

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2024/REITORIA, DE 8 DE AGOSTO DE 2024.

Dispõe sobre os repasses, os 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) criar diretrizes 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 do adequado atendimento da legislação.

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

I - Comissão: Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA, 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;

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

III - Coordenador do Projeto: servidor da FURB indicado em cada Termo de Referência para organizar, acompanhar e fiscalizar o Plano de Execução vinculado ao Contrato de Gestão;

IV - Gestor do Contrato: servidor nomeado por meio de Portaria da Gestão Superior para acompanhar e fiscalizar os Planos de Execução no âmbito do Contrato de Gestão;

V - Gestora: pessoa jurídica, qualificada pelo Poder Público Municipal como OS, que assinou Contrato de Gestão com a FURB, por meio de procedimento de chamamento público, para a consecução de Planos de Execução, e que se compromete pelo fiel cumprimento de todas as suas obrigações previstas em edital e seus anexos;

VI - Ordem de Serviço: documento que formaliza e autoriza o início dos trabalhos por parte da Gestora, bem como, permite o repasse dos recursos necessários para os Planos de Execução;

VII - Plano de Execução - PE: anteriormente denominado Plano de Trabalho, constitui instrumento por meio do qual serão detalhados os projetos individualizados para atender aos objetos propostos no Plano de Trabalho Global e nos Termos de Referência, contendo a forma de execução, o planejamento financeiro, o detalhamento das atividades envolvidas, prazos, cronogramas e a definição de parâmetros para verificação do cumprimento de metas;

VIII - Plano de Trabalho Global - PTG: instrumento integrante do Contrato de Gestão, no qual são definidos os objetos, a descrição das metas a serem atingidas, a previsão orçamentária, entre outros objetivos, atividades e cronograma de execução;

IX - Prestação de contas - PC: conjunto de informações e documentos sobre a qual a Comissão analisará e emitirá parecer. Abrange de forma consolidada a execução do Contrato de Gestão, por meio dos Planos de Execução, de relatórios financeiros e de atividades, demonstrando os resultados alcançados em relação às metas físicas e financeiras e ao cumprimento do objeto do Plano de Trabalho Global, além das demais documentações detalhadas nesta IN;

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

XI - Termo de Referência - TR: documento que norteia, em linhas gerais, as atividades individualizadas do Contrato de Gestão, que serão realizadas em conjunto com a OS, e precedente ao Plano de Execução.

CAPÍTULO I 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.

Art. 5º O controle da aplicação dos recursos repassados pelo Contrato de Gestão, será exercido pela FURB, por meio da CTAA e da Controladoria Geral, além da fiscalização a cargo do Tribunal de Contas do Estado de SC.

Art. 6º Após a assinatura do Contrato de Gestão, a Organização Social terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar os seguintes documentos à Comissão de Acompanhamento:

- I - cópia do contrato de gestão;
- II - cópia do ato de constituição, estatuto social vigente e regimento interno da Gestora;
- III - cópia da ata de eleição, com mandato vigente, dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da Gestora, e os respectivos períodos de atuação;
- IV - relação dos membros do Conselho Consultivo com mandato ativo da Gestora;
- V - cópia da ata da Gestora com o qual foi celebrado o Contrato de Gestão e seus aditivos;
- VI - cópia da Ata, ou Regimento, contendo os cargos dos órgãos executivos com a forma de sua remuneração;

VII - 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;

VIII - cópia do regulamento de compras e cópia do regulamento de contratação de pessoal.

Parágrafo único. Será de responsabilidade da Gestora, a atualização dos documentos acima, assim como a cópia de termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou o distrato, acompanhados dos documentos justificadores. A atualização dos documentos, caso houver, poderá ser encaminhada anualmente, juntamente com a prestação de contas anual.

