

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E  
COMBATE À FOME  
SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DA CIDADANIA  
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO

# CADERNO DO IGD-M

---

INFORMATIVO SOBRE O ÍNDICE DE  
GESTÃO DESCENTRALIZADA MUNICIPAL  
DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

BRASÍLIA, DF  
2011

# CADERNO DO IGD-M

## INFORMATIVO SOBRE O ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

---

### APRESENTAÇÃO

---

O Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGD-M) representa uma importante estratégia adotada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para apoiar e estimular os municípios a investir na melhoria da gestão do Programa Bolsa Família (PBF), avaliando a gestão municipal e oferecendo apoio financeiro aos municípios com bom desempenho.

Desde abril de 2006, quando foi criado, o IGD-M tem contribuído significativamente para a melhoria da gestão do Programa, tanto em ações de cadastramento das famílias, como no acompanhamento e na oferta de ações complementares.

Este caderno, produzido pela Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc), contém todas as informações sobre o IGD-M – o objetivo, a fórmula de cálculo, a repercussão no repasse de recursos aos municípios, as modalidades de investimento previstas na legislação, a forma de incorporação dos recursos no orçamento local, entre outras questões fundamentais para o município. Contém, também, sugestões ao município para a aplicação de recursos na aquisição de bens e contratação de serviços que podem contribuir para melhorar a gestão local do Programa.

As informações, aqui contidas, já foram objeto de outras publicações produzidas pela Senarc, bem como de várias edições do Informativo “Bolsa Família Informa”.

Com este material, o Gestor Municipal do Programa Bolsa Família terá à sua disposição uma fonte de consulta sobre o IGD-M que vai ajudá-lo a se orientar sobre o recebimento dos recursos e sua correta aplicação.

Boa leitura e bom trabalho!

---

## ÍNDICE

---

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>O IGD-M E A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS AOS MUNICÍPIOS PARA APOIO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.....</b>	<b>5</b>
O QUE É O IGD-M?.....	5
CÁLCULO DO IGD-M.....	5
CONDIÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS.....	6
CÁLCULO DO IGD-M.....	6
CÁLCULO DO VALOR A SER TRANSFERIDO .....	6
<i>Exemplo</i> .....	7
REPASSE DOS RECURSOS.....	8
<b>USO DOS RECURSOS DO IGD-M.....</b>	<b>9</b>
PAPEL DO GESTOR MUNICIPAL.....	9
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR MUNICIPAL.....	9
COMO PODEM SER UTILIZADOS OS RECURSOS DO IGD-M.....	9
PLANEJAMENTO PARA O USO DOS RECURSOS .....	10
SUGESTÕES PARA O PLANEJAMENTO .....	11
<i>Uso do IGD-M em ações relativas ao Cadastramento e a Atualização de Dados no Cadastro Único</i> .....	11
<i>Uso do IGD-M em ações relativas às Condicionais</i> .....	13
<i>Uso do IGD-M em ações relativas à Gestão de Benefícios</i> .....	14
<i>Uso do IGD-M em Programas Complementares e atividades de desenvolvimento de oportunidades para famílias beneficiárias do PBF</i> .....	15
<i>Uso do IGD-M para ações de Fiscalização</i> .....	16
<i>Uso do IGD-M nas ações de Controle Social e em atividades de informação para as famílias beneficiárias do PBF</i> .....	16
INCORPORAÇÃO DOS RECURSOS AO ORÇAMENTO MUNICIPAL .....	17
<i>Sugestão de descritor</i> .....	17
REPROGRAMAÇÃO DOS RECURSOS DO IGD-M.....	17
<i>Recurso recebido, incorporado ao orçamento e não utilizado no exercício anterior</i> .....	18
<i>Recurso recebido e ainda não incorporado ao orçamento vigente</i> .....	18
<i>Recurso recebido e empenhado, mas não liquidado/pago no final do exercício anterior</i> .....	18
<i>Observações importantes sobre os créditos</i> .....	18
ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS APÓS INCORPORAÇÃO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL .....	18
<i>Exemplo prático</i> .....	19
<i>Outras observações importantes</i> .....	20
PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	20
<b>LEGISLAÇÃO APLICADA .....</b>	<b>21</b>
<b>PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA .....</b>	<b>22</b>

---

## INTRODUÇÃO

---

Em 2006, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) criou o Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGD-M). Concebido como uma estratégia de apoio à gestão municipal do Programa Bolsa Família, o IGD-M é um indicador que mede o desempenho dos municípios na gestão do Programa, considerando a qualidade do Cadastro Único (validade e atualização dos cadastros) e do acompanhamento das condicionalidades de saúde e de educação. Com base nos resultados apurados por intermédio do IGD-M, os municípios que apresentam bom desempenho recebem mensalmente recursos para investir em atividades voltadas para a gestão do PBF nos termos da Portaria MDS/GM nº 246, de 20 de maio de 2005.

