



Baixa Instruções a serem obser-  
vadas nos processos de presta-  
ções de Contas de Convênios,  
Contratos, Ajustes, Acordos e  
similares.  
O Presidente da Fundação Oswal-  
do Cruz, no uso de suas atribu-  
ções,

R E S O L U Ç ã o

Os órgãos de poder público ou da atividade privada  
que utilizarem recursos oriundos de convênios com a Fundação Os-  
waldo Cruz, deverão atender, na organização do processo de pres-  
tação de contas, as normas contidas nestas instruções.

Da Organização do Processo de Prestação de Contas

Os processos de prestação de contas deverão conter  
os seguintes elementos:

- 1 - Documentação:
  - 1.1 - Ofício de apresentação, indicando os valores dos re-  
cursos recebidos e o exercício financeiro a que per-  
tencem;
  - 1.2 - Índice de todas as peças que constituem a prestação  
de contas;
  - 1.3 - Cópia autêntica do Convênio, Contrato, Acordo  
ou similar;
  - 1.4 - Cópia autêntica do Ato que designou o ordenador  
despesa (gestor ou executor);
  - 1.5 - Plano Operativo aprovado pela autoridade competente;

*Handwritten notes at the top of the page.*

2 - Outros Elementos  
2.1 - O responsável pela aplicação do convênio não poderá pagar a si mesmo, salvo nos casos previstos por esse Instrumento;

1.16 - Comprovantes de recolhimento de contribuições a Previdência Social (INPS, e etc.), Imposto de Renda, Sindical e outros, quando deduzidos de pagamentos realizados.

1.15 - Prova de ter sido realizada a licitação, quando existente, juntando os documentos de sua realização, mediante anotação no documentos de despesa;

1.14 - Relatório de acompanhamento físico-financeiro e de avaliação do responsável pela execução do convênio;

1.13 - Comprovante do recolhimento ao Banco do Brasil S.A. - Agência *BR*, à conta nº *BR*, de saldo não aplicado (última parcela do convênio quando não aditivado);

1.12 - Comprovantes dos recebimentos e pagamentos realizados;

1.11 - Relação dos cheques inutilizados;

1.10 - Relação dos cheques emitidos;

1.9 - Relação dos documentos comprobatórios das despesas (modelo anexo);

1.8 - Conciliação da conta bancária (modelo anexo);

1.7 - Extrato da conta bancária;

1.6 - Balanço financeiro (modelo anexo);

*EXPLICAR*

*EXPLICAR*





2.2 - Os recibos deverão ser passados em nome do executor do projeto e por quem prestou os serviços ou fez os fornecimentos! **FIOCRUZ**

2.3 - Quando o recibo for passado a rogo, deverão ser recolhidas as assinaturas de duas testemunhas que assistiram ao ato;

2.4 - Dos documentos comprobatórios de despesas, em que figurem os recibos dos interessados, deverá constar a atestação de que os serviços foram prestados ou de ter sido entregue o material, feito por outra pessoa a quem se atribua essa competência;

2.5 - Os documentos deverão ser devidamente visados pelo executor do convênio;

2.6 - Todo e qualquer documento de despesa deverá conter a devida "autorização de pagamento" ou "paguê-se", do ordenador de despesa (gestor ou executor); e o "paguê" do responsável por esse procedimento;

2.7 - Quando se tratar de aquisição de material permanente ou equipamento, deverá constar a declaração de que o mesmo foi escriturado;

2.8 - A utilização dos recursos deverá ser feita, exclusivamente, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, assinados pelo ordenador de despesa e outro funcionário autorizado, através do Banco do Brasil S.A. ou outro estabelecimento de crédito oficial, quando o convênio assim o estabelecer;

2.9 - O servidor que atestar a prestação de serviços, recebimento de material ou equipamento ou a realização da despesa, não poderá ser o mesmo que tenha autorizado o pagamento;

2.10 - Toda documentação deverá ser devidamente enumerada e rubricada;



2.11 - As despesas deverão ser pagas depois de recebidas as parcelas liberadas do convênio, excetuando-se, para ressarcimento, aquelas previstas por esse instrumento.