CAPÍTULO II DAS DESPESAS

Art. 7º As despesas relacionadas ao Contrato de Gestão serão executadas conforme descrito no Plano de Execução 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. 8º Poderão ser pagas, com recursos vinculados ao Plano de Execução, as seguintes despesas, cuja organização será realizada por meio de orçamento com a estrutura abaixo:

I - remuneração de pessoal: remuneração da equipe de pessoas físicas contratada especificamente para atender ao Plano de Execução, podendo incluir 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 - custeio: despesas para manutenção das atividades do Plano de Execução como material de consumo, manutenção e conservação, publicidade e propaganda, serviços terceirizados de pessoa jurídica, impostos de responsabilidade da Gestora, ajudas de custo para cobrir despesas de viagens como: alimentação, deslocamento e hospedagem, entre outras;

III - investimentos em materiais permanentes;

IV - despesas operacionais e administrativas: remuneração relativa aos serviços administrativos e operacionais prestados pela Gestora, de acordo com o percentual previsto nos Planos de Execução;

§ 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.

CAPÍTULO III DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 9º As despesas operacionais e administrativas da Gestora estão limitadas em até 15% do orçamento de cada Plano de Execução. Esta taxa será definida pelo gestor do Instituto FURB, levando em consideração a complexidade das atividades de cada serviço executado.

Parágrafo único. Caso houver diferenças entre as despesas orçadas e realizadas, mencionadas no Plano de Execução, o valor poderá ser devolvido, suplementado ou remanejado.

CAPÍTULO IV DA NATUREZA DOS RECURSOS

Art. 10 Os recursos para a execução do Contrato de Gestão, de que trata esta IN, serão provenientes de repasses da FURB para a Gestora, individualmente para cada Plano de Execução, conforme orçamento estabelecido no mesmo.

§ 1º Caso houver diferenças entre os recursos repassados e as despesas realizadas, o valor poderá ser suplementado mediante autorização do Gestor do Contrato e do Ordenador de Despesas ou devolvido ao final do Plano de Execução, no ato da prestação de contas;

§ 2º Outras formas de captação de recursos pela Gestora serão tratadas em Instrução Normativa própria, com detalhamento das respectivas prestações de contas.

CAPÍTULO V DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 11 As parcelas dos recursos repassados, no âmbito do Contrato de Gestão, serão liberadas em conformidade com o cronograma de desembolso de cada Plano de Execução, 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 Execução;

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 os recursos do tomador de serviços que originou o Plano de Execução, salvo autorização expressa do Pró-Reitor de Administração.

Art. 12 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 Execução ou para o Plano de Trabalho Global, desde que haja gerenciamento por Plano de Execução.

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto dos Planos de Execução, somente se autorizados pelo Instituto FURB e Gestor do Contrato, por meio de ajuste do respectivo Plano de Execução, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos repassados.

Art. 13 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. 14 Toda a movimentação de recursos previstos pelo Contrato de Gestão e nos respectivos Planos de Execução, será realizada mediante transferência, cheque, boleto bancário ou pix, 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, boleto ou pix 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.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 A prestação de contas compreenderá duas fases:

I - apresentação das contas e demais documentos por parte da Gestora à CTAA, conforme detalhamento nesta IN;

II - análise e manifestação conclusiva pela Controladoria Geral da FURB, sem prejuízo da atuação de órgãos de controle.

Art. 16 A prestação de contas será feita:

I - mensalmente;

II - ao final de cada Plano de Execução;

III - ao final do exercício; e

IV - ao término do Contrato de Gestão.

Art. 17 A prestação de contas mensal será apresentada na forma de súmula de acompanhamento, contendo o status de cada Plano de Execução, elaborada em reunião conjunta entre Comissão, Organização Social, Gestor do Contrato e Instituto FURB.

§1º A reunião de acompanhamento deverá ser realizada mensalmente no período de fevereiro a novembro. Nos meses de janeiro e dezembro, poderá ser encaminhado o relatório de acompanhamento por vias eletrônicas sem a necessidade de reunião, contendo o status de cada Plano de Execução para a Comissão, Gestor do Contrato e Instituto FURB;

§2º A súmula será encaminhada à Controladoria para conhecimento e, se necessário, manifestação.