Ao longo de 2006, foram repassados R\$ 161 milhões aos municípios por meio do IGD-M. Em 2007, esse valor chegou a R\$ 230,6 milhões. Até 2010, foram repassados aos municípios o montante de R\$ 1,189 bilhão.

Os recursos são repassados aos municípios diretamente do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). Os municípios possuem autonomia para escolher entre as ações voltadas para o PBF onde os recursos devem ser aplicados. Estas ações estão diretamente relacionadas a atividades ligadas à gestão de condicionalidades; à gestão de benefícios; ao acompanhamento das famílias beneficiárias; ao cadastramento e atualização dos dados do Cadastro Único; à implementação de programas complementares; à fiscalização do PBF e do Cadastro Único e Controle Social do PBF no município, conforme estabelece a [Portaria MDS/GM nº 754](#), de 20 de outubro de 2010.

Pesquisa realizada pela Senarc demonstrou que o IGD-M tem contribuído significativamente para aprimorar a gestão do PBF nos municípios. Em geral, os municípios utilizam os recursos para a aquisição de material de consumo, de computadores, de equipamentos permanentes e veículos. A melhoria do espaço físico utilizado para atendimento com o objetivo de proporcionar conforto e privacidade aos beneficiários também se apresenta como uma preocupação dos municípios.

Experiências de aumento de escolaridade do público beneficiário do PBF, bem como ações de geração de trabalho e renda, conforme prevê a legislação também vem sendo implementadas pelos municípios com os recursos do IGD-M.

Portanto, é possível se observar que a transferência de recursos financeiros, para apoiar a gestão do PBF e do Cadastro Único, por meio do IGD-M tem atingido os objetivos de contribuir para melhorar as condições de execução do Programa nos municípios e, ainda, tem repercutido em ganhos de atendimento às demandas das famílias beneficiárias do PBF.

---

## O IGD-M E A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS AOS MUNICÍPIOS PARA APOIO À GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

---

### O QUE É O IGD-M?

O Índice IGD-M é um número indicador que varia de 0 a 1 e que avalia a qualidade e a atualização das informações do Cadastro Único e a qualidade e a integridade das informações sobre o cumprimento das condicionalidades das áreas de Educação e de Saúde.

Criado pela Portaria MDS/GM nº 148/2006 e alterado pela [Portaria MDS/GM nº 754](#) de 20 de outubro de 2010, o IGD-M tem como objetivo, avaliar mensalmente a qualidade da gestão do Programa Bolsa Família em cada município e, a partir dos resultados identificados, oferecer apoio financeiro para que os municípios melhorem suas respectivas gestões.

Com base nesse indicador, o MDS repassa recursos aos municípios para incentivar o aprimoramento da qualidade da gestão do Programa Bolsa Família, em âmbito local, e contribui para que os municípios executem as ações que estão sob sua responsabilidade.

### CÁLCULO DO IGD-M

O IGD-M é calculado por meio de **quatro fatores**:

1. **Fator de Operação:** é a média aritmética das seguintes variáveis:
  - a. qualidade e integridade das informações constantes no Cadastro Único (taxa de cobertura de cadastros);
  - b. atualização da base de dados do Cadastro Único (taxa de atualização de cadastros);
  - c. informações sobre o cumprimento das condicionalidades da área de educação (taxa de crianças com informações de frequência escolar);
  - d. informações sobre o cumprimento das condicionalidades da área de saúde (taxa de famílias com acompanhamento das condicionalidades de saúde).
2. **Fator de adesão ao [Sistema Único de Assistência Social \(SUAS\)](#)**, que expressa se o município aderiu ao SUAS, de acordo com a [Norma Operacional Básica \(NOB/SUAS\)](#);
3. **Fator de informação da apresentação da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M**, que indica se o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social registrou no SUASWEB a comprovação de gastos apresentada ao Conselho Municipal de Assistência Social
4. **Fator de informação da aprovação total da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**, que indica se este colegiado registrou no [SUASWEB](#) a aprovação integral das contas apresentadas pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

## CONDIÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS

**Só recebem o IGD-M os municípios que, nos termos da Portaria nº 754/2010:**

- a. *Atinjam o valor mínimo de 0,55 no cálculo do Fator de Operação tendo, além disso, o valor mínimo de 0,2 em cada uma das quatro taxas que o compõem;*
- b. *Tenham aderido ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) (Fator de Adesão = 1);*
- c. *Estejam, em dia, com a apresentação da comprovação de gastos (Fator de Apresentação = 1); e*
- d. *Estejam, em dia, com a aprovação total da comprovação de gastos (Fator de aprovação = 1).*

