

INSTRUÇÃO NORMATIVA/REITORIA Nº 002/2019, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre os repasses, procedimentos e a documentação relativa às prestações de contas de contratos de gestão firmados entre a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB e as Organizações Sociais - OS.

A Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso das suas atribuições legais, em conformidade ao disposto na Lei Federal nº 9.637/98, na Lei Municipal nº 8.055/2014, Resolução FURB nº 049/2019 e na Instrução Normativa nº 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e CONSIDERANDO a necessidade de:

- a) normatizar os repasses e procedimentos de prestação de contas, relativos a contratos de gestão, firmados entre Universidade e Organizações Sociais;
- b) assegurar que o contrato seja executado por meio dos critérios estabelecidos nas leis supramencionadas, como também, nas normativas das instituições envolvidas na captação de recursos com a instituição;
- c) garantir agilidade e assertividade no desenvolvimento e execução de convênios e contratos, para realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços;
- d) auxiliar o registro, execução de planos de trabalho, cronogramas, orçamentos e aquisições, durante a execução e suas respectivas prestações de contas de projetos, conveniados ou contratados, em ensino, pesquisa, extensão e serviços;
- e) criar indicadores de acompanhamento da execução de projetos relacionados ao contrato de gestão com as Organizações Sociais.

ESTABELECE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa – IN estabelece as rotinas e os procedimentos relativos aos repasses e às prestações de contas de contratos de gestão, firmados entre a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB e as Organizações Sociais – OS, com o objetivo ao adequado atendimento da legislação.

Art. 2º. Para fins desta IN, considera-se:

I - **Gestora:** pessoa jurídica, qualificada pelo Poder Público Municipal como OS, que assinou contrato de gestão com a FURB, através de procedimento de chamamento público, para a execução de planos de trabalho, e que se compromete pelo fiel cumprimento de todas as suas obrigações previstas em edital e seus anexos;

MARCIA CRISTINA SARDA ESHINDOLA

Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 2/10

II - **Comissão:** comissão técnica de acompanhamento e avaliação, constituída por servidores públicos nomeados pela Reitoria, por meio de Portaria, com poderes para fiscalização dos contratos de gestão firmados entre a FURB e Gestora, transmitindo a esta as determinações que julgar necessárias, e comunicando quaisquer defeitos ou irregularidades encontradas nos serviços relativos à execução do contrato de gestão;

III - **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses, compartilhados pela FURB e pela Gestora;

IV - **Contrato de Gestão:** instrumento que formaliza a relação estabelecida pela administração pública com as Gestoras, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, e que envolvam a transferência de recursos financeiros;

V - **Termo de Referência:** documento que norteia, em linhas gerais, as atividades de determinado contrato de gestão, que serão realizadas em conjunto com a OS;

VI - **Plano de Trabalho:** instrumento por meio do qual serão definidos o objeto do trabalho, a descrição das metas a serem atingidas e as atividades ou projetos a serem executados, das receitas e despesas orçadas, a forma de execução dos projetos ou das atividades, e o cumprimento das metas a eles atreladas, bem como, a definição dos parâmetros que serão utilizados para verificação do cumprimento destas metas;

VII - **Ordem de Início dos Serviços:** documento que formaliza e autoriza o início dos trabalhos por parte da gestora, bem como, permite o repasse dos recursos necessários para execução do plano de trabalho;

VIII - **Prestação de contas:** conjunto de informações sobre a qual a Comissão emitirá parecer prévio. Abrange de forma consolidada a execução dos orçamentos dos planos de trabalho, demonstrando os resultados alcançados em relação às metas do planejamento orçamentário, financeiro, e o cumprimento do objeto do plano de trabalho proposto, além das demais documentações detalhadas nesta IN.

DO CONTROLE DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 3º. As Gestoras que firmarem o contrato de gestão com a FURB estão submetidas a controle e fiscalização institucional, e obrigadas à apresentação de prestação de contas, no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado, e à verificação dos resultados alcançados em comparação com o estabelecido nos respectivos instrumentos.