2.12 - Quando se tratar de despesa de pequeno vulto para a qual não haja documento próprio, deverá ser emitida uma ficha de caixa, à guisa de comprovante, onde conste o tipo de despesa, o valor, a data e o visto do responsável;

2.13 - Na organização dos processos de pagamento a interessada dos sejam indicados, expressamente, pelo ordenador de despesa (gestor ou executor) os atos autorizativos de designação e arbitramento das vantagens, tais como: diárias e transportes;

2.14 - Se, na execução do projeto, houver funcionado mais de um ordenador de despesa (gestor ou executor), cada um deverá apresentar, separadamente, a sua prestação de contas, correspondente ao período de sua gestão;

2.15 - O caso precedente repousa no fato de que a prestação de contas não pode ser efetuada por pessoa que não seja o próprio responsável;

2.16 - A cada parcela de recursos deverá corresponder uma prestação de contas, elaborada segundo estas instruções e acompanhada de comprovantes hábeis;

2.17 - Todas as assinaturas, vistos e rubricas das pessoas que participarem na tramitação do documento deverão ser identificadas por meio de carimbo - a ser aposto no documento - que indique o nome e o cargo;

2.18 - As prestações de contas deverão adotar a nomenclatura (elemento de despesa) e obedecer a aplicação dos recursos, consoante aos planos aprovados e aos cronogramas de sua execução;



2.19 - Os documentos, uma vez ordenados cronologicamente e enumerados em ordem consecutiva, deverão ser relacionados conforme modelo em anexo;

2.20 - O balanço financeiro deverá conter:  
na receita - os recebimentos dos recursos, as retenções de valores e o saldo anterior em Caixa e Banco;  
na despesa - a despesa propriamente dita, o recolhimento das retenções e o saldo em Caixa e Banco que passa para o período seguinte;

2.21 - No recibo de prestação de serviços por pessoa física deverá constar a natureza do serviço executado, o número do documento de identificação do favorecido, o período e quando for o caso o valor do imposto de renda retido na fonte;

2.22 - Todo documento referente a compra de material ou equipamento, será passado em papel próprio da firma fornecedora sendo expressamente vedado o uso de papel timbrado da entidade responsável pela aplicação dos recursos;

2.23 - Para qualquer compra de material deverá ser apresentada nota fiscal ou nota-fiscal-fatura, emitida em nome da entidade (nome completo oficial) não podendo constar da mesma rasuras, emendas ou borrões; *em 3 vias*

2.24 - As notas fiscais que acompanharem as faturas ou notas-fiscais-faturas deverão conter a descrição detalhada do material ou equipamento fornecido, qual sejam: quantidade, marca, preço unitário, preço global e outras indicações que caracterizem e identifiquem o material ou equipamento adquirido;

2.25 - As notas fiscais não deverão conter aquisições diversificadas por elemento de despesa: Ex.: não pode constar no corpo da mesma nota fiscal unidades de material



al de consumo, equipamentos, material permanente e outros;

2.26 - Na nota fiscal, devidamente classificada com os recursos que a originaram, deverá ser firmada a declaração de que o material foi recebido por pessoas que tenham a responsabilidade pela guarda do material (Arquivado ou Guarda de Material);

2.27 - No caso de não ser o fornecedor firma comercialmente estabelecida, deverá ser aposto seu endereço no corpo do recibo, com a assinatura referendada por duas testemunhas, com menção dos respectivos endereços, bem como os números do CPF desta e daquelas independentemente da justificativa especial que acompanhará o documento junto com a prova do pagamento do imposto devido;

2.28 - Na fatura ou nota-fiscal-fatura serão apostos o "pague-se" do ordenador da despesa, o recibo de quitação e a declaração, quando for o caso de material permanente ou de equipamento, de terem sido os objetos da transação registrados como patrimônio da FIOCRUZ;

2.29 - No caso de qualquer operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando não constar da prestação de contas a primeira via do documento fiscal comprovatório de seu pagamento ou recolhimento;

2.30 - Em toda documentação de quitação deverá constar o número do cheque através do qual foi efetuado o pagamento;

2.31 - Todos os cheques deverão ser nominats e assinados pelo ordenador de despesa e outro funcionário autorizado. ~~do~~ E expressamente vedada a emissão de cheques portador;

2.32 - Todos os documentos componentes da prestação de contas devem ser apresentados em papel que obedea as dimensões oficialmente estabelecidas: (21 x 30 cm),



os de tamanho inferior devem ser colocados em folha de papel com as mesmas medidas exigidas neste item, sendo uma folha para cada documento;

2.33 - A prestação de contas deverá ser encaminhada à Fundação Oswaldo Cruz em duas vias, ficando a terceira via em poder da entidade, obedecendo a mesma ordem cronológica da primeira e segunda via;

2.34 - Os documentos deverão ser coletados em ordem cronológica, por projeto ou atividade, por natureza de despesa, obedecida a classificação orçamentária e arquivados nas pastas respectivas à medida que os pagamentos forem efetuados;

2.35 - Se a prestação de contas for constituída de mais de um volume deverá constar, na capa de cada volume, a numeração identificadora;

2.36 - Os recursos transferidos para a conta da entidade junto ao Banco do Brasil S.A., ou outro estabelecimento de Crédito Oficial autorizado pelo convênio, somente poderão ser utilizados para pagamento de despesa diretamente relacionada com a sua aplicação em contabilidade com o Plano de Trabalho e os compromissos aprovados pela Fundação;

2.37 - Os bens móveis, especialmente material permanente e equipamentos adquiridos em decorrência dos recursos fornecidos pela FIOCRUZ serão inventariados ou cadastrados em registros próprios em nome da FIOCRUZ, não podendo ser cedidos ou transferidos a terceiros, a não ser com anuência da Fundação;

2.38 - A FIOCRUZ reserva-se o direito de, em qualquer época, fiscalizar "in loco" a aplicação dos recursos com o objetivo de verificar a execução do Plano de Trabalho, obrigando-se a entidade beneficiada a prestar todos os esclarecimentos e informações que se tornarem necessárias;



2.39 - A entidade beneficiada, antes da remessa de cada pres-  
tação de contas, deverá rever documento por documen-  
to, a fim de verificar se todas as formalidades fo-  
ram cumpridas e se em todos os documentos constam as  
assinaturas e as declarações exigidas;

2.40 - Nenhum documento poderá conter as datas de "presta-  
ção de serviços" executados, os pagamentos de dia-  
rias ou do recebimento do material, bem como do "pa-  
gue-se" posteriormente a data em que o favorecido o  
assinar;

2.41 - As compras de equipamentos e material deverão ser fei-  
tas em firmas que satisfaçam as exigências da Legis-  
lação fiscal ou tributária, federal, estadual ou mu-  
nicipal e que emitam a documentação de acordo com o  
estipulado nestas Instruções;

2.42 - A contabilidade da entidade manterá um controle, em  
separado, dos recursos financeiros fornecidos pela  
FIOCRUZ;

2.43 - Somente serão aceitos documentos de pagamento de des-  
pesas realizadas após o recebimento dos recursos.

### 3 - Disposições Finais

3.1 - Além das exigências aqui contidas, as entidades bene-  
ficiadas estão sujeitas:

a) a observância do Decreto-Lei nº 200/67 e do Decre-  
to nº 73.140, de 09 de novembro de 1973, no que  
diz respeito as licitações;

b) a observância da legislação fiscal que rege o des-  
conto do Imposto de Renda na Fonte; e

c) a observância da legislação da Previdência Soci-  
al;





3.2 - A FIOCRUZ poderá exigir qualquer documento que jul-  
que necessário à apreciação das contas, além dos men-  
cionados nas presentes Instruções;

3.3 - A entidade beneficiada com recursos da FIOCRUZ estará dispensada de apresentar na prestação de contas os comprovantes dos pagamentos realizados, constante do item 1.12, 1.15 e 1.16, quando tiver suas operações contabilizadas por órgãos de contabilidade analítica, que, sob a direção do Contador ou Técnico de Contabilidade legalmente habilitado, mantenha registro pelo método das partidas dobradas;

3.4 - Na hipótese prevista no item 3.3 prevalecerão as disposições contidas na Seção 7.10, do Capítulo VII, das Condições Gerais Aplicáveis aos convênios celebrados pela Fundação Oswaldo Cruz;

3.5 - Após a data de encerramento do convênio, ficam fixados os seguintes prazos:

a) 10 (dez) dias para recolhimento do saldo não aplicado; e

b) 30 (trinta) dias, para remessa à Fundação da prestação de contas dos recursos recebidos e aplicados;

3.6 - A inobservância de qualquer dispositivo destas Instruções, sujeitará os infratores a sanções legais e disciplinares de acordo com a legislação vigente, inclusive o bloqueio de novos recursos;

3.7 - Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da controladoria da FIOCRUZ;

3.8 - As presentes Instruções entrarão em vigor para os convênios celebrados a partir do presente exercício, re vogadas as disposições em contrário.

Vinicius Fonseca