Art. 18 Para a prestação de contas ao final do Plano de Execução a Gestora deverá apresentar:

I - ofício de encaminhamento, contendo comparativo entre orçado e realizado, com informações relevantes referente ao desenvolvimento do Plano de Execução;

II - cópia do Plano de Execução assinado;

III - cópia do Termo de Referência assinado;

IV - ordem de serviço;

V - relatório de fluxo de caixa, contendo a relação das despesas com data de pagamento, fornecedor e valor pago.

VI - cópia dos comprovantes de despesas referentes ao recurso financeiro repassado no período;

VII - 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 Execução;

VIII - extratos e conciliações bancárias da conta corrente específica para cada plano de execução 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.

IX - 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, ou instrumento similar de acordo com o regulamento da Gestora, com pessoas jurídicas e pessoas físicas para execução do objeto previsto no Plano de Execução.

§1º Constituem comprovantes regulares da despesa, que estejam relacionados no Plano de Execução, os documentos fiscais conforme definido na legislação tributária e devem indicar:

I - 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;

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

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

IV - recibo de ajuda de custo para alimentação, deslocamento e hospedagem;

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

§2º 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 representante da Gestora de cada Plano de Execução;

§3º O prazo para prestação de contas não poderá exceder 90 dias após o término do objeto previsto no Plano de Execução. Por motivo justificado a Gestora poderá solicitar prorrogação de prazo por igual período.

§4º Após o recebimento da prestação de contas, a CTAA terá 90 dias para avaliação e encaminhamento, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 19 Para a prestação de contas anual a Gestora deverá apresentar:

I - demonstrações financeiras exigidas em lei;

II - índices: Liquidez Geral (ILG) de Liquidez Corrente (ILC) e de Endividamento Total (IET);

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

IV - parecer da auditoria independente, se houver;

V - 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), incluindo relatório financeiro com indicação dos Planos de Execução realizados no ano, status, valor repassado e valor executado;

VI - extrato de execução anual dos objetos do Contrato de Gestão e seus aditivos;

VII - atualização dos documentos enumerados no art. 6º desta IN, caso houver.

§1º O prazo para prestação de contas não poderá exceder 90 dias após o término do objeto previsto no Plano de Execução. Por motivo justificado a Gestora poderá solicitar prorrogação de prazo por igual período.

§2º Após o recebimento da prestação de contas, a CTAA terá 90 dias para avaliação e encaminhamento, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 20 Ao término do Contrato de Gestão, a Gestora deverá apresentar:

I - 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), incluindo relatório financeiro com indicação dos Planos de Execução realizados, status, valor repassado e valor executado;

II - extrato de execução total dos objetos do Contrato de Gestão e seus aditivos;

III - atualização dos documentos enumerados no art. 6º desta IN, caso houver.

§1º O prazo para prestação de contas não poderá exceder 90 dias após o término do objeto previsto no Plano de Execução. Por motivo justificado a Gestora poderá solicitar prorrogação de prazo por igual período.

§2º Após o recebimento da prestação de contas, a CTAA terá 90 dias para avaliação e encaminhamento, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 21 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.

CAPÍTULO VII DA PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 22 Os documentos a serem publicados no sítio eletrônico da FURB são:

I - contratos de gestão e respectivos aditivos;

II - regulamentos de compra e contratação aprovados pela CTAA;

III - portarias de nomeação dos gestores dos contratos de gestão;

IV - portarias de nomeação dos membros da CTAA;

V - extratos de execução anual dos objetos dos contratos de gestão, conforme prazos previstos no art. 19, §1º;

VI - extratos de execução ao término dos objetos dos contratos de gestão, conforme prazos previstos no art. 20, §1º;

VII - súmula da análise da CTAA dos extratos de execução.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA FURB

