

INSTRUÇÃO NORMATIVA/REITORIA Nº 001/2021, DE 26 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos operacionais para os repasses de recursos das Organizações Sociais - OS para a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no âmbito dos Planos de Trabalho assinado entre as partes.

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 CONSIDERANDO ainda a necessidade de:

a) normatizar os repasses, para a FURB, de recursos arrecadados pelas Organizações Sociais, originários de atribuições previstas em Termos de Referência e seus respectivos Planos de Trabalho;

b) assegurar que os Contratos de Gestão firmados com as Organizações Sociais sejam executados por meio dos critérios legais e operacionalmente bem definidos, permitindo a transparência, lisura, controle e rastreabilidade das ações envolvidas na captação de recursos pelas Organizações Sociais e sua destinação à FURB;

c) garantir agilidade e assertividade nos processos financeiro, contábil, operacional e de controle envolvidos;

d) 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, em linhas gerais, os procedimentos operacionais para os repasses de recursos das Organizações Sociais - OS para a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no âmbito dos Planos de Trabalho assinado entre as partes.

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

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

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

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

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 001/2021/Reitoria  
Fls. 2/4

**IV - Plano de Trabalho:** instrumento operacional das ações, por meio do qual serão definidos: os dados cadastrais da gestora, o coordenador técnico da gestora, a descrição do serviço contendo o objeto, os objetivos, a forma de repasse dos recursos, o orçamento, o cronograma de desembolso, as metas a serem atingidas, as atividades a serem executadas e a forma de execução das atividades;

**V - Prestação de contas:** documentação legal que demonstre de forma consolidada a execução dos orçamentos previstos nos planos de trabalho, aferindo os resultados alcançados em relação ao planejamento orçamentário, financeiro, e o cumprimento do objeto do plano de trabalho proposto, além das demais documentações detalhadas nesta IN;

**VI - Organização Social:** é uma qualificação que a Administração outorga a uma entidade privada, sem fins lucrativos, para que ela possa receber determinados benefícios do Poder Público para a realização de seus fins, que devem ser necessariamente de interesse da outorgante.

### DA NATUREZA DOS RECURSOS

Art. 3º Conforme estabelecido nos Contratos de Gestão e havendo explícita previsão nos Termos de Referência e seus respectivos Planos de Trabalho, poderá a Organização Social efetuar a cobrança financeira direta da prestação de serviço constante dos objetos, independentemente do envolvimento de estruturas da FURB para a realização desta atividade.

Art. 4º Estes recursos, especialmente oriundos da cobrança de mensalidades, taxas, tarifas e similares, originários da prestação de serviços, deverão ser repassados à Universidade nos prazos e condições previstos nesta Instrução Normativa e nos Planos de Trabalho.

Art. 5º Os recursos financeiros passíveis de repasse das Organizações Sociais para a FURB, em linhas gerais, dividem-se em 3 (três) categorias e estarão explicitamente previstos nos Planos de Trabalho:

I - aqueles definidos como percentual remuneratório da FURB na atividade prevista no Plano de Trabalho;

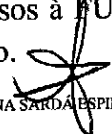
II - os recursos necessários para reembolso de despesas efetuadas ou a efetuar pela FURB no âmbito do Plano de Trabalho;

III - resultado operacional líquido da operação, em valores, condições ou percentuais estabelecidos no Plano de Trabalho.

### DO REPASSE DO PERCENTUAL REMUNERATÓRIO

Art. 6º Nos Planos de Trabalho com prazo de execução superior à um mês, com entrada mensal de recursos, a Organização Social deverá fazer o repasse mensal dos recursos à FURB, conforme porcentagens sobre a receita arrecadada e previstas nos Planos de Trabalho.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa nº 001/2021/Reitoria  
Fls. 3/4

I – A Organização Social encaminhará mensalmente ao Instituto FURB documento eletrônico com relação discriminada das receitas geradas, eventuais inadimplências e valores proporcionais a serem repassados à FURB;

II – O Instituto FURB fará a adequada conferência confrontando com o relatório acadêmico, encaminhará eventual retificação e repassará estas informações documentais à Divisão de Administração Financeira - DAF;

III - A DAF emitirá documento apropriado, encaminhando-o à Organização Social, indicando prazos e informações bancárias para depósito;

IV – Caberá à Divisão de Administração Contábil e Patrimonial – DACP, a guarda da documentação recebida da DAF, ensejando garantir a possibilidade de conferências e acompanhamento dos recursos internalizados.