## CÁLCULO DO IGD-M

$$\text{IGD-M} = \text{Fator 1} \times \text{Fator 2} \times \text{Fator 3} \times \text{Fator 4}$$

## CÁLCULO DO VALOR A SER TRANSFERIDO

O valor mensal a ser transferido pelo MDS aos municípios é calculado da seguinte forma:

$$\text{Valor a ser transferido} = (\text{IGD-M} \times \text{R\$2,50} \times \text{n}^\circ \text{ de famílias}^1) + \text{incentivos}$$

1. Multiplica-se o resultado do IGD-M alcançado pelo município, pelo valor de referência de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por família beneficiária incluída na folha de pagamento do PBF do mês anterior ao do mês de referência do cálculo, até o limite da estimativa de famílias pobres no município, publicada pelo MDS, e;

2. Soma-se a esse resultado o valor resultante da apuração dos seguintes **incentivos financeiros**:

- a. 3% (três por cento) do valor apurado no item 1, proporcionais ao acompanhamento das famílias beneficiárias em situação de descumprimento de condicionalidades, que estejam em processo de acompanhamento familiar;

---

<sup>1</sup> Famílias beneficiárias na folha, até estimativa dada pela metodologia do Mapa de Pobreza

b. 3% (três por cento) do valor apurado no item 1, quando o município atender, nos prazos fixados estipulados, as demandas da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania – Senarc referentes à apuração de eventuais irregularidades na execução local do PBF;

c. 2% (dois por cento) do valor apurado no item 1, quando o município tiver 100% (cem por cento) dos dados referentes à Gestão Municipal atualizados há menos de um ano, registrados em sistema disponibilizado pelo MDS; e

d. 2% (dois por cento) do valor apurado no item 1, quando o município apresentar ao menos 96% (noventa e seis por cento) de cartões entregues, na data de apuração do IGD-M.

***IMPORTANTE: Fica assegurado aos municípios, que atingirem os índices estabelecidos, o repasse do valor mínimo de R\$ 687,50 (seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).***

#### EXEMPLO

O município teve os seguintes resultados:

1. Taxa de cobertura de cadastros = 0,80
2. Taxa de atualização de cadastros = 0,76
3. Taxa de crianças com informações de frequência escolar = 0,92
4. Taxa de famílias com acompanhamento das condicionalidades de saúde = 0,62

$$\text{Cálculo do Fator 1} = (0,80 + 0,76 + 0,92 + 0,62)/4 = 0,77$$

O município aderiu ao SUAS: **FATOR 2 = 1**

O gestor do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) registrou no SUASWEB a comprovação de gastos ao Conselho Municipal de Assistência Social: **FATOR 3 = 1**

Houve aprovação total da comprovação de gastos dos recursos do IGD-M pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS): **FATOR 4 = 1**

$$\text{Cálculo do IGD-M} = 0,77 \times 1 \times 1 \times 1 = 0,77$$

O município tem:

1. Estimativa de pobreza = 243 famílias
2. Famílias na folha (mês anterior ao de referência) = 312 famílias

**Valor a ser transferido = 0,77 x R\$ 2,50 x 243 famílias (menor valor entre 243 e 312) = R\$ 467,75**

(os incentivos serão calculados, quando devidos, sobre esse valor)

**Como o valor a ser transferido não pode ser menor que R\$ 687,50, o município receberá R\$ 687,50**

#### **REPASSE DOS RECURSOS**

Os recursos são repassados mensalmente do [Fundo Nacional de Assistência Social](#) (FNAS) ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de forma obrigatória, nos termos do art. 8º, da [Lei nº 10.836/04](#), na modalidade “fundo a fundo”, sendo depositados em conta-corrente aberta pelo FNAS no Banco do Brasil especialmente para fins de execução das atividades vinculadas à gestão do Bolsa Família.



---

## USO DOS RECURSOS DO IGD-M

---

### PAPEL DO GESTOR MUNICIPAL

O Gestor Municipal é o responsável pela coordenação das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família e pela observância da aplicação dos recursos do IGD-M nas finalidades a que se destinam (art. 2º, § 1, da Portaria MDS/GM nº 754/2010). Ele deve ser designado formalmente pelo prefeito, nos termos da Portaria MDS/GM nº 246, de 20 de maio de 2005.

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR MUNICIPAL

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município.
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de Programas Complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- Outra ação importante do gestor são as atividades complementares. Elas podem ser ações de geração de trabalho e renda, acesso ao conhecimento, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, entre outras. Elas objetivam promover o desenvolvimento social e econômico sustentável das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Para a consolidação dessa estratégia de inclusão social, as ações precisam ser articuladas e integradas pelas três esferas de governo e com a sociedade civil, conforme a legislação e as práticas vigentes.

