



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
PRO-REITORIA DE EXTENSAO (REITORIA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1/2023 - PROEX-REI (11.01.01.06)

Nº do Protocolo: 23419.001030/2023-21

Bento Gonçalves-RS, 27 de março de 2023.

Normatiza a utilização e prestação de contas dos recursos concedidos pelo fomento interno IFRS no âmbito da pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino, extensão e indissociáveis.

OS PRÓ-REITORES DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO, DE ENSINO, DE EXTENSÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS), no uso de suas atribuições legais, normatizam a utilização e prestação de contas dos recursos concedidos pelo fomento interno IFRS no âmbito da pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino, extensão e indissociáveis.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º São de responsabilidade do(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta a gestão e a prestação de contas dos recursos do fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS, em data estabelecida no edital relacionado à concessão do referido recurso.

§ 1º A prestação de contas deverá ser elaborada conforme o Anexo I - "Planilha de prestação de contas - fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS".

§ 2º Deverão ser entregues e/ou enviados através do e-mail institucional do(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta, juntamente ao Anexo I, os seguintes documentos: no mínimo três orçamentos (conforme Art. 4º desta IN), documentos comprobatórios e fiscais (conforme Arts. 6º e 8º desta IN), Guia de Recolhimento da União (GRUs), Termo de Doação dos bens, estes dois últimos, quando aplicável.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DO AUXÍLIO

SEÇÃO I

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA, DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 2º Todas as despesas de custeio e de capital a serem realizadas com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar previstas no plano de aplicação dos recursos, que integrará a proposta.

Parágrafo único. As despesas possíveis de serem solicitadas e executadas serão descritas nos editais de fomento.

Art. 3º O (A) coordenador(a) das ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação poderá solicitar alteração das despesas previstas no plano de aplicação dos recursos, desde que a mesma não implique troca de despesa de custeio (33.90.20.01) para despesa de capital (44.90.20.01), e vice-versa.

§1º São exemplos de despesas classificadas como custeio: materiais de consumo, serviços de terceiros pessoa física ou jurídica, passagens e hospedagens, taxas de inscrições em eventos, taxas de transporte e outras da mesma natureza.

§2º São exemplos de despesas classificadas como despesas de capital: equipamentos e material permanente, instalações, móveis e aquisição ou desenvolvimento de *software*.

§3º Em caso de dúvida na classificação das despesas classificadas como custeio ou capital, deverá ser consultado o SIPAC, no seguinte caminho: portal administrativo - requisições - material/serviço - catálogo - consulta material. Caso não encontre o item no sistema, pode enviar e-mail consulta para: catalogosipac@ifrs.edu.br.

§4º Para fins do previsto no caput deste artigo, a solicitação de alteração de despesas deverá ser encaminhada de acordo com o cronograma estabelecido no edital que concedeu o fomento, através de formulário específico (Anexo II), sendo possível a aquisição do novo material solicitado somente após a aprovação pela comissão específica e dentro do prazo previsto em edital.

Art. 4º Para fins de aquisição de bens e/ou serviços, o(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta deverá realizar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes empresas, dotadas de CNPJ ou, exclusivamente para prestação de serviços de terceiros Pessoa Física, com CPF, para cada serviço, item ou grupo de itens a ser adquirido, devendo optar pela aquisição do orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor ou pessoa física (fretes, impostos, carga e descarga), de acordo com as especificações previstas no edital de fomento.

§1º A contratação de pessoas físicas será somente para fins de prestação de serviços, incluídos todos os custos dos impostos (INSS, ISS, IR, etc) que porventura possam incidir sobre o serviço prestado.

§ 2º Do valor total do auxílio, até 5% das despesas poderão ser executadas sem a apresentação de 3 (três) orçamentos, sendo necessária a apresentação de apenas 1 (um) orçamento a título de comprovação de pesquisa de preços. O beneficiário do auxílio deverá observar o princípio do menor valor, sem deixar de considerar igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento, que possam comprometer o resultado do programa, projeto ou proposta, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

§3º Os orçamentos referidos no caput do artigo têm validade de 180 dias e deverão ter data igual ou anterior à compra, devendo constar: nome e CPF do(a) coordenador(a) do programa ou projeto, objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (frete, impostos, carga e descarga), Razão Social e CNPJ ou CPF, data, validade, telefone de contato e/ou e-mail e/ou site, nome e assinatura do responsável.

§4º Nos casos de orçamentos recebidos por e-mail, dispensa-se a assinatura, devendo ser enviada cópia do e-mail junto ao orçamento.

§5º Nos casos de orçamentos da internet, é necessário realizar uma captura de tela em que apareça: objeto, quantitativo, valores em reais, data e hora, frete (se houver), CNPJ, identificação da empresa e link do site.

§ 6º Nos casos de orçamentos em plataformas de vendas (*marketplace*) é necessário informar o CNPJ da empresa vendedora do produto.

§7º Nos casos de despesas referentes à aquisição de serviços de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo(a) coordenador(a) da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços praticados com outros órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas (com, no mínimo, 3 (três) notas de empenho, notas fiscais ou contratos).