Art. 4º. O controle institucional deve incidir sobre todas as atividades decorrentes da execução do contrato de gestão, desde o processo de qualificação, execução, até as prestações de contas aprovadas.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019

Fls. 3/10

Art. 5º. Além da fiscalização a cargo do Tribunal de Contas, o controle da aplicação dos recursos transferidos, por meio de contrato de gestão, conforme o caso, será exercido pela FURB, por meio da Comissão e Controladoria Geral.

Parágrafo Único. A FURB, por meio do Instituto, deve proceder ao monitoramento permanente das atividades pactuadas, emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos, visando assegurar a qualidade dos resultados.

DAS DESPESAS

Art. 6º. As despesas relacionadas ao contrato de gestão serão executadas conforme descrito no plano de trabalho correspondente, sendo vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto do referido plano.

Art. 7º. Poderão ser pagas, com recursos vinculados ao plano de trabalho, as seguintes despesas:

I - remuneração da equipe encarregada pela execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da Gestora, durante a vigência do contrato, compreendendo as despesas com pagamento de impostos, contribuições sociais, fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - deslocamentos (pedágio, quilometragem, taxi e estacionamento), hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto do plano de trabalho assim o exija;

III - aquisição de equipamentos e materiais permanentes, essenciais à execução do objeto, e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, observado o disposto no edital e plano de trabalho;

IV - material de consumo;

V - serviços de terceiros.

§ 1º O pagamento da equipe contratada pela Gestora, com recursos do contrato de gestão, não gera vínculo trabalhista com a FURB.

§ 2º Para a contratação de obras, serviços, compras e contratação de pessoal, deve-se observar o regulamento aprovado, de acordo com art. 27, da Resolução FURB nº 049/2019.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º A prestação de contas compreenderá duas fases:

I - apresentação das contas e demais documentações comprobatórias, dentre outras detalhadas nesta IN, por parte da Gestora;

MARCIA CRISTINA SARDA ESPINDOLA

Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 4/10

II - análise e manifestação conclusiva das contas e demais documentações comprobatórias, dentre outras detalhadas nesta IN, por parte da FURB, sem prejuízo da atuação de órgãos de controle.

Art. 9º A prestação de contas será feita de forma mensal parcial do contrato de gestão, ao final do plano de trabalho e geral, ao término de cada exercício, mesmo que o contrato exceda o ano fiscal. Também, deverá ocorrer uma prestação de contas geral ao término do contrato de gestão.

Art. 10. A prestação de contas parcial dos recursos financeiros, repassados de forma mensal, deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão indicada no contrato de gestão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após o recebimento de cada parcela, contendo os seguintes documentos:

I - cópia dos comprovantes de despesas, inseridos no sistema de gestão de convênios, referente ao recurso financeiro repassado no período;

II - constituem comprovantes regulares da despesa, que estejam relacionados no plano de trabalho, os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária e devem indicar:

a) a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou CNPJ do destinatário, conforme o caso, e o número do documento fiscal;

b) a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

c) os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação;

d) para comprovar as despesas com quilômetro rodado, deve-se pesquisar a distância percorrida em sítios eletrônicos que prestam estes serviços, imprimir e anexar as telas correspondentes;

e) será permitido RPA (recibo de pagamento autônomo), conforme legislação;

f) admite-se a apresentação de recibo, apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

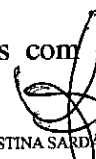
III - os comprovantes de despesas devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, que possam comprometer a sua credibilidade, bem como, certificados pelo coordenador técnico da gestora de cada plano de trabalho;

IV - demonstrativo das eventuais ajudas de custo, pagas aos membros do Conselho de Administração, que estejam relacionadas diretamente ao objeto do contrato de gestão e previstas no plano de trabalho;

V - extrato da conta bancária específica para a movimentação do plano de trabalho, contendo a movimentação do período;

VI - relatório de prestação de contas, contendo a relação das despesas com data de pagamento, fornecedor e valor pago.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 5/10

Art. 11. A prestação de contas, ao término do plano de trabalho, dos recursos financeiros repassados de forma mensal, deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão, de acordo com o prazo definido no plano de trabalho, contendo os seguintes documentos:

- I - todos os itens relacionados no art. 10;
- II - plano de trabalho e ordem de serviço;
- III - apresentação das certidões negativas municipal, estadual, federal, FGTS e trabalhista;
- IV - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- V - comprovante de pagamento de encargos (INSS e FGTS);
- VI - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;
- VII - extratos e conciliações bancárias da conta corrente específica, para cada plano de trabalho e respectiva aplicação, aberta em instituição financeira oficial, para movimentação dos recursos do contrato de gestão, bem como, os comprovantes de débitos e créditos bancários de toda a movimentação dos repasses recebidos e saldos devolvidos, a maior, ou não utilizados pela Gestora.