Art. 23 Compete às 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, em conjunto com o Gestor do Contrato de Gestão, os Planos de Execução encaminhados 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 Execução, PCC, valores, e conta bancária vinculada a cada Plano de Execução;
- e) emitir ordem de serviço para a Gestora;
- f) emitir e remeter à Comissão Técnica declaração formal de encerramento dos serviços previstos nos Planos de Execução, atestando sua conformidade;
- g) emitir e remeter à CTAA declaração formal da receita recebida por cada contrato firmado resultante em Plano de Execução, caso houver;
- h) emitir relatório ao final do exercício e término do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- i) fazer a interlocução entre Coordenador do Projeto e Gestor do Contrato;
- j) acompanhar a execução dos Planos de Execução.

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 Execução;
- b) solicitar à COPLAN a suplementação de dotação orçamentária dos valores de repasses nos PCCs indicados;
- c) 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.

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;
- c) encaminhar cópia de empenhos, ordens de pagamentos, comprovantes de depósitos e dos memorandos à Comissão para acompanhamento.

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;
- c) informar à Comissão os valores de devolução de saldo recebidos pelas Organizações Sociais para identificação dos Planos de Execução.

V - Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação de Contratos - CTAA:

- 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 dos Planos de Execução, no final do exercício e término do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- c) supervisionar e acompanhar os Planos de Execução, 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;
- d) acompanhar os atos dos dirigentes da Gestora no âmbito do Contrato de Gestão;
- e) 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;
- f) comunicar imediatamente à Gestora, ao Instituto FURB e ao Gestor do Contrato, caso as prestações de contas de quaisquer Planos de Execução apresentarem irregularidades, para providências e regularização.
- g) promover, em conjunto com o Gestor do Contrato, a interlocução com a Gestora visando realizar acompanhamento periódico dos trabalhos e aperfeiçoamento dos processos.

VI - Gestor do Contrato:

- a) aprovar, em conjunto com o Ordenador de Despesa, os Termos de Referência e os Planos de Execução;
- b) acompanhar as prestações de contas;
- c) solicitar suplementação orçamentária;
- d) autorizar as mudanças de rubricas, informada pelo Instituto FURB, dos Planos de Execução e entre eles;
- e) supervisionar e acompanhar os Planos de Execução, 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.

VII - Coordenador do Projeto:

- a) solicitar ao Instituto FURB, alterações nos Planos de Execução com as devidas justificativas;
- b) fazer a interlocução com a Gestora referente à execução operacional do projeto sob sua supervisão;
- c) ao término do Plano de Execução elaborar relatório da execução, contendo comparativo de realização de metas qualitativas e/ou quantitativas e declaração de conclusão do serviço, a ser entregue ao Gestor do Contrato.

CAPÍTULO IX

DOS PRAZOS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 24 A FURB, por meio da CTAA, promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do Contrato de Gestão, anualmente, evidenciando que representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto.

Art. 25 A Gestora prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, nos prazos previstos nesta IN.

§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 Execução.

Art. 26 A manifestação final sobre todas as prestações 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. 27 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo de 30 (trinta) dias, por meio de notificação por ofício, podendo ser prorrogado, por igual período, com a devida justificativa da Gestora.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO X

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

Art. 28 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. 29 Caberá à Controladoria a guarda da documentação física relacionada às prestações de contas, dos Contratos de Gestão, pelo prazo legal determinado.

Parágrafo único. No caso de prestação de contas realizadas por meio de tramitação eletrônica, via sistemas de gestão de documentos e processos da FURB, a documentação será organizada e disponibilizada, à Controladoria Geral, no formato digital por meio de acesso ao sistema de gestão.

Art. 30 Esta instrução normativa entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2024.

Art. 31 Fica revogada a IN 002/2022/Reitoria, de 28 de outubro de 2022.
Blumenau, 8 de agosto de 2024.

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA