas com a SEDEC, especialmente quanto às quantidades adquiridas, distribuídas ou utilizadas, aos valores executados, as datas de execução e as localidades atendidas.

Eventuais divergências entre esses documentos poderão ensejar diligências ou comprometer a comprovação do cumprimento do objeto e do atingimento dos objetivos.

Assim, a execução das ações deve manter pertinência com a situação emergencial que motivou o repasse dos recursos. Caso as ações sejam realizadas muitos meses após o desastre, poderá ser exigida justificativa específica do ente quanto à permanência da necessidade emergencial que fundamentou a solicitação dos recursos.

Após o término da vigência, o ente dispõe de 30 dias para apresentar a documentação relativa à prestação de contas, conforme o Decreto nº 11.219/2022, art. 32.

A prestação de contas é um processo complexo e é feita "em tempo real", o que exige atenção aos detalhes. Recomenda-se designar uma **equipe específica** para essa tarefa desde o início da execução dos recursos.

A prestação de contas começa no dia 1 da execução, não no último dia. Crie uma pasta digital organizada por metas para incluir os itens de despesa desde o início. A cada gasto, salve as notas fiscais e comprovantes de pagamento digitalizados, tire foto da distribuição e uso dos bens/serviços e registre no controle financeiro.

DESDE O PRIMEIRO DIA DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS



Sumário

Orientações para Prestação de Contas de Recursos Federais para Assistência Humanitária.....	1
1. Cumprimento do Objeto e Atingimento dos Objetivos	5
1.1. Cumprimento do Objeto	5
1.2. Atingimento dos Objetivos	6
1.2.1. Metas de cestas básicas, kits ou outros que não sejam para aluguel de veículos ou abastecimento de combustível	6
1.2.2. Metas de aluguel de veículos ou abastecimento de combustível.....	7
2. Documentos.....	9
3. Orientações e Dúvidas Frequentes	10
3.1. Execução das metas e utilização dos recursos financeiros	10
3.1.1. Revisão de Recursos e Prorrogação de Prazo	11
3.2. Relatório de Execução instruído com fotografias no S2iD	11
3.3. Relatório de Execução Físico-Financeira no S2iD	12
3.4. Relatório Fotográfico	13
3.5. Relação de Beneficiários.....	13
3.6. Cartão de Pagamento da Defesa Civil (CPDC).....	14
3.6.1. Rendimentos da Conta do CPDC	14
3.7. Pagamentos	15
3.8. Documentos Fiscais	16
3.9. Contratos	16
3.10. Controles de Aluguel de Veículos e de Abastecimento de Combustíveis	16
3.11. Declarações	17
3.12. Guias de Recolhimento da União – GRU	18
4. Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2iD	19
4.1. Fase de Execução (1)	19
4.1.1. Quando nenhuma meta foi executada (inexecução total)	19
4.1.2. Quando alguma das metas não foi executada (inexecução parcial) ou não pode ser comprovada por fotografia	19
4.1.3. Salvar e enviar o relatório de execução.....	20
4.2. Fase de Prestação de Contas (2)	21
4.2.1 Enviar a Prestação de Contas	21
5. SEI!, Acompanhamento, Peticionamento e Envio de Documentos	22

5.1 Acompanhamento dos Processos	22
5.2 Peticionamento e Envio de Documentos	22
6. Capacitação da Escola de Governo	23
7. Legislação Relacionada.....	24
8. E-mails.....	25
Anexos	

1. Cumprimento do Objeto e Atingimento dos Objetivos

1.1. Cumprimento do Objeto



Os itens ou serviços pactuados com a SEDEC foram adquiridos ou contratados?

Para demonstrar o cumprimento do objeto o ente deve apresentar todos os documentos fiscais e contratos das aquisições e dos serviços contratados e que devem ter conexão com o objeto pactuado na meta com a SEDEC.

Assim, por meta, o ente deve comprovar as aquisições e serviços contratados apresentando todos os documentos fiscais e contratos e seus respectivos comprovantes de pagamento.



ATENÇÃO! Na prestação de contas as declarações e os relatórios são documentos complementares e não substituem nenhum dos documentos fiscais relacionado acima para comprovar a cumprimento do objeto.

1.2. Atingimento dos Objetivos



Os itens adquiridos e serviços contratados apoiaram as ações e/ou atenderam a população afetada?

Para demonstrar o atingimento dos objetivos o ente deve apresentar documentos específicos e que podem variar conforme o objeto da meta.

1.2.1. Metas de cestas básicas, kits ou outros que não sejam para aluguel de veículos ou abastecimento de combustível

Deve apresentar **relatório fotográfico qualificado** [anexo modelo 5] ou **relação de beneficiários qualificada** [anexo modelo 6] ou **recibos individuais de atendimento qualificados** [anexo modelo 7] ou outro documento que demonstre, de forma inequívoca e qualificada, a entrega dos itens ou da prestação do serviço para as famílias ou indivíduos afetados.

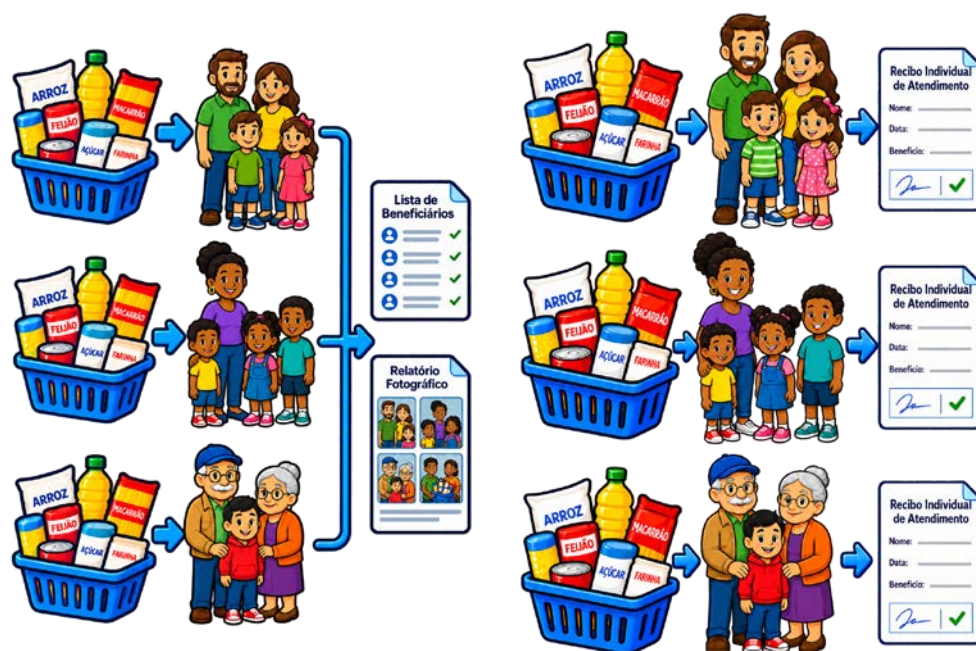
Quaisquer dos documentos para comprovar o atingimento dos objetivos deve conter informações qualificadas do objeto, da ação e dos beneficiados:

- Cabeçalho ou introdução contendo informações que descrevam a data, o período, o objeto, a ação e o local com a assinatura dos agentes envolvidos;
- Fotografia, tabela ou relação com informações qualificadas de beneficiado e da entrega como nome do beneficiado, CPF, RG, endereço, georreferenciamento ou outra informação que caracterize a entrega individualizada do item ou da prestação de serviço com a assinatura/carimbo da digital do beneficiado.

Relatório fotográfico não é álbum de fotografia e relação de beneficiário não é uma relação de nomes, portanto, estes documentos devem conter informações qualificadas do objeto, da ação e dos beneficiados.

Ações realizadas antes ou depois do período da vigência podem descaracterizar a emergencialidade, podendo haver indicação de glosa, se não devidamente fundamentado.

Assim para cada família ou indivíduo atendido deve haver um registro fotográfico, inclusão em uma lista de beneficiários ou um recibo individual de atendimentos, todos com informações qualificadas do beneficiado, do objeto e da ação.



Lista de beneficiários ou
relatório fotográfico

Recibos individuais
de atendimento

ATENÇÃO! Na prestação de contas as declarações e os relatórios são documentos complementares e não substituem o relatório fotográfico, a relação de beneficiários nem o recibo individual de atendimento para comprovar a atingimento dos objetivos.

1.2.2. Metas de aluguel de veículos ou abastecimento de combustível

Deve apresentar um **controle de uso de veículos alugados** [anexo modelo 3] ou um **controle de abastecimento de combustível** [anexo modelo 3].

Assim, no caso do uso de um veículo alugado ou do abastecimento de combustível, o ente deve fazer o devido registro em um controle específico devendo conter informações qualificadas do objeto, da ação, do uso ou do abastecimento.



ATENÇÃO! Fotografias, declarações e relatórios não substituem nenhum dos controles específicos para comprovar a atingimento dos objetivos das metas de aluguel de veículos ou abastecimento de combustível.

2. Documentos

Recomenda-se que todos os documentos comprobatórios da aquisição, distribuição ou utilização dos recursos repassados sejam organizados e agrupados por meta aprovada, de modo a facilitar a análise técnica e a prestação de contas. Entre os documentos, devem ser apresentados:

- Relatório de Execução Física, instruído com fotografias datadas e georreferenciadas [preenchido no S2iD];
- Relatório de Execução Físico-Financeira [preenchido no S2iD];
- Relação de Pagamentos [preenchido no S2iD];
- Demonstrativo da execução da receita e despesa [preenchido no S2iD];
- Notas fiscais de todas as aquisições realizadas e serviços contratados;
- Contratos de todos os serviços prestados;
- Recibos e comprovantes de todos os pagamentos;
- Documentos com registros qualificados que comprovem as ações executadas, datados e localizados, que demonstrem as ações de distribuição, a utilização dos equipamentos e a prestação de serviços por meio de:
 - o Relatórios fotográficos [anexo modelo 5] e/ou
 - o Relações de beneficiários [anexo modelo 6] e/ou
 - o Recibos individuais de atendimento [anexo modelo 7];
- Controle de uso de veículos alugados, exclusivamente para metas que envolvam esse tipo de contratação [anexo modelo 3];
- Controle de abastecimento de combustíveis, exclusivamente para metas que envolvam aquisição de combustíveis [anexo modelo 3].
- Declaração de Cumprimento do Objeto e Atingimento dos Objetivos [anexo modelo 1];
- Declaração de Recebimento e Distribuição de Materiais de Assistência Humanitária [anexo modelo 2];
- Extrato da conta bancária do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;
- Guia de Recolhimento da União - GRU e os respectivos comprovantes;

ATENÇÃO! Todos os documentos, incluindo os relatórios fotográficos, as listas de beneficiários e os controles específicos, devem estar assinados pelo responsável.

Os entes beneficiários deverão manter, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data de aprovação da prestação de contas, os documentos a ela referentes, sendo obrigados a disponibilizá-los, sempre que solicitado, ao órgão responsável pela transferência do recurso, ao Tribunal de Contas da União e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conforme o Art. 5º, §3º, da Lei nº 12.340/2010.

3. Orientações e Dúvidas Frequentes

3.1. Execução das metas e utilização dos recursos financeiros

Os recursos destinados à execução de uma meta pactuada devem ser aplicados integralmente no cumprimento do objeto e no atingimento dos objetivos exclusivamente daquela meta. Dessa forma, não é permitida a utilização, total ou parcial, dos recursos financeiros destinados a uma meta pactuada com a SEDEC para complementar outra meta ou executar nova ação que não tenha sido previamente aprovada.

A utilização, total ou parcial, dos recursos financeiros destinados a uma meta pactuada em meta distinta caracteriza irregularidade e poderá implicar a glosa do valor aplicado fora do escopo originalmente aprovado

Caso, durante o período de vigência, alguma das metas deixe de ser necessária, o valor integral correspondente à ação deverá ser devolvido, não sendo permitida sua utilização para complementar outra meta ou iniciar nova ação.

Nos casos em que a meta for executada apenas parcialmente, o ente deverá demonstrar, de forma clara e objetiva, a parcela efetivamente executada, os quantitativos atendidos, os respectivos valores aplicados e a devolução do saldo remanescente não utilizado.

Caso o ente necessite utilizar, total ou parcialmente, recursos financeiros destinados a uma meta em finalidade diversa daquela originalmente aprovada pela SEDEC, deverá solicitar formalmente a alteração, por meio de ofício [anexo modelo 4], inserido no S2iD, e aguardar a aprovação da solicitação. A realocação e a utilização dos recursos somente poderão ocorrer após nova análise das metas e aprovação expressa da SEDEC.

Os recursos financeiros destinados à aquisição de itens de assistência humanitária, como cestas básicas, kits de higiene, água potável e outros materiais, não podem ser utilizados, ainda que parcialmente, para a aquisição de combustível destinado à distribuição desses itens. Caso o ente necessite de combustível para executar as ações, deverá incluir essa necessidade em meta específica ou solicitar previamente à SEDEC a readequação das metas já pactuadas [anexo modelo 4], antes da realização da despesa.

3.1.1. Revisão de Recursos e Prorrogação de Prazo

Caso ocorram problemas administrativos que atrasem a execução das ações, ou haja necessidade de revisão dos recursos destinados às metas, o ente deverá, em tempo hábil, solicitar a revisão dos recursos e/ou a prorrogação do prazo de vigência da execução. As solicitações deverão ser formalizadas por meio de ofício e inseridas no S2iD, na aba [7. Solicitações], da fase Execução.

Solicitação de Recursos Execução Prestação de Contas

4. Lançamentos 5. Relatório de Execução 6. Modelos 7. Solicitações

Antes de prosseguir com qualquer uma das solicitações disponíveis abaixo, garantir que existe uma versão atualizada do Relatório de Execução anexada ao processo.

Solicitações

- ▼ Revisão de Recurso
Solicitar Revisão
- ▼ Prorrogação de Prazo
Anexo: Ofício Status: Anexar
Enviar
- ▶ Devolução Integral de Recursos

A solicitação de prorrogação de prazo, contendo a justificativa e o novo prazo pretendido, deverá ser apresentada com antecedência mínima de 30 dias em relação à data final da vigência.

O sistema S2iD permite apenas uma solicitação em tramitação por vez. Portanto, caso o ente necessite solicitar a revisão dos recursos e o término da vigência esteja próximo, recomenda-se solicitar inicialmente a prorrogação do prazo e, após sua aprovação, apresentar a solicitação de revisão dos recursos.

3.2. Relatório de Execução instruído com fotografias no S2iD

No preenchimento do Relatório de Execução, o campo “**período**” deve corresponder às etapas de contratação, aquisição, pagamento, distribuição dos bens e/ou prestação dos serviços, observando-se o prazo de vigência estabelecido.

Erros relacionados a datas, valores, quantitativos, períodos de execução ou situação das metas podem gerar inconsistências documentais, ocasionar diligências e dificultar a análise da prestação de contas.

O campo “escopo” deve ser utilizado para descrever como ocorreu a execução das ações, incluindo suas etapas, as localidades atendidas, a quantidade de pessoas ou famílias beneficiadas e, quando for o caso, as dificuldades enfrentadas. Devem ser informadas, especialmente, situações que tenham ocasionado atraso ou extrapolação do prazo de vigência, como problemas logísticos, dificuldades relacionadas ao cartão de pagamento, atrasos de fornecedores, entre outras ocorrências relevantes.

Quando as metas envolverem aquisição de combustível ou aluguel de veículos, não é necessária a apresentação de fotografias como meio de comprovação da execução dessas despesas, pois sua comprovação deverá ocorrer por meio do controle de abastecimento de combustível ou do controle de utilização dos veículos alugados [anexo modelo 3].

Entretanto, como o Relatório de Execução do S2iD exige a inserção de pelo menos uma fotografia, deverá ser anexada, no campo destinado à imagem, uma cópia em formato JPG ou PNG do respectivo controle. O documento completo deverá também ser inserido em formato PDF na área de Anexos.

Considerando que o S2iD permite a inserção de apenas duas fotografias por meta no Relatório de Execução Física, recomenda-se selecionar imagens nítidas e que contenham elementos visuais suficientes para demonstrar a efetiva execução da ação. Devem ser priorizados registros dos materiais sendo distribuídos, dos equipamentos em utilização ou dos serviços sendo prestados, evitando-se, sempre que possível, fotografias restritas a materiais em estoque ou armazenados.

ATENÇÃO! As fotografias do Relatório de Execução do S2iD são complementares aos documentos que comprovem o atingimento dos objetivos como a relação de beneficiários, relatório fotográficos, recibo individual de atendimentos e controles específicos de abastecimento e aluguel de veículos, assim, por si só não são suficientes para comprovar a execução das metas.

3.3. Relatório de Execução Físico-Financeira no S2iD

No preenchimento do Relatório de Execução Físico-Financeira, o ente deverá atentar para a indicação correta da situação de cada ação, classificando-a como “não iniciada”, “em execução” ou “concluída”, de acordo com o estágio real de execução da meta.

No caso de metas não executadas, deverá ser utilizado o campo “observação” para apresentar, de forma breve e objetiva, o motivo da não execução.

3.4. Relatório Fotográfico

O Relatório Fotográfico tem por finalidade reunir registros adicionais que comprovem a execução da ação, uma vez que as fotografias inseridas no Relatório de Execução do sistema S2iD são insuficientes.

As fotografias devem ser nítidas e conter elementos visuais suficientes para demonstrar a realização da ação, como a distribuição de materiais, a utilização de equipamentos ou a prestação dos serviços.

Um relatório fotográfico não é um álbum de fotografias, portanto, deverá conter legendas com a identificação da ação realizada, do beneficiário, quando aplicável, a data e a localização, bem como outros dados qualificadores e, quando disponível, o respectivo georreferenciamento [anexo modelo 5].

O documento deverá ser assinado pelo órgão responsável pela distribuição e/ou execução da ação, pela Compdec e/ou pela Assistência Social, conforme o caso.

O Relatório Fotográfico poderá substituir a Relação de Beneficiários, desde que contenha todos os elementos necessários à comprovação da execução da ação, especialmente a identificação dos beneficiários, a data, o local e a demonstração da entrega dos bens ou da prestação dos serviços.

Quando as metas envolverem aquisição de combustível ou aluguel de veículos, não é possível apresentar um relatório fotográfico como forma de comprovação dessas despesas. Nesses casos, a comprovação deverá ocorrer mediante a apresentação de controle de abastecimento de combustível ou controle de utilização de veículos [anexo modelo 3].

3.5. Relação de Beneficiários

Uma relação de beneficiários não é uma relação de nomes, assim, esta deverá conter, no mínimo, em seu cabeçalho ou introdução, a identificação da meta executada, a data e o local da ação. Deverá apresentar, ainda, relação contendo o nome completo e a assinatura dos beneficiários, podendo incluir outras informações qualificadas que contribuam para a comprovação do atendimento realizado [anexo modelo 6].

O documento deverá ser assinado pelo órgão responsável pela distribuição e/ou execução da ação, pela Compdec e/ou pela Assistência Social, conforme o caso.

Também poderão ser apresentados documentos individuais assinados pelos beneficiários, como recibos ou comprovantes de atendimento [anexo modelo 7], desde que contenham informações suficientes para identificar a ação realizada, a data, o local e os itens entregues ou serviços prestados.

Sempre que possível, recomenda-se que a relação informe também a quantidade de itens recebidos por beneficiário, de modo a fortalecer a comprovação da execução da ação.

A relação de beneficiários poderá substituir o relatório fotográfico, desde que contenha todos os elementos necessários à comprovação da execução da ação, tais como a identificação do beneficiário, a data, a localização e a descrição dos bens entregues ou serviços prestados.

3.6. Cartão de Pagamento da Defesa Civil (CPDC)

Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente na função débito do Cartão de Pagamento da Defesa Civil – CPDC.

Não são permitidos pagamentos em espécie, na função crédito, por PIX, nem saques ou transferências destinados ao ressarcimento de despesas realizadas sem a utilização do CPDC.

Em caso de dúvida sobre as regras e a utilização do Cartão de Pagamento da Defesa Civil, deverá ser encaminhado e-mail para cpdc@mdr.gov.br.

3.6.1. Rendimentos da Conta do CPDC

Os recursos financeiros mantidos na conta vinculada ao Cartão de Pagamento da Defesa Civil – CPDC geram rendimentos. Esses valores não integram nenhuma das metas originalmente aprovadas e, como regra, deverão ser devolvidos integralmente por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, por ocasião da prestação de contas.

Caso a situação de emergência persista e haja necessidade devidamente comprovada, os rendimentos poderão ser utilizados para complementar uma das metas previamente aprovadas, desde que haja autorização prévia da SEDEC. Assim, o pedido deve ser feito antes do fim da vigência e com

antecedência suficiente para que, se aprovado, o ente possa executar os recursos.

Para tanto, o ente deverá encaminhar ofício solicitando a revisão dos recursos, a ser peticionado diretamente no respectivo processo SEI!, e comunicar a solicitação pelo endereço eletrônico contas.ah@mdr.gov.br.

O ofício deverá apresentar a justificativa da solicitação, informar o valor a ser utilizado e identificar a meta previamente aprovada a ser complementada. Os rendimentos não poderão ser utilizados para execução de novas ações que não tenham sido previamente pactuadas.

3.7. Pagamentos

Em razão da natureza emergencial dos recursos destinados às ações de resposta, os pagamentos deverão ser realizados dentro do período de vigência e com a maior brevidade possível.

Despesas executadas antes do início ou após o término do período de vigência poderão descaracterizar a situação de emergencialidade e resultar em indicação de glosa.

Em caso de extrapolação do prazo de vigência, o ente deverá apresentar justificativa específica, indicando os motivos que impediram a execução tempestiva da despesa. A apresentação da justificativa não implica, por si só, a aceitação das despesas realizadas fora do período de vigência. Caberá à análise técnica avaliar a razoabilidade dos motivos apresentados e sua compatibilidade com a legislação aplicável.

Recibos e fotografias de telas de máquinas de cartão não substituem a apresentação das respectivas notas fiscais e comprovantes de pagamento.

Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente na função débito do Cartão de Pagamento da Defesa Civil – CPDC, conforme orientações constantes do item correspondente deste documento.

Recomenda-se que os pagamentos realizados com recursos repassados pela SEDEC não sejam combinados, em uma mesma operação, com pagamentos realizados com recursos próprios do ente.

Caso seja necessário complementar o valor repassado para determinada ação com recursos próprios, recomenda-se que os pagamentos referentes às aquisições ou contratações sejam realizados separadamente, preferencialmente mediante emissão

de documentos fiscais distintos: um correspondente ao valor custeado com recursos da SEDEC e outro referente ao valor custeado com recursos próprios da prefeitura, do governo estadual ou de outra fonte.

Caso tenha sido realizado pagamento utilizando conjuntamente recursos da SEDEC e recursos próprios, o ente deverá apresentar declaração esclarecendo a situação e discriminando os valores correspondentes a cada fonte de recurso nas respectivas aquisições ou contratações.

3.8. Documentos Fiscais

Os documentos fiscais, como notas fiscais e recibos de pagamento, são documentos essenciais para a comprovação dos bens adquiridos e dos serviços prestados (cumprimento do objeto), incluindo suas respectivas quantidades e valores. Os itens descritos devem guardar conexão com o objeto da meta.

As datas de emissão das notas fiscais deverão estar compreendidas no período de vigência do instrumento.

Documentos fiscais emitidos antes do período de vigência podem caracterizar ressarcimento e documentos fiscais emitidos depois do período de vigência apodem descaracterizar a emergencialidade da ação, podendo haver indicação de glosa.

3.9. Contratos

Os contratos constituem documentos destinados a auxiliar na comprovação do fornecimento de bens e/ou da prestação de serviços, incluindo as respectivas quantidades, valores e condições pactuadas.

Os contratos deverão estar devidamente datados e assinados pelas partes envolvidas.

3.10. Controles de Uso de Veículos Alugados e de Abastecimento de Combustíveis

Para fins de comprovação das metas relacionadas ao aluguel de veículos e ao abastecimento de combustíveis [anexo modelo 3], os documentos apresentados deverão permitir a identificação, no mínimo, dos veículos utilizados ou abastecidos, das respectivas placas, das datas de utilização ou abastecimento, dos quantitativos consumidos, das localidades atendidas e da finalidade da utilização ou do abastecimento.

Essas informações deverão permitir a vinculação clara entre a despesa realizada e a execução da meta previamente aprovada pela SEDEC.

Fotografias de veículos sendo abastecidos, em circulação ou empregados em ações de distribuição ou prestação de serviços poderão ser apresentadas como documentação complementar, mas não substituem o Controle de uso de veículos alugados, o Controle de Abastecimento de Combustíveis ou outro controle equivalente que contenha as informações necessárias à comprovação da execução.

A finalidade da utilização ou do abastecimento dos veículos deverá estar diretamente relacionada à execução de atividades ou serviços de assistência humanitária, como entrega de materiais, distribuição de água, transporte de pessoas desalojadas, entre outras ações de resposta.

Despesas relacionadas a atividades ou serviços de restabelecimento ou reconstrução não poderão ser enquadradas nas metas de assistência humanitária e estarão sujeitas à glosa, uma vez que essas finalidades possuem modalidades próprias de solicitação no sistema S2iD.

3.11. Declarações

O ente deverá incluir no processo a Declaração de Cumprimento do Objeto e Atingimento dos Objetivos [anexo modelo 1] e a Declaração de Recebimento e Distribuição de Materiais de Assistência Humanitária [anexo modelo 2].

As declarações possuem caráter obrigatório, porém complementar, e não substituem a apresentação dos demais documentos necessários à comprovação da execução física e financeira das metas aprovadas.

Nesse sentido, a análise técnica observa o entendimento do Tribunal de Contas da União segundo o qual quaisquer declarações, por si sós, comprovam a sua existência, mas não são suficientes para demonstrar a ocorrência do fato nelas declarado. Cabe ao interessado apresentar elementos que demonstrem a veracidade das informações prestadas, especialmente quanto à execução das ações e à regular aplicação dos recursos federais.

As declarações deverão ser assinadas pelos órgãos competentes pelo cumprimento do objeto e pelo atingimento dos objetivos, pela Compdec e/ou pela Assistência Social, conforme o caso.

3.12. Guias de Recolhimento da União – GRU

As Guias de Recolhimento da União – GRU e seus respectivos comprovantes de pagamento não constituem documentos destinados à comprovação do cumprimento do objeto ou do atingimento dos objetivos.

Entretanto, são documentos obrigatórios para comprovar a devolução dos rendimentos da conta vinculada ao Cartão de Pagamento da Defesa Civil – CPDC e, quando aplicável, a restituição de valores não utilizados ou de valores cuja devolução tenha sido determinada em razão de utilização indevida ou glosa.

Os valores atualizados a serem restituídos serão calculados pela Coordenação-Geral de Prestação de Contas de Convênios e de Tomada de Contas Especial. Caso os valores a serem restituídos não tenham sido recolhidos ou apresentem divergências, o ente será formalmente oficiado.

As orientações para o preenchimento e pagamento da GRU estão disponíveis na página: <https://www.gov.br/mdr/pt-br/assuntos/protecao-e-defesa-civil/prestacao-decontas/devolucoes>

4. Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2iD

A fase de Prestação de Contas no sistema S2iD somente será liberada para anexação de documentos e envio depois do preenchimento completo de todas as informações da fase de Execução.

4.1. Fase de Execução (1)

Protocolo: RES-UF-0000000-00000000-00	Município: Município	Desastre: Tipologia COBRADE	Status: Status do processo	Homologado:
Solicitação de Recursos	1 ▶ Execução	Prestação de Contas		

4.1.1. Quando nenhuma meta foi executada (inexecução total)

Caso as metas não tenham sido integralmente executadas, o ente não deverá preencher as abas [4. Lançamentos] e [5. Relatório de Execução]. Nessa situação, deverá anexar, na aba [7. Solicitações], um “Ofício de não execução total” (3), em formato PDF, com a justificativa da inexecução e a descrição de como a população atingida foi atendida.

Assim, a fase de Prestação de Contas será liberada para anexar a documentação obrigatória e envio.

