

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022/REITORIA

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 SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
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.

IX - Gestor do Contrato: servidor nomeado por meio de Portaria da Gestão Superior para acompanhar e fiscalizar os planos de trabalho no âmbito do Contrato de Gestão.

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 nº 002/2022/Reitoria
Fls. 3/10

Art. 5º O controle da aplicação dos recursos transferidos, por meio de Contrato de Gestão, será exercido pela FURB, por meio da Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação e Controladoria Geral, além da fiscalização a cargo do Tribunal de Contas.

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.

Parágrafo único: eventuais alterações de rubricas e suplementações de recursos deverão ser autorizadas pelo Instituto Furb e pelo Gestor do Contrato.

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:

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 4/10

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

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 ao final de cada plano de trabalho, mensalmente e ao final do exercício. Também deverá ocorrer uma prestação de contas geral (relatório de cumprimentos de metas) ao término do Contrato de Gestão.

Parágrafo único: a prestação de contas mensal, na forma de relatório de acompanhamento (com status de cada Plano de Trabalho), deverá ser elaborada mensalmente em reunião conjunta de acompanhamento entre a Comissão, Organizações Sociais, Gestores do Contrato e Instituto FURB. Será encaminhada mensalmente à Controladoria para conhecimento e, se necessário, manifestação.

Art. 10 A prestação de contas ao término do Plano de Trabalho e no prazo previsto, deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão indicada no Contrato de Gestão, contendo os seguintes documentos:

I - Cópia dos comprovantes de despesas referente ao recurso financeiro repassado no período;

II - Constituem comprovantes regulares da despesa, que estejam relacionados no plano de trabalho, os documentos fiscais 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;

MARCIA CRISTINA SARDA ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 5/10

V - 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.

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

VII - Plano de trabalho e ordem de serviço;

VIII - Apresentação das certidões negativas municipal, estadual, federal, FGTS e trabalhista na época do repasse;

X - Comprovante de pagamento de encargos (INSS e FGTS);

XI - Cópia dos contratos firmados com pessoas jurídicas para execução do objeto previsto no Plano de Trabalho.

§ 1º O prazo para prestação de contas não poderá exceder a 60 dias após o término do objeto previsto no Plano de Trabalho. Por motivo justificado a gestora poderá solicitar prorrogação de prazo por mais 60 dias.

§ 2º Após o recebimento da prestação de contas de cada Plano de Trabalho a Comissão de Acompanhamento terá 60 dias para avaliação e encaminhamento.

Art. 11 Para a prestação de contas anual a gestora (Organização Social) deverá apresentar:

I - Balanço contábil;

II - Relatório financeiro com indicação dos Planos de Trabalho executados no ano, status, valor repassado e valor executado;

III - Apresentar os índices: Liquidez Geral (ILG) de Liquidez Corrente (ILG) e de Endividamento Total (IET).

IV - Cópia do contrato de gestão;

V - Cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;

VI - Cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da Gestora;

VII - Cópia da ata de eleição, com mandato vigente, dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da Gestora, e os respectivos períodos de atuação;

VIII - Cópia da Ata, ou Regimento, contendo os cargos dos órgãos diretivos com a forma de sua remuneração;

IX - 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;

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 6/10

X - Demonstrações financeiras exigidas em lei;

XI - Relatório da Gestora sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços, objeto do contrato de gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados (metas);

XII - Parecer dos conselhos da Gestora (Conselho fiscal) previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;

XIII - Parecer da auditoria independente, se houver;

XIV – Cópia do regulamento de compras e cópia do regulamento de contratação de pessoal.

Art. 12 Ao final do prazo do Contrato de Gestão deverá ser encaminhada pela Gestora à Comissão os seguintes documentos:

I - Cópia do estatuto social vigente, cópia da ata de eleição do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, relação dos membros do Conselho Consultivo com mandato ativo, e cópia da ata da Gestora com a qual foi celebrado o Contrato de Gestão e seus aditivos;

II - Relatório da Gestora sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços objeto do Contrato de Gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e os resultados obtidos (metas);

III - Parecer do conselho fiscal da Gestora sobre as contas e demonstrações financeiras;

IV - Parecer da auditoria independente, se houver.

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 da Gestora estão limitadas em até 15% do orçamento de cada Plano de Trabalho. Esta taxa será definida pelo gestor do Instituto FURB ou PROPEX, levando em consideração a complexidade das atividades de cada serviço executado.

§ 1º Caso houver diferenças entre as despesas orçadas e realizadas, mencionadas no plano de trabalho, o valor deverá ser devolvido ou suplementado.

§ 2º O Plano de Trabalho poderá, dependendo da complexidade, prever recursos financeiros para a coordenação executiva dos serviços.



MARCIA CRISTINA GARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 7/10

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 planejamento 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) emitir ordem de serviço para a Gestora;
- f) 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;
- g) Emitir e remeter à Comissão Técnica declaração formal de encerramento dos serviços previstos nos Planos de Trabalho, atestando sua conformidade.
- 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;
- 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.

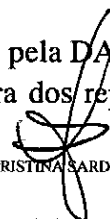
III - Divisão de Administração Contábil e Patrimonial – DACP:

- 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.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA



Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 8/10

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, expedindo o competente parecer;
- b) encaminhar à Controladoria Geral os relatórios e documentação, 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) comunicar imediatamente à Gestora, ao Instituto FURB e ao Gestor do Contrato, caso as prestações de contas de quaisquer planos de trabalho apresentarem irregularidades, para providências e regularização.
- f) Promover, em conjunto com o Gestor do Contrato, a interlocução com a Gestora visando realizar acompanhamento periódico dos trabalhos e aperfeiçoamento dos processos.

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:

- 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 - Enquanto a FURB não receber do cliente, salvo autorização expressa do Pró-Reitor de Administração.

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.

MARCIA CRISTINA SARDA ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria
Fls. 9/10

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 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 previstos pelo Contrato de Gestão e nos respectivos Planos de Trabalho, 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.

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, anualmente, 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, nos prazos previstos em cada Plano de Trabalho específico.

§ 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.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

Instrução Normativa nº 002/2022/Reitoria

Fls. 10/10

Art. 22 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo de 30 (trinta) 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.

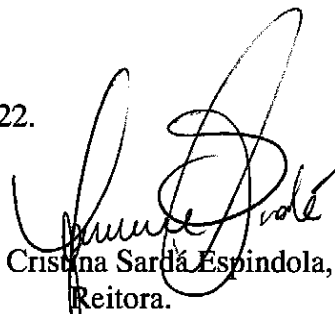
DOS DOCUMENTOS QUE A FURB DEVE MANTER JUNTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.

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

Art. 25 Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação e substitui a IN 02/2019 de 11 de dezembro de 2019 e a Instrução Normativa 001/2020 de 24 de setembro de 2020.

Blumenau, 28 de outubro de 2022.



Marcia Cristina Sarda Espindola,
Reitora.