### COMO PODEM SER UTILIZADOS OS RECURSOS DO IGD-M

Conforme a Portaria MDS/GM nº 754, de 20 de outubro de 2010, a utilização dos recursos do IGD-M deverá estar vinculada às seguintes modalidades de atividades:

I - gestão de condicionalidades de saúde e de educação;

II - gestão de benefícios;

III - acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do PBF e do remanescente Programa Cartão Alimentação (PCA);

IV - cadastramento de novas famílias, de atualização das informações das famílias incluídas no Cadastro Único e de revisão dos dados de famílias beneficiárias do PBF;

V - implementação de programas complementares ao PBF e ao PCA, considerados como ações voltadas ao desenvolvimento das famílias beneficiárias, especialmente nas áreas de:

- a) alfabetização e educação de jovens e de adultos;
- b) capacitação profissional;
- c) geração de trabalho e renda;
- d) acesso ao microcrédito produtivo orientado; e
- e) desenvolvimento comunitário e territorial.

VI - relacionadas às demandas de acompanhamento da gestão e fiscalização do PBF e do Cadastro Único, formuladas pelo MDS.

### ***IMPORTANTE***

***O MDS e a Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família não definem quais despesas, itens ou ações serão custeados com os recursos do IGD-M. Considerando o caráter intersetorial do programa, o município deve, a partir do planejamento feito envolvendo os demais atores do PBF no município, decidir, dentro das modalidades especificadas pela Portaria MDS/GM nº 754, de 20 de outubro de 2010, onde e como utilizar os recursos recebidos.***

***Também não existe definição prévia do MDS do percentual de recursos do IGD-M a ser alocado em atividades das áreas de Saúde, de Educação ou Assistência Social, ou ainda, em outras áreas. Os recursos deverão ser canalizados para a gestão do PBF. Portanto, não poderão ocorrer partilhas dos recursos entre as áreas envolvidas.***

Adicionalmente, o município deverá destinar, pelo menos, 3% (três por cento) dos recursos transferidos, segundo a sistemática fixada na Portaria MDS/GM nº 754/2010, para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional do controle social envolvido com a gestão do PBF.

### **PLANEJAMENTO PARA O USO DOS RECURSOS**

A gestão do PBF é feita de forma intersetorial, ou seja, com a participação de diversos atores das áreas de Saúde, de Educação, de Assistência Social e outras. Por isso, é recomendado que o planejamento das atividades a serem financiadas com recursos do IGD-M deve ser feito de forma conjunta, obedecendo sempre àquelas atividades citadas pela Portaria MDS/GM nº 754/2010.

No seu planejamento, o município deve listar as ações e atividades a serem financiadas com recursos do IGD-M, estabelecendo uma ordem de prioridade, que poderá ser executada à medida que os recursos forem recebidos. Esta preocupação é importante, pois os valores repassados estão condicionados ao desempenho mensal do município na gestão do PBF.

Para que esse Planejamento contemple as prioridades e necessidades do município para o aperfeiçoamento da gestão do PBF, o MDS reforça a recomendação de que:

1 – O trabalho seja realizado de forma intersetorial, com a participação das áreas de assistência social, de saúde e de educação, sobretudo para a gestão das condicionalidades e o acompanhamento familiar, conforme art. 16, da Portaria MDS/GM nº 321/2009.

2 – Seja realizado um diagnóstico, com a participação das áreas envolvidas na gestão do PBF, para a identificação dos principais gargalos e definição de prioridades a serem financiadas com os recursos do IGD-M.

### SUGESTÕES PARA O PLANEJAMENTO

As orientações a seguir são meras **sugestões**. Cabe ao Gestor Municipal a decisão e a responsabilidade de segui-las, **observando a correta aplicação da legislação local sobre o uso de recursos nos procedimentos de contratação, licitação, empenho, pagamento e outras despesas que são próprias da gestão de recursos públicos.**

As situações descritas a seguir podem ser realizadas em várias atividades e com objetivos diferentes. Por exemplo, os mesmos equipamentos e atividades de capacitação em informática podem subsidiar ações de cadastramento, gestão de benefícios e condicionalidades.

#### USO DO IGD-M EM AÇÕES RELATIVAS AO CADASTRAMENTO E A ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO CADASTRO ÚNICO

##### *Aquisição de equipamentos de informática*

- Aquisição de micro computadores, impressoras, fax, toners, retroprojetores, modem para internet e outros.

##### *Treinamento em informática para as equipes que operam os Sistemas Informatizados do Cadastro Único*

- Contratação de profissionais/técnicos, por tempo determinado para ministrar as capacitações/treinamentos. Essas contratações devem seguir todos os ritos licitatórios impostos pela legislação pertinente;
- Custeio de diárias e passagens para participação em treinamentos fora do município;
- Locação de espaço físico para realização de treinamentos/capacitações para famílias e para os técnicos envolvidos no PBF.