Solicitação de Recursos	Execução	Prestação de Contas
4. Lançamentos	5. Relatório de Execução	6. Modelos
7. Solicitações		
Antes de prosseguir com qualquer uma das solicitações disponíveis abaixo, garantir que existe uma versão atualizada do Relatório de Execução anexada ao processo.		
Solicitações ▶ Revisão de Recurso ▶ Prorrogação de Prazo ▼ Devolução Integral de Recursos		
Anexo		Status
Ofício de inexecução total		3 ▶ Anexar
Deverá conter a justificativa e relatar como a população foi atendida.		

4.1.2. Quando alguma das metas não foi executada (inexecução parcial) ou não pode ser comprovada por fotografia

O sistema S2iD exige do usuário, em caso de alguma das metas não ter sido executada, que seja anexado, na aba [5. Relatório de Execução], no quadro 2. METAS (5), especificamente na meta não executada, uma imagem nos formatos PNG ou JPG (6), de um ofício** que justifique os motivos da inexecução e informe de que forma a população atingida foi atendida.

Solicitação de Recursos **Execução** Prestação de Contas

4. Lançamentos **5. Relatório de Execução** 6. Modelos 7. Solicitações

5 ▶ 2. METAS

Descrição da meta não executada

Dados do Processo					
Período de execução previsto	Valor total previsto	Início	Percentual financeiro executado	Percentual físico executado	Valor total gasto
				Selecione ▼	

Despesas							
Item	Data	Estabelecimento	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Forma de Compra
1	Relatório Fotográfico						
Legenda: Descreva de forma resumida o local onde foi fotografada a imagem. Ainda restam 300 caracteres a serem digitados							

6 ▶ Inserir Imagem * Inserir Imagem

** Este mesmo ofício deve ser salvo no formato PDF e anexado na aba [5. Relatório de Execução], no quadro 3. ANEXOS **(7)**, no botão 3.2 Outros **(8)**.

Solicitação de Recursos **Execução** Prestação de Contas

4. Lançamentos **5. Relatório de Execução** 6. Modelos 7. Solicitações

7 ▶ 3. ANEXOS

3.1 Declaração de recebimento e distribuição de materiais para população

Anexar

3.2 Outros

8 ▶ Anexar

O mesmo procedimento deve ser adotado para as metas que envolvem o controle de abastecimento de combustível ou de aluguel de veículos, onde uma cópia do controle, no formato JPG ou PNG, deve ser inserido como imagem **(6)** e o mesmo controle, em formato PDF, deve ser anexado **(8)**, ambos no sistema S2iD.

4.1.3. Salvar e enviar o relatório de execução

Durante o preenchimento das informações na aba [5. Relatório de Execução], o ente poderá salvar os dados inseridos até aquele momento para complementá-los posteriormente. Para isto, basta clicar no botão Salvar, localizado ao final da página, quantas vezes forem necessárias.

Para finalizar e enviar as informações do relatório, após o preenchimento e revisão do formulário, o ente deverá clicar no botão Gerar Versão, localizado ao final da página, para que o relatório de execução seja gerado, enviado e a fase de Prestação de Contas **(2)** seja aberta para a complementação dos documentos.

4.2. Fase de Prestação de Contas (2)

Protocolo: RES-UF-0000000-00000000-00	Município: Município	Desastre: Tipologia COBRADE	Status: Status do processo	Homologado:
Solicitação de Recursos	Execução	2 ▶	Prestação de Contas	

4.2.1 Enviar a Prestação de Contas

O botão para “Enviar para a Prestação de Contas” (9) somente será habilitado para o ente enviar as informações e os documentos na aba [9. Prestação de Contas] quando:

- os documentos “GRU” e “Extrato da conta bancária”, da primeira relação (10), tiverem sido anexados e, portanto, aparecerá um *check* verde;
- os dois relatórios da segunda relação (11) tenham sido preenchidos na aba [8. Relatórios] e, portanto, aparecerá uma bola verde no Status.

Solicitação de Recursos	Execução	Prestação de Contas						
8. Relatórios	9. Prestação de Contas							
✓ GRU Informar número e data Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia ✓ Extrato da conta bancária Anexar Arquivo Anexar Arquivo Anexar Arquivo		<table><thead><tr><th>Relatório</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>Relatório de execução</td><td>●</td></tr><tr><td>Relatório de Prestação de Contas</td><td>●</td></tr></tbody></table> 10 11 9 ▶ Enviar para Prestação de Contas	Relatório	Status	Relatório de execução	●	Relatório de Prestação de Contas	●
Relatório	Status							
Relatório de execução	●							
Relatório de Prestação de Contas	●							

A ausência de algum *check* verde ou se alguma bola estiver vermelha significa que os documentos ou relatórios correspondentes não foram anexados ou preenchidos, impossibilitando o envio.

Os manuais com melhores detalhes de uso do sistema S2iD estão disponíveis em: <https://www.gov.br/mdr/pt-br/assuntos/protecao-e-defesa-civil/sistema-integrado-de-informacoes-sobre-desastres>.

5. SEI!, Acompanhamento, Peticionamento e Envio de Documentos

O Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR adota o Sistema Eletrônico de Informações – SEI! como meio oficial para o acompanhamento de processos, a realização de petições e o envio de documentos.

Dessa forma, solicitações, documentos e informações complementares referentes aos processos de prestação de contas de assistência humanitária deverão ser encaminhados diretamente no respectivo processo, por meio do SEI!, disponível no site do MIDR.

Não serão aceitos documentos encaminhados por e-mail, salvo quando expressamente solicitado ou autorizado pela área responsável.

5.1 Acompanhamento dos Processos

O acesso de usuário externo a processos em fase de prestação de contas no SEI! é concedido de forma temporária.

Para solicitar o acesso, o interessado deverá encaminhar e-mail para contas.ah@mdr.gov.br, informando o nome completo, o endereço de e-mail; e a justificativa ou motivo da solicitação de acesso.

Após a análise da solicitação, o acesso ao processo poderá ser disponibilizado pelo período necessário ao seu acompanhamento.

5.2 Peticionamento e Envio de Documentos

Todo peticionamento e envio de documentos relacionados a processos de prestação de contas de assistência humanitária deverão ser realizados diretamente no respectivo processo, por meio do SEI!.

Para realizar o peticionamento eletrônico, o usuário externo deverá estar previamente cadastrado no SEI! do MIDR. O cadastramento é realizado mediante o preenchimento do formulário de cadastro e o encaminhamento da Declaração de Concordância e Veracidade, conforme as orientações disponíveis no endereço abaixo:

https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Em caso de dificuldades relacionadas ao cadastramento, ao acesso ao sistema ou ao peticionamento eletrônico externo no SEI!, o usuário deverá encaminhar e-mail para suporte.sei@mdr.gov.br.

6. Capacitação da Escola de Governo

A Escola Nacional de Administração Pública – ENAP oferece um amplo conjunto de cursos voltados à capacitação de cidadãos e de agentes de Defesa Civil. As capacitações abrangem temas como gestão de riscos e desastres, elaboração de planos de contingência, monitoramento e alerta, além do uso dos diferentes módulos do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2iD, incluindo as etapas de solicitação, execução e prestação de contas.

Com o objetivo de auxiliar no correto preenchimento das informações e no envio dos documentos necessários à prestação de contas de assistência humanitária no S2iD, recomenda-se a realização dos seguintes cursos:

Para usuários e agentes municipais:

- M2 - Execução das Ações de Resposta:
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/549>
- M2 - Prestação de Contas das Ações de Resposta:
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/763>

Para usuários e agentes estaduais:

- M2 - Execução das Ações de Resposta:
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/708>
- M2 - Prestação de Contas das Ações de Resposta:
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/754>

7. Legislação Relacionada

Lei nº 12.340/2012 - Dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm

Decreto nº 11.219/2022 - Dispõe sobre as transferências obrigatórias de recursos financeiros da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11219.htm

Portaria nº 3.036/2020 - Estabelece procedimentos para análise técnica da prestação de contas final, pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-3.036-de-4-de-dezembro-de-2020-292327924>

Portaria nº 1.271/2021 - Altera a Portaria nº 3.036/2020, que estabelece procedimentos para análise técnica da prestação de contas final

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-1.271-de-23-de-junho-de-2021-327671846>

Portaria nº 3.040/2020 - Regulamenta a utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC).

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-3.040-de-4-de-dezembro-de-2020-292327998>

8. E-mails

Ainda com dúvidas sobre prestação de contas de recursos federais para assistência humanitária?

Caso a sua dúvida esteja relacionada aos aspectos do cumprimento do objeto e do atingimento dos objetivos, entre em contato com a Coordenação de Avaliação de Assistência Humanitária pelo e-mail contas.ah@mdr.gov.br.

Caso a sua dúvida esteja relacionada aos aspectos financeiros, entre em contato com a Coordenação-Geral de Prestação de Contas de Convênios e de Tomada de Contas Especial pelo e-mail contas@mdr.gov.br.

Caso a sua dúvida esteja relacionada ao uso do Cartão de Pagamentos da Defesa Civil – CPDC envie um e-mail para cpdc@mdr.gov.br.

Caso a sua dúvida seja sobre o peticionamento eletrônico ou a concessão de acesso para acompanhamento de processos pelo SEI!, envie um e-mail para suporte.sei@mdr.gov.br.

* Revisado em 04 de setembro de 2026

Desenhos gerados com ferramenta de inteligência artificial



**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
E ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS**

Declaro, para atendimento ao Art. 4º, inciso I, alínea b, da Portaria MDR nº 3.036, de 04 de dezembro de 2020, que as metas referentes ao Protocolo do S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00] para a execução de ações de socorro e assistência humanitária foram integralmente cumpridas e atingiram os objetivos previstos.

Meta	Descrição
01	[descrição da ação/meta desenvolvida]
02	
N	

[Local], [Data]

[Assinatura do responsável pela Defesa Civil / assistente social]
[Local, Data]

Declaração de Recebimento e Distribuição de Materiais de Assistência Humanitária

Eu, [nome], [cargo/órgão], [CPF ou outro documento de identificação] responsável pelas ações de resposta [descrição da ação/meta desenvolvida] referente ao Protocolo S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00], executadas com recurso financeiro federal, declaro que os materiais emergenciais de assistência às vítimas do referido desastre foram entregues à população diretamente afetada pelo desastre em [Município/Estado]/[UF] na data de [data ou período da entrega dos materiais], em conformidade com as metas aprovadas, nas quantidades informadas abaixo.

Declaro que a lista de beneficiários e os demais comprovantes de entrega dos materiais serão mantidos junto aos documentos de prestação de contas no prazo de cinco anos após a aprovação da prestação de contas, conforme Art. 5º, §3º, da Lei nº 12.340/2010 e Art. 32, do Decreto nº 11.219/2022.

Material/Serviço	Quantidade adquirida*	Quantidade distribuída*	Quantidade estimada de pessoas atendidas	Localidade de população atendida	Observação / Justificativa
[material]	[00]	[00]	[00]	[nome da rua ou bairro]	[preencher caso necessário]**
[material]	[00]	[00]	[00]	[nome da rua ou bairro]	[preencher caso necessário]

[Local], [Data].

[Assinatura do responsável pela Defesa Civil / assistência social]

* As unidades de medida (unidade, litros, horas, ...) devem ser iguais àquelas aprovadas na meta.

** Caso a meta envolva combustível, deve informar as ações realizadas com o combustível adquirido na coluna Observação / Justificativa. Também deve preencher o CONTROLE DE USO DE COMBUSTÍVEL [anexo modelo 3]

ANEXO MODELO 3

Sugestões de tabelas para controle e prestação de contas das metas relacionadas à aquisição de combustível e/ou locação de veículos, exclusivamente adquiridos e/ou locados com recursos federais.

CONTROLE DE USO DE COMBUSTÍVEL						
[descrição da ação/meta desenvolvida] / Protocolo do S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00] / [período da execução]						
TIPO	PLACA	QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL	TIPO DE COMBUSTÍVEL	DATA DE USO	VALOR DO COMBUSTÍVEL (R\$)	FINALIDADE DO USO DO VEÍCULO
[identificar o veículo*]						[ações desenvolvidas e localidades atendidas]
[Assinatura do responsável pela Defesa Civil] [Local, Data]						

* Além de identificar os veículos pelo modelo é necessário identificar se estes são próprios do Município/Estado ou locados com recurso federal para atendimento a este desastre. Se houver locação de veículo, a tabela de CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS LOCADOS também deve ser preenchida.

CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS LOCADOS					
[descrição da ação/meta desenvolvida] / Protocolo do S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00] / [período da execução]					
TIPO	PLACA	KMs ou HORAS RODADAS	DATA DE USO	VALOR DA LOCAÇÃO (R\$)	FINALIDADE DO USO DO VEÍCULO
[identificar o veículo]					[ações desenvolvidas e localidades atendidas]
[Assinatura do responsável pela Defesa Civil] [Local, Data]					

Ofício nº [XX/ano/sigla do local]

[Local], [Data]

Ao Senhor

[Nome do Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil]

Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil

SGAN 906, Módulo F, Bloco A, 1º Andar

CEP: 70.790-060 – Brasília/DF

Assunto: **Solicitação de revisão para execução de recursos federais para ações de resposta**

Senhor Secretário Nacional,

[Introdução], solicita-se a revisão do objeto aprovado no processo a seguir detalhado:

Processo SEI!	[número do processo SEI!]	
Protocolo S2iD	[número do protocolo do S2iD, no formato RES-UF-0000000-00000000-00]	
Valor total empenhado	R\$ [valor]	
1ª parcela	R\$ [valor]	[ordem bancária no formato 0000OB000000], [data da OB]
Nº parcela	R\$ [valor]	[ordem bancária no formato 0000OB000000], [data da OB]
Objeto	[nome da meta aprovada, conforme S2iD]	
Abrangência	[Municípios/Estado aprovados, conforme S2iD]	
Fim da Vigência do TC	[data do fim da vigência]	

O pedido de revisão justifica-se [informar motivo para pedir a revisão da meta].

Segue um resumo dos ajustes solicitados:

	Alterar de:	Alterar para:
Meta		
Quantidade		
Valor		
Abrangência		

Atenciosamente,

Se pleito municipal:

[nome e assinatura do Prefeito]

Se pleito estadual:

[nome e assinatura do Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil]

Relatório Fotográfico Complementar

As fotografias deste Relatório Fotográfico Complementar registram a execução da ação [descrição da ação/meta desenvolvida], protocolo do S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00] realizada nos dias [datas] na [localidade].



[nome do beneficiário], [data], [local], [outros dados qualificados*]



[nome do beneficiário], [data], [local], [outros dados qualificados*]

[Assinatura do responsável pela Defesa Civil / assistente social]

[Local, Data]

* Dados qualificados são aqueles que identificam individualmente e distinguem os beneficiários. Podem ser utilizados como dados qualificados, por exemplo: RG, CPF, número de inscrição em programa social, número de telefone, endereço completo, dados de georreferenciamento ou qualquer outro dado que permita a identificação única do beneficiário.

Relação de Beneficiários

Esta relação de beneficiários corresponde com a ação [descrição da ação/meta desenvolvida], Protocolo do S2ID nº [RES-UF-000000-00000000-00], realizada nos dias [datas] na [localidade].

Nome do Beneficiário	Data	Localidade	Outros dados qualificados	Assinatura
[nome do beneficiário]	[data]	[local], [georreferenciamento, se houver]	[dados qualificados*]	[assinatura do beneficiário]

[Assinatura do responsável pela Defesa Civil / assistente social]
[Local, Data]

* Dados qualificados são aqueles que identificam individualmente e distinguem os beneficiários. Podem ser utilizados como dados qualificados, por exemplo: RG, CPF, número de inscrição em programa social, número de telefone, endereço completo, dados de georreferenciamento ou qualquer outro dado que permita a identificação única do beneficiário.

Ficha do Beneficiário
Nome: [nome do beneficiário] Localidade: [local], [georreferenciamento, se houver] Data: [data] Outros dados qualificados: [dados qualificados*] Outros dados qualificados: [dados qualificados*] Declaro ter recebido da [Defesa Civil municipal/estadual, Compedec, Prefeitura ou Estado] a [quantidade] de [descrição do material ou serviço correspondente a meta que está sendo executada] decorrente de [nome do evento adverso], conforme Decreto nº. [número do decreto]. ** [Local], [data] [assinatura do beneficiário] [nome do beneficiário]

* Dados qualificados são aqueles que identificam individualmente e distinguem os beneficiários. Podem ser utilizados como dados qualificados, por exemplo: RG, CPF, número de inscrição em programa social, número de telefone, endereço completo, dados de georreferenciamento ou qualquer outro dado que permita a identificação única do beneficiário.

** O texto deste modelo é meramente ilustrativo, mas a declaração deve conter 1) quem distribuiu o material ou prestou o serviço, 2) a quantidade, 3) a descrição do material distribuído ou do serviço prestado e 4) informações do evento que deu causa a vulnerabilidade como o tipo de evento, o número do decreto, portaria de reconhecimento ou o número do protocolo do S2iD.