§8º Nos casos de despesas referentes à aquisição de materiais de consumo e bens de capital de fornecimento exclusivo, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo coordenador da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços praticados com outros órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas (com, no mínimo, 3 (três) notas de empenho, notas fiscais ou contratos) e uma declaração de exclusividade fornecida por Sindicatos, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes.

§9º As despesas relacionadas com hospedagem e deslocamento poderão ser utilizadas para o desenvolvimento das ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação e para apresentação de trabalhos oriundos da ação em eventos, e poderão ser executadas sem orçamento prévio, entretanto deverá ser adquirida a opção com o menor valor disponível.

§10 Considerando o Art.22, §5º da Lei nº 8.460/92, as despesas com alimentação para servidores não poderão ser incluídas nos recursos concedidos pelo fomento interno para ação de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação.

§11 As despesas com alimentação para **discentes** participantes de ação de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação contempladas com fomento interno poderão ser executadas sem orçamento prévio, desde que previstas no plano de aplicação de recursos ou orçamento da ação, justificadas sua necessidade e comprovadas devidamente com documentos hábeis (NF, cupom fiscal em nome ou CPF do discente).

§12 Todos os itens adquiridos com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar de acordo com a solicitação de recursos submetido ou com a última solicitação de alteração de itens aprovada, se for o caso.

§13 A aquisição de bens de capital da área de Tecnologia da Informação (TI) deverá, obrigatoriamente, ser efetuada mediante autorização expressa e escrita do Setor de Tecnologia da Informação de seu campus.

§14 Caso haja aquisição de bens por meio de importação, deverão ser apresentados, quando da prestação de contas, cópia da fatura comercial (*invoice*) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.

Art. 5º É vedado ao(à) Coordenador(a):

I - utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados na ação contemplada com fomento;

II - transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;

III - executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido no edital específico;

IV - pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato;

V - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

VI - pagar despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone, combustível, pedágios e similares.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art 6º A prestação de contas deverá ser elaborada conforme o Anexo I - "Planilha de prestação de contas - fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS".

§1º Para cada item ou grupo de itens adquirido, o(a) coordenador(a) da proposta deverá comprovar a compra de acordo com o orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga).

§2º No caso de contratação de Pessoa Física, apresentar, além do recibo de pagamento autônomo (RPA), as guias de recolhimento dos impostos (INSS Patronal, a ser recolhido pelo coordenador do projeto, no total de 20% do valor do serviço), além dos tributos incidentes sobre o serviço, a serem descontados do prestador, tais como o INSS e IRPF, conforme tabela vigente e alíquota de ISSQN, conforme a legislação municipal.

Art. 7º Todo o material permanente adquirido pelo(a) coordenador(a) da proposta com recursos concedidos pelo fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação são de propriedade do campus de origem do fomento, devendo, portanto, ser doado no prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência ao encerramento do exercício fiscal de recebimento do auxílio, através do "Termo de doação" (Anexo III) no setor competente.

§1º Até que seja concluída a doação do material permanente adquirido:

I - o(a) coordenador(a) e o campus de origem do fomento responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento;

II - em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o(a) coordenador(a) deverá comunicar imediatamente o fato ao campus de origem do fomento, por escrito, juntamente com a descrição do fato ocorrido.

Art. 8º. O(A) coordenador(a) da ação deverá prestar contas à comissão específica através de documentos fiscais hábeis, entendidos como tal: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagens ou hospedagens, GRU – Guia de Recolhimento da União, e, ainda, quando necessário, o recolhimento para ente público.

§1º Os documentos a que se refere o Art. 8º. deverão estar em nome e/ou CPF do(a) coordenador(a) da ação, podendo estar em nome de outro(a) integrante da equipe nos casos de bilhetes de passagens e hospedagens.

§2º No caso de participação em eventos, deve ser entregue o comprovante de inscrição, com a devida identificação do evento, preferencialmente com o CNPJ e assinatura, além do comprovante de apresentação do trabalho.

Art. 9º O(A) coordenador(a) da ação deverá devolver os recursos concedidos e não utilizados ao setor financeiro do campus através de GRU antes da entrega da prestação de contas.

Art. 10. O parecer da prestação de contas será emitido pela comissão específica estabelecida pelo edital que concedeu o fomento através do formulário de avaliação (Anexo IV).

Parágrafo único. O(A) coordenador(a) cuja prestação de contas não foi aprovada poderá regularizar as pendências e/ou submeter recurso único no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do comunicado de não aprovação da mesma pela comissão específica.

Art. 11. O(A) coordenador(a) que não prestar contas, o fizer de forma inadequada ou tiver a prestação de contas reprovada não poderá submeter propostas em quaisquer editais geridos pelo IFRS se as pendências não forem regularizadas e o ressarcimento do valor recebido não for efetuado ao erário através de GRU.

§1º No caso de reprovação da prestação de contas, o(a) coordenador(a) deverá devolver os recursos financeiros através de GRU, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em não havendo o recolhimento no prazo estipulado, o coordenador responderá processo de reposição ao erário.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão específica designada para cada edital e em última instância pela Direção-Geral do campus.