##### *Aprimoramento da estrutura do ambiente destinado ao cadastramento e a digitação*

- Reforma da sala destinada à digitação dos dados cadastrais das famílias, tais como ampliação do espaço, a pintura e a instalação elétrica.

#### *Aquisição de mobiliário e utensílios*

- Aquisição de mesas de escritório e de microcomputadores, bem como cadeiras, sofás, ventiladores, ar condicionado, armários, gaveteiros, arquivos, estantes, equipamentos de áudio e vídeo, bebedouros, quadro de avisos e outros que porventura sejam necessários a estrutura física do ambiente onde é feita a gestão e o atendimento das famílias. Cabe lembrar que os recursos não devem ser utilizados para a estruturação dos Centros de Referências da Assistência Social (Cras).

#### *Aquisição de materiais de expediente*

- Aquisição de carimbos, papéis para impressoras, canetas, lápis, borracha, grampeador, furador, pastas, caixas arquivo.

#### *Capacitação de cadastradores e entrevistadores*

- Contratação de profissionais para capacitar cadastradores e entrevistadores, podendo, caso seja necessário, o custear o pagamento de diárias e passagens para deslocamentos para capacitações fora do município;

#### *Locação de espaço para realização de eventos*

- Locação de espaço físico para a realização de eventos envolvendo os beneficiários e os técnicos do PBF. (local para o funcionamento do PBF no município)

#### *Aquisição de veículos para a utilização na gestão do PBF*

- Aquisição de veículos;
- Aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos utilizados na gestão do PBF,

#### *Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil, excetuando-se o pagamento de taxas individuais e emolumentos cartoriais*

- Aquisição de combustível e lubrificante;
- Custeio de locação de veículos para transporte de pessoas que trabalharão na realização dos mutirões; e
- Custeio de diárias e passagens para palestrantes.

#### *Ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral*

- Confeção de cartazes, panfletos, divulgação no rádio, televisão, carro de som.

## USO DO IGD-M EM AÇÕES RELATIVAS ÀS CONDICIONALIDADES

### *Aquisição de material de apoio para a realização do trabalho de acompanhamento das condicionalidades*

- Aquisição de computadores e impressoras; aquisição de mesas e cadeiras; aquisição de materiais de expedientes, tais como lápis, caneta, papel, toner para impressora.

### *Realização de visitas domiciliares para verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem condicionalidades*

- Visita domiciliar de assistentes sociais, psicólogos ou agentes responsáveis pelo PBF, podendo ser utilizado um veículo que pode ser adquirido com o recurso do IGD-M.

### *Melhoria da infraestrutura para atendimento às famílias que não cumprem condicionalidades*

- Reforma da sala de atendimento como: pintura, melhoria da instalação elétrica, ampliação de salas; e
- Compra de cadeiras, sofás, bebedouros, ventiladores, ar condicionado.

### *Desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades*

- Envio de correspondências pelo correio;
- Visita domiciliar;

### *Campanhas educativas para a conscientização da importância do cumprimento das condicionalidades.*

- Promoção de hábitos alimentares e higiene saudáveis, cursos de alfabetização dos pais e dos adultos de famílias beneficiárias do PBF, campanhas e atividades de apoio ao aleitamento materno e ao pré-natal.

### *Promoção de reuniões entre pais ou responsáveis de famílias beneficiárias com a escola*

- Realização de atividades que integrem essas famílias às escolas, como palestras educativas sobre: educação, nutrição, saúde.

### *Apoio a turmas de reforço escolar para famílias beneficiárias.*

- Contratação de professores para auxiliar no reforço escolar, compra de materiais a serem utilizados nas aulas, como papel, cartolina, tintas, lápis, canetas, colas, tesouras.

### *Ações de sensibilização e motivação de alunos para a importância da frequência às aulas*

- Palestras, por profissionais capacitados, utilizando meios didáticos como teatro, brincadeiras e materiais adequados para explicar a importância da frequência às aulas.

#### *Realização de atividades com Conselhos Tutelares*

- Realizar atividades em conjunto com os conselhos de defesa da criança do adolescente e outros conselhos municipais, para definir estratégias de reforço ao direito de acesso das famílias do PBF aos serviços sociais básicos de saúde, de educação e de assistência social;

#### *Cursos para cultivo de hortas ou pomares para famílias beneficiárias*

- Contratação de profissional para ministrar o curso, compra de materiais para o curso como: adubo, enxada, sementes, mudas.

#### *Cursos na área de educação alimentar e nutricional*

- Promoção de alimentação adequada e saudável;
- Utilização alternativa de alimentos para famílias beneficiárias, com a contratação temporária de nutricionista de acordo com a legislação;

### USO DO IGD-M EM AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DE BENEFÍCIOS

#### *Aquisição de equipamentos de informática e aprimoramento da estrutura*

- Aquisição de microcomputadores;
- Modem para internet (acesso ao Sibec, ao aplicativo do Cadastro Único, ao Sistema de Acompanhamento da Frequência e ao Sisvan);
- Impressoras, toners;
- Materiais de expediente;
- Reforma do espaço físico, tais como ampliação, pintura, instalações elétricas e hidráulicas.

