



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 PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1/2025 - PROPI (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: 23419.002616/2025-75

Bento Gonçalves-RS, 14 de julho de 2025.

Regulamenta 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:

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

§1º A prestação de contas deverá ser elaborada conforme o Anexo I.

§2º Deverão ser entregues e/ou enviados através do e-mail institucional do(a) coordenador(a) da ação, juntamente ao Anexo I, os seguintes documentos: no mínimo três orçamentos (conforme Art. 4º), documentos comprobatórios e fiscais (conforme Arts. 6º e 8º), comprovante de devolução de valores via [Pag Tesouro](#) e Termo de Doação dos Bens, estes dois últimos, quando aplicáveis.

## CAPÍTULO II - DA EXECUÇÃO DO RECURSO

### 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 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.

**Art. 3º** O(A) coordenador(a) da ação poderá solicitar, dentro dos prazos previstos no edital, alteração das despesas previstas no plano de aplicação dos recursos.

§1º É permitida a reclassificação de despesa entre os grupos de custeio (33.90.20) e capital (44.90.20), e vice-versa, exclusivamente para fins de adequação ao valor de aquisição, desde que previamente autorizada, de forma expressa, pela Direção de Administração da unidade de execução orçamentária responsável pela ação.

I.

Consideram-se ajustes de valor de aquisição as alterações necessárias para adequar o montante inicialmente previsto à variação de preços de um ou mais bens permanentes, sem que haja modificação nos itens a serem adquiridos.

## II.

A solicitação de reclassificação de despesas entre os grupos de custeio (33.90.20) e capital (44.90.20), e vice-versa, deverá ser solicitada pelo(a) coordenador(a) da ação, via ofício, à Direção de Administração da unidade de execução orçamentária responsável pela ação.

§2º 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.

§3º São exemplos de despesas classificadas como despesas de capital: equipamentos e material permanente, instalações, móveis e aquisição ou desenvolvimento de software.

§4º Em caso de dúvida na classificação das despesas classificadas como custeio ou capital, deverá ser consultado o [SIPAC](#), em <portal administrativo >> requisições >> material/serviço >> catálogo >> consulta material>. Caso o item não seja localizado, poderá ser enviado e-mail para [catalogosipac@ifrs.edu.br](mailto:catalogosipac@ifrs.edu.br), solicitando-se o enquadramento adequado.

§5º 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, através do Anexo II, sendo possível a aquisição do novo material solicitado somente após a devida aprovação e dentro do prazo previsto em edital.

**Art. 4º** Para fins de aquisição de bens e/ou serviços, deverão ser apresentados, 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-se 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.

§1º A contratação de pessoas físicas será somente para a contratação 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 recurso, até 30% (trinta por cento) das despesas poderão ser executadas mediante a apresentação de apenas 1 (um) orçamento, para fins de comprovação de pesquisa de preços, sendo dispensada, nesse caso, a exigência de 3 (três) orçamentos.

### I.

O disposto aplica-se exclusivamente a itens de baixo valor agregado, entendidos como aqueles cujo valor total das unidades adquiridas represente menos de 5% (cinco por cento) do valor global do recurso, sendo vedado o fracionamento com base em características como cor, tamanho, espessura, bitola, entre outras.

§3º Os orçamentos referidos no caput do artigo deverão ter data igual ou anterior à compra, devendo constar: objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), Razão Social e CNPJ ou CPF, data e assinatura.

§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(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) 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 da ação para apresentação em eventos dos trabalhos oriundos da ação, e poderão ser executadas sem orçamento prévio devendo, entretanto, ser adquirida a opção com o menor valor disponível.

§10 Considerando o Art.22, §5º da Lei 8460/92, as despesas com alimentação para servidores não poderão ser incluídas no recurso concedido.

§11 As despesas com alimentação para discentes participantes de ação 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 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 ser efetuada mediante autorização expressa e escrita do Setor de Tecnologia da Informação da unidade.

§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.

§15 O mesmo orçamento poderá ser compartilhado por diferentes ações e/ou coordenadores (as) de ações.

**Art. 5º** É vedado ao(à) coordenador(a) da ação:

- I. Utilizar o recurso para fins distintos dos aprovados do plano de aplicação de recursos.
- II. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.
- III. Executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido no edital.
- 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.

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

§2º No caso de contratação de Pessoa Física, o(a) contratado(a) deverá apresentar Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), que deverá estar devidamente datado e assinado pelo(a) prestador(a) do serviço (beneficiário(a)), preenchido com as informações pessoais, nome completo, endereço, documento de identificação e CPF, valor do serviço, especificação do serviço prestado e os dados bancários do(a) contratado(a).

**Art. 7º** Todo o material permanente adquirido pelo(a) coordenador(a) da ação é de propriedade da unidade de origem do recurso, devendo ser doado antes do encerramento da ação e no prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência ao encerramento do exercício fiscal de recebimento do recurso, através do Anexo III, no setor competente.

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

I.

O(a) coordenador(a) da ação e a unidade de origem do recurso 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) da ação deverá comunicar imediatamente o fato à unidade, por escrito, juntamente com a descrição do fato ocorrido.

**Art. 8º** O(A) coordenador(a) da ação deverá prestar contas à comissão