Art. 12. A prestação de contas, ao término do exercício e final do Contrato de Gestão, deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão, contendo os seguintes documentos:

- I - todos os itens relacionados no art. 11;
- II - cópia do contrato de gestão;
- III - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;
- IV - cópia do último estatuto social, cópia da ata de eleição do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, relação dos membros do Conselho Consultivo com mandato ativo, e cópia do regimento interno da Gestora com a qual foi celebrado o contrato de gestão;
- V - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, valores dos proventos, benefícios, descontos e encargos sociais, despendidos no período, inclusive os contratados como pessoa jurídica;
- VI - cópia dos contratos firmados com pessoas jurídicas relacionados diretamente com o objeto do contrato de gestão;
- VII - comprovante de pagamento de encargos (INSS e FGTS);
- VIII - demonstrações financeiras exigidas em lei;
- IX - relatório da Gestora sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;
- X - parecer do conselho fiscal da Gestora sobre as contas e demonstrações financeiras;
- XI - parecer da auditoria independente, se houver.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 6/10

Art. 13 Qualquer órgão envolvido na prestação de contas poderá solicitar à Comissão a apresentação de mais documentos, a fim de concluir a análise de qualquer prestação de contas.

DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 14 As despesas operacionais e administrativas serão definidas pelo gestor do Instituto FURB, em cada plano de trabalho, até o limite de 10%.

§ 1º O plano de trabalho de cada projeto deverá demonstrar o critério utilizado na determinação deste percentual.

§ 2º Caso houver diferenças entre as despesas orçadas e realizadas, mencionadas no plano de trabalho, o valor deverá ser devolvido ou complementado.

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA FURB

Art. 15. Compete as unidades organizacionais envolvidas as seguintes rotinas operacionais:

I – Instituto FURB:

- a) preparar a proposta comercial, firmar contrato com o cliente e elaborar o plano de trabalho geral;
- b) elaborar o termo de referência (com orçamento base) e encaminhar à Gestora para análise;
- c) analisar e aprovar o plano de trabalho encaminhado pela Gestora;
- d) encaminhar memorando à PROAD, com 5 (cinco) dias de antecedência, solicitando o repasse, descrevendo o número do contrato de gestão, o número do plano de trabalho, PCC, valores, e conta bancária vinculada a cada plano de trabalho;
- e) encaminhar mensalmente as certidões negativas (CNDs) da Gestora para a PROAD;
- f) emitir ordem de serviço para a Gestora;
- g) supervisionar e acompanhar a execução dos planos de trabalho, buscando analisar os relatórios da Gestora, acerca do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do contrato de gestão, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- h) emitir relatório ao final do exercício e término do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

II - Pró Reitoria de Administração - PROAD:

- a) analisar e aprovar os documentos emitidos pelo Instituto, referente às solicitações de empenho e/ou repasse de cada plano de trabalho;

MARCIA CRISTINA SARIÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 7/10

- b) solicitar à COPLAN suplementar na dotação orçamentária e no PCC os valores dos repasses. Despachar o memorando à Divisão de Administração Contábil e Patrimonial, com 3 (três) dias de antecedência, por meio de aceite, autorizando a emissão do empenho e pagamento;
- c) encaminhar cópia dos memorandos à Comissão para acompanhamento.

III - Divisão de Administração Contábil e Patrimonial – DACP:

- a) emitir o empenho, realizar a liquidação e ordem de pagamento, de acordo com os respectivos memorandos autorizados pela PROAD;
- b) encaminhar à DAF os documentos necessários, a fim de efetuar a transferência dos repasses à Gestora.

IV - Divisão de Administração Financeira – DAF:

- a) efetuar a transferência bancária, conforme dados do empenho recebido pela DACP;
- b) efetuar os lançamentos no sistema de toda a movimentação financeira dos repasses à Gestora.

V - Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação de Contratos:

- a) analisar e aprovar a prestação de contas da Gestora, no âmbito do contrato de gestão, de toda documentação comprobatória constante nos artigos 10, 11 e 12, expedindo o competente parecer;
- b) encaminhar à Controladoria Geral os relatórios e documentação, conforme disposto nos artigos 11 e 12, ao final da execução do plano de trabalho, no final do exercício e término do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- c) acompanhar os atos dos dirigentes da Gestora no âmbito do contrato de gestão;
- d) aprovar os regulamentos que serão adotados para a contratação de obras e serviços, bem como, para compras e contratação de pessoal, no âmbito do contrato de gestão;
- e) caso as prestações de contas de quaisquer planos de trabalho apresentarem irregularidades, a Comissão comunicará as unidades organizacionais, quais sejam, PROAD, DACP e DAF, por meio de correio eletrônico (e-mail) até, no máximo 3 (três).

DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 16. As parcelas dos recursos transferidos, no âmbito do contrato de gestão, serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até a respectiva regularização.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 8/10

- I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Gestora em relação a obrigações estabelecidas no plano de trabalho;
- III - quando a Gestora deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela FURB ou pelo órgão de controle interno ou externo;
- IV - quando houver irregularidades na prestação de contas;
- V - inexistência de CNDs atualizadas;
- VI - quando não houver devolução do saldo de repasse nos prazos previstos nessa IN.

Art. 17. Os recursos recebidos, em decorrência do contrato de gestão, serão depositados em conta corrente de instituição financeira oficial, com aplicação automática, especificamente para cada plano de trabalho.

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto dos planos de trabalho, somente se, autorizados pela PROAD e Instituto FURB, por meio de ajuste do respectivo plano de trabalho, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 18. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do contrato de gestão, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à FURB, no prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da FURB.

Art. 19. Toda a movimentação de recursos no âmbito da Gestora, oriundo do contrato de gestão, será realizada mediante transferência, cheque ou boleto bancário, sujeita à identificação do beneficiário final.

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§ 2º Demonstrada a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, cheque ou boleto poderá ser admitida a realização de pagamentos em espécie, mediante justificativa na prestação de contas.

§ 3º A perda, roubo ou extravio de valores em espécie é de total responsabilidade da Gestora.



MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 9/10

DOS PRAZOS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 20. A FURB, por meio da Comissão, promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do contrato de gestão, semestralmente, evidenciando que o contrato de gestão representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto.

Art. 21. A Gestora prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término das atividades previstas em planos de trabalho.

§ 1º O disposto no *caput* não impede que a FURB promova a instauração de tomada de contas especial, antes do término do contrato de gestão, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o dever de prestar contas surge no momento da liberação de recurso envolvido no plano de trabalho.

§ 3º O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

§ 4º A manifestação final sobre a prestação de contas, realizada pela Controladoria Geral, deve concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

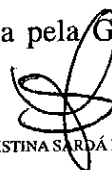
Art. 22. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo de 10 (dez) dias, por meio de notificação por ofício, prorrogável, no máximo, por igual período.

§ 1º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, e não havendo a necessária regularização, o gestor público competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

DOS DOCUMENTOS QUE A FURB DEVE MANTER JUNTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. A FURB deverá, junto a cada prestação de contas encaminhada pela Gestora, manter os documentos previstos no Anexo IX, da IN 20/2015 do TCE-SC.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

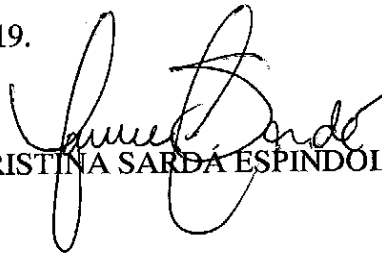


Instrução Normativa/Reitoria nº 002/2019
Fls. 10/10

Art. 24. Caberá à Controladoria a guarda da documentação física relacionada às prestações de contas, dos contratos de gestão, pelo prazo legal determinado.

Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Blumenau, 11 de dezembro de 2019.



MARCIA CRISTINA SARDA ESPINDOLA