#### *Treinamento em informática para as equipes que operam os sistemas informatizados do PBF*

- Contratação de profissionais/técnicos, por tempo determinado, para ministrar capacitação/treinamento de acordo com a legislação de contratação de pessoal ou realizar atividades vinculadas ao desenvolvimento da gestão do PBF;
- Custeio de diárias e passagens para participação nos treinamentos fora do município.

#### *Realização de oficinas com outras áreas do município sobre as ações de gestão de benefícios*

- Trabalho conjunto dos integrantes da Instância de Controle Social, e equipes das áreas de Assistência Social, de Saúde e de Educação para a discussão da gestão de benefícios;

*Realização de atividades de mobilização de famílias para entrega e ativação de cartões, em apoio ao Agente Operador do PBF*

- Divulgação por meio de carro de som, rádio, panfletos, cartazes, correspondências.
- Mapeamento da logística de pagamento de benefícios do PBF no município e identificação de eventuais gargalos, para proposição de estratégia de aperfeiçoamento, junto ao Agente Operador.

USO DO IGD-M EM PROGRAMAS COMPLEMENTARES E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE OPORTUNIDADES PARA FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PBF

Os recursos do IGD-M podem ser utilizados em Programas Complementares, implementados em qualquer das seguintes áreas, entre outras:

*Alfabetização e aumento de escolaridade de jovens e adultos*

- Oferta de curso de alfabetização para jovens e adultos e compra de material necessário ao curso, como: contratação de professores, livros, caneta, papel, quadros-negros, giz.

*Qualificação e formação profissional*

- Oferta de cursos profissionalizantes, tais como: curso corte e costura, informática, panificação, cabeleireiro, manicure, culinária, mecânica, secretariado. A contratação do profissional que irá ministrar o curso deve ocorrer de acordo com os trâmites legais;
- Compra de materiais a serem utilizados no curso, lembrando que os materiais a serem utilizados no curso devem ser comprados de acordo com a Lei nº 8.666/93, que trata de licitação;
- Elaboração de mecanismos de inserção ocupacional, de “balcões de emprego” e de intermediação de mão de obra.

*Ações de incentivo ao cooperativismo*

*Ações de desenvolvimento comunitário e territorial*

*Integração de sistemas de cadastramento de famílias no Cadastro Único e de emprego e inserção ocupacional*

- Compra de equipamentos de informática, aquisição de materiais de expediente, acesso à Internet.

Os recursos podem ainda ser utilizados para as atividades que ofereçam oportunidades para as famílias beneficiárias do PBF. Estas atividades podem ser realizadas por iniciativa do próprio governo municipal ou para apoiar a ampliação de ações dos governos estadual e federal.

## USO DO IGD-M PARA AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

*Realização de campanhas de esclarecimento sobre quem pode ser cadastrado e quais os critérios para a concessão de benefícios*

- Promover uma reunião com os beneficiários para esclarecer como é o cadastro e os critérios de concessão de benefícios.

*Realização de visitas domiciliares para averiguação de denúncias sobre recebimento irregular de benefícios*

- Visitas periódicas dos assistentes sociais, psicólogos e agentes responsáveis pela gestão do programa, para verificar a situação das famílias beneficiadas e identificar denúncias contra correspondentes bancários e outros canais de pagamentos e posterior comunicação ao MDS.

*Realização de averiguações relacionadas ao Bolsa Família demandadas pelo MDS e por órgãos de controle*

- Consulta ao sistema do Cadastro Único e visita à casa do beneficiário conforme a demanda e posterior comunicação ao MDS.

## USO DO IGD-M NAS AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL E EM ATIVIDADES DE INFORMAÇÃO PARA AS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PBF

A Portaria nº 754/2010, menciona no art. 11, que o município deverá destinar, pelo menos, três por cento dos recursos transferidos para o financiamento de atividades de apoio técnico e operacional ao Controle Social envolvido com a gestão do PBF.

*Realização de atividades com as famílias e a comunidade*

- Esclarecer dúvidas sobre quem pode ser incluído no Cadastro Único e quem tem direito a receber o Bolsa Família;
- Promoção de ações de informação e sensibilização das famílias em relação à sua autonomia no uso do benefício;
- Explicar a importância da frequência à escola e do acompanhamento da saúde.