Art. 13. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad/IFRS Nº 01/2021.

Dê-se ciência e cumpra-se.

ANEXO I PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Dados do Programa, Projeto ou Proposta							
Título do programa, projeto ou proposta:							
Nome do coordenador:							
Número do edital que concedeu recurso:							
Campus:							
Valor total recebido:				Valor total utilizado:			
Valor total devolvido (GRU):							
Nº do item ¹	Detalhamento ²	Tipo ³	Data ⁴	Favorecido ⁵	Nº do documento fiscal	Valor unitário	Quantidade
1							
2							
3							
Valor Total							
1 Ordenar conforme o plano de aplicação dos recursos.							
2 Nome do material/serviço, características, marca, modelo, etc.							
3 Material de consumo, material permanente, serviços de terceiros (pessoa física), serviços de terceiros (jurídica), hospedagem, passagens, alimentação de estudantes.							
4 Data da compra/contratação.							
5 Fornecedor							

_____, ____/____/____

Coordenador do programa ou projeto

ANEXO II
PLANILHA DE ALTERAÇÃO DE DESPESAS: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Título do programa, projeto ou proposta:

Coordenador do programa, projeto ou proposta:

Solicito alteração do plano de aplicação dos recursos para o desenvolvimento do programa ou projeto supracitado, sob minha responsabilidade, conforme abaixo especificado:

Despesas previstas:

a) Previsão original:

Tipo		Listagem	Valor
CUSTEIO	Material de Consumo		
	Hospedagem e Passagens		
	Serviços de terceiros (PF ou PJ)		
CAPITAL			
TOTAL em R\$			

b) Nova previsão:

Tipo		Listagem	Valor
CUSTEIO	Material de Consumo		
	Hospedagem e Passagens		
	Serviços de terceiros (PF ou PJ)		
CAPITAL			
TOTAL em R\$			

Justificativa:

Campus _____, ____/____/____

Para uso da comissão responsável:

- () Solicitação deferida
- () Solicitação indeferida

Motivo:

**ANEXO III
TERMO DE DOAÇÃO DE BEM**

Pelo presente instrumento, as partes, [Nome completo do(a) doador(a)], pessoa física, [profissão], domiciliado na cidade de [nome da cidade/estado]; CPF nº [número do CPF], doravante denominada "DOADOR(A)"; e o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – [Reitoria ou Campus XX], autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede na [nome do logradouro], Bairro [nome do bairro], na cidade de [nome da cidade/estado], representado por seu [Reitor ou Diretor(a) Geral], [nome completo do(a) representante], CPF nº [número do CPF], doravante denominado "DONATÁRIO(A)", têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Neste ato, o DOADOR (A) repassa ao DONATÁRIO (A), a título de doação, os bens descritos neste documento, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do DONATÁRIO (A), que declara aceitá-los.

CLÁUSULA SEGUNDA – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao DONATÁRIO (A).

CLÁUSULA TERCEIRA – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura. Constituem objetos do TERMO DE DOAÇÃO DE BEM os seguintes materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	NOTA FISCAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Obs.: Adicionar cópia da NF.

DOADOR (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

DONATÁRIO (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

ANEXO IV

PARECER: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Identificação:

Nome do coordenador do programa ou projeto	
Título do programa ou projeto	

2. Itens para avaliação:

Itens	Sim	Não	Não se Aplica
Entregou prestação de contas (Anexo I)?			

O Anexo I está preenchido corretamente?			
Apresentou no mínimo três orçamentos de diferentes empresas?			
O(s) item(ns) foi(ram) adquirido da empresa que apresentou menor valor?			
Entregou o formulário de alteração no plano de aplicação dos recursos (Anexo II)?			
Efetuiu doação de material permanente através do “Termo de Doação” (Anexo III)?			
Devolveu valores não utilizados através de GRU?			

3. Valores:

Valores	Valores em Reais
Valor total recebido	
Valor devolvido	
Valor a ser devolvido após a análise da prestação de contas	

4. Parecer:

Prestação de contas aprovada. () Prestação de contas reprovada. () Prestação de contas com pendências.

Prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização das pendências.

Parecer da Comissão de Avaliação

_____, ____/____/____

Presidente da Comissão

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 28/03/2023 11:24)

EDUARDO GIROTTO
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROPI (11.01.01.05)
Matrícula: 1893215

(Assinado digitalmente em 28/03/2023 19:32)

LUCAS CORADINI
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROEN-REI (11.01.01.04)
Matrícula: 2564952

(Assinado digitalmente em 30/03/2023 15:19)

MARLOVA BENEDETTI

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROEX-REI (11.01.01.06)

Matrícula: 1678808

(Assinado digitalmente em 28/03/2023 10:45)

TATIANA WEBER

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROAD-REI (11.01.01.03)

Matrícula: 1796213

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA**, data de emissão: **27/03/2023** e o código de verificação: **04d6455100**