### DO REPASSE DE RECURSOS PARA REEMBOLSO

Art. 7º Havendo nos Planos de Trabalho a previsão de remuneração de servidores da FURB com recursos arrecadados diretamente pela Organização Social, esses deverão ser repassados à Universidade conforme demanda.

I – Com base no Plano de Trabalho, o Instituto FURB informará à Organização Social, com antecedência prévia, os valores e demais informações necessárias para os pagamentos, acrescidos dos valores de eventuais encargos sociais, trabalhistas, tributários ou similares, requisitando formalmente o repasse para a Universidade;

II – Identificado o repasse, a DAF emitirá recibo discriminando o respectivo Plano de Trabalho e objeto do pagamento recebido e encaminhará à Organização Social;

III – o Instituto FURB emitirá memorando endereçado à DGDP solicitando o pagamento dos servidores com base no Plano de Trabalho correspondente e nos recursos recebidos.

### DO REPASSE DE RECURSOS DO RESULTADO OPERACIONAL

Art. 8º Ao final das atividades estabelecidas no objeto do Plano de Trabalho, o resultado operacional líquido apurado, contabilizado e aferido preliminarmente pelo Instituto FURB deverá ser repassado integralmente pela Organização Social à FURB.

I – Instituto FURB emitirá documento oficial requerendo o repasse, fazendo alusão ao Plano de Trabalho correspondente e informando elementos necessários para o depósito;

II – A DAF emitirá recibo correspondente, enviando-o à Organização Social, dando quitação preliminar ao previsto no Plano de Trabalho;

III – caberá à Organização Social, encerradas as atividades previstas no Plano de Trabalho e conforme definido nos respectivos Contratos de Gestão, providenciar a devida prestação de contas, anexando os documentos previstos no Anexo I desta normativa;

IV – A quitação definitiva ocorrerá quando da análise final da Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização, mediante parecer.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 001/2021/Reitoria  
Fls. 4/4

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 9º Caberá ao Instituto FURB a elaboração dos Termos de Referência e o acompanhamento da execução operacional dos respectivos Planos de Trabalho, promovendo a adequada interação com as Organizações Sociais, controlando e fiscalizando o fluxo adequado dos recursos quando arrecadados diretamente por essas, em seus aspectos temporais, qualitativos e quantitativos.

Art. 10. Caberá à DAF controlar o recebimento dos recursos previstos e a emissão dos respectivos comprovantes legais.

Art. 11. Sob demanda e solicitação do Instituto FURB, caberá à DACP criar os respectivos PCC's das atividades objeto dos Planos de Trabalho.

Art. 12. Deverá à Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização nomeada através de Portaria específica, analisar periodicamente os resultados quantitativos e qualitativos das ações e metas previstas, emitindo parecer conclusivo ao final de cada Plano de Trabalho.

Parágrafo único – após análise da documentação final ao término do Plano de Trabalho e emissão de parecer, caberá a Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização, junto à PROAD, a guarda e controle da documentação concernente, possibilitando a posterior conferência por órgãos de controle e fiscalização interna e externa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Blumenau, 26 de agosto de 2021.



MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

## ANEXO I

A prestação de contas, ao término do plano de trabalho, deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização, de acordo com o prazo definido no plano de trabalho, contendo os seguintes documentos:

- I - cópia do contrato de gestão;
- II - 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;
- III - plano de trabalho e ordem de serviço;
- IV - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;
- V - apresentação das certidões negativas municipal, estadual, federal, FGTS e trabalhista;
- VI - 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;
- VII - extrato da conta bancária específica para a movimentação do plano de trabalho, contendo a movimentação do período;
- VIII - relação discriminada das receitas geradas, eventuais inadimplências e valores proporcionais a serem repassados à FURB;
- IX - relatório de prestação de contas, contendo a relação das despesas com data de pagamento, fornecedor e valor pago;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - cópia dos contratos firmados com pessoas jurídicas relacionados diretamente com o objeto do contrato de gestão;
- XIII - parecer do conselho fiscal da Gestora sobre as contas e demonstrações financeiras;
- XIV - parecer da auditoria independente, se houver.

Qualquer órgão envolvido na prestação de contas poderá solicitar à Comissão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização a apresentação de mais documentos, a fim de concluir a análise de qualquer prestação de contas.