*Realização de atividades de mobilização e de abordagem das famílias para participação em atividades de aumento da escolaridade, da qualificação e da inserção ocupacional, geração de trabalho e renda, entre outras.*

**IMPORTANTE:** A Portaria instituidora das transferências para apoiar os municípios na gestão do PBF e CadÚnico (Portaria GM/MDS nº. 754/2010) diz que os recursos são para custear as atividades voltadas para a gestão de benefício, do cadastro, das condicionalidades, dos programas complementares e outros que eventualmente forem para melhoria da gestão. A citada Portaria não faz referência a quais tipos de natureza de despesas o município deverá gastar os recursos, justamente por entender que a gestão é descentralizada e que são os entes locais quem possuem todos os requisitos para identificá-las.



*Os mecanismos de contratação de bens e serviços devem, como em qualquer despesa pública, seguir os mesmos rituais previstos nas leis que os regem, ou seja, devem ter licitação, empenhamento, liquidação, pagamento, apropriação patrimonial, como habitualmente já o fazem com os recursos próprios do município.*

*Por isto que o planejamento prévio de atividades a serem realizadas é de fundamental importância para o processo de gestão municipal, bem como para o êxito da execução do orçamento aprovado.*

### **INCORPORAÇÃO DOS RECURSOS AO ORÇAMENTO MUNICIPAL**

Concluído o planejamento, o gestor do programa deverá definir, juntamente com a área responsável pela contabilidade, orçamento e finanças do município, em quais modalidades de aplicação (custeio/investimento) os recursos serão inseridos no orçamento municipal.

Além da conciliação entre o planejado e o que efetivamente será incorporado ao orçamento do exercício vigente, deve ser observado se os recursos foram alocados em funcional programática própria da Assistência Social, em ação denominada “Gestão do Programa Bolsa Família”. Caso isso não tenha ocorrido, deve-se criar essa rubrica e realizar o devido remanejamento dos valores orçados.

Outra questão importante a ser observada, é se a funcional programática tem no seu descritor a abrangência de todas as atividades potenciais a serem custeadas com recursos.

### **SUGESTÃO DE DESCRITOR**

*“Constituir centro de custeio para as despesas oriundas da gestão do Programa Bolsa Família, vinculadas às modalidades das seguintes atividades: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de Programas Complementares para famílias beneficiárias do PBF, nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do PBF e do Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único); e controle social do PBF no município”.*

Para a unidade de medida do descritor, poderá ser utilizada a quantidade de famílias atendidas.

### **REPROGRAMAÇÃO DOS RECURSOS DO IGD-M**

Muitas vezes, o município não utiliza todos os recursos do IGD-M no ano em que é feito o repasse. Para poder utilizá-los no ano seguinte, os municípios devem fazer a reprogramação dos recursos, de acordo com a lei vigente, considerando as seguintes situações:

#### RECURSO RECEBIDO, INCORPORADO AO ORÇAMENTO E NÃO UTILIZADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR

Se o município recebeu os recursos financeiros e os incorporou ao orçamento municipal, mas não efetuou gastos parciais ou totais, esses recursos deverão ser reprogramados no orçamento do exercício seguinte como crédito adicional suplementar (art. 41, inciso I, Lei nº 4.320/64), a título de superávit financeiro (art. 43, § 1º, inciso I, § 2º, da Lei nº 4.320/64).

#### RECURSO RECEBIDO E AINDA NÃO INCORPORADO AO ORÇAMENTO VIGENTE

Se o município recebeu os recursos financeiros, mas ainda não os incorporou ao orçamento municipal, esses recursos serão considerados no orçamento vigente como excesso de arrecadação (art. 43, § 3º, Lei nº 4.320/64) e deverão ser programados como crédito adicional suplementar ou especial (art. 41, incisos I e II, Lei nº 4.320/64).

#### RECURSO RECEBIDO E EMPENHADO, MAS NÃO LIQUIDADO/PAGO NO FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Os municípios que realizaram ações a serem pagas com recursos do IGD-M e já empenharam os valores, mas que até o final do exercício não efetivaram o pagamento, devem inscrever os valores empenhados e não pagos como Restos a Pagar do exercício anterior.

### **IMPORTANTE**

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece que o limite a ser inscrito como Restos a Pagar será o valor financeiro disponível para pagamento dentro do exercício. (art. 36, Lei nº 4.320/64)

Os valores inscritos em Restos a Pagar são caracterizados como processados (documento fiscal recebido e atestado para pagamento, não pago no exercício) e não processados (documento fiscal ainda não recebido, que será pago ou não, no próximo exercício).

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE OS CRÉDITOS

Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei específica e abertos por decreto executivo (art. 42 da Lei nº 4.320/64).

A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para pagar a despesa prevista e será precedida de exposição de motivos ou justificativa (art. 43 da Lei 4.320/64).

### **ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS APÓS INCORPORAÇÃO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL**

É importante lembrar que a realização da despesa é vinculada ao recebimento do recurso. O orçamento é a autorização legislativa para efetuar a despesa no limite dos recursos financeiros recebidos.

De acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 60, é proibida a realização de despesas sem prévio empenho. Dessa forma, é obrigatória a inclusão dos recursos do IGD-M no orçamento municipal. Sem isso, a despesa não tem legitimidade, ou seja, não é configurada como despesa pública e o Gestor Municipal pode ser responsabilizado por desrespeitar a lei.

Todas as despesas referentes ao recurso federal transferido devem ser executadas segundo as exigências legais requeridas a qualquer outra despesa da Administração Pública (processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento), mantendo a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período mínimo legal exigido.

#### EXEMPLO PRÁTICO

O município decidiu adquirir de computadores e uma impressora de grande porte para serem utilizados na atividade vinculada à modalidade de gestão do Cadastro Único.

##### **1º Passo**

Fazer a especificação técnica dos computadores e da impressora a serem adquiridos. Em caso de haver área específica responsável pela tecnologia de informação no município, ela poderá ser consultada para contribuir na descrição das especificações.

##### **2º Passo**

De posse da especificação técnica, o gestor do PBF deverá encaminhar a demanda de aquisição à área responsável pelas licitações e aquisições do município. O pedido deverá conter justificativa da destinação do equipamento, atentando para a modalidade de aplicação escolhida e especificada na Portaria MDS/GM nº 754/2010, devendo ainda conter informação sobre a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como a estimativa de custo para cobertura da despesa.

##### **3º Passo**

A área responsável pelas licitações e aquisições do município deverá identificar qual a modalidade de licitação a ser aplicada e realizar a licitação, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Concluído o certame e homologado/adjudicado o vencedor, procederá à entrega e o termo de aceitação do produto adquirido.

##### **4º Passo**

Encaminha-se Nota Fiscal, devidamente atestada, para a área responsável pelos pagamentos.

##### **5º Passo**

Depois de entregue, o equipamento deverá ser incluído no patrimônio específico (tombado).

#### **Importante! Cuidados a serem adotados em caso de aquisição de veículos**

No caso de aquisição de veículos para desenvolver atividades de gestão, descritas na Portaria MDS/GM nº 754/2010, ele deve ser identificado, de acordo com o estabelecido no [Manual de Identidade Visual do Programa Bolsa Família](#), disponível no endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/saladeimprensa/marcas/marcas-e-selos>.

## OUTRAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

O gestor municipal deve estar atento para a conveniência da aplicação, no mercado financeiro, dos recursos do IGD-M, enquanto não utilizados.

De forma a facilitar a atividade de prestação de contas, é interessante o gestor observar a pertinência de nominar, nos documentos de compensação ou transferência bancária, a pessoa física ou jurídica favorecida com os recursos do IGD-M. No mesmo sentido é conveniente, quando da liquidação de despesas, fazer a devida identificação de que se realizam com recursos originários do IGD-M. É oportuno também recordar da necessidade de efetivação do atesto no recebimento de bens e/ou serviços.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da transferência de recursos do IGD-M deve compor a prestação de contas anual do (FMAS), a ser informada pelo SUASWEB para análise do Conselho Municipal de Assistência Social e estar disponível e acessível no município para averiguações pelo MDS e pelos órgãos de controle interno e externo.

---

## LEGISLAÇÃO APLICADA

---

Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005 – aprova os instrumentos necessários à formalização da adesão dos municípios ao Programa Bolsa Família, à designação dos gestores municipais do Programa e à informação sobre sua Instância Local de Controle Social, e define o procedimento de adesão dos entes locais ao referido Programa.

Portaria GM/MDS nº 148, de 27 de abril de 2006 – Cria o IGD;

Portaria nº 321, de 29 de setembro de 2008 – regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a Portaria GM/MDS nº 551, de 9 de novembro de 2005, e dá outras providências.

Lei nº 12.058 de 13 de outubro de 2009, alterou o art 8º da Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004 – Institucionaliza o IGD, tornando-o transferência obrigatória.

Decreto nº 7.332 de 19 de outubro de 2010, dá nova redação ao Decreto nº 5.209 de 17 de setembro de 2004, que regulamentou a Lei do PBF.

Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010 e suas alterações – estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à gestão e à execução descentralizadas do Programa Bolsa Família, no âmbito dos municípios, e dá outras providências.

---

**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

---

Acompanhe as informações sobre o Programa Bolsa Família no portal do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS):

<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia>

*Fale com a gente*

0800 707 2003

[gestorpbj@mds.gov.br](mailto:gestorpbj@mds.gov.br)

*Central de Atendimento da Senarc: (61) 3433-1500*

*(Atendimento exclusivo para gestores e técnicos do PBF)*

*Perguntas Frequentes sobre o Programa Bolsa Família*

<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/perguntas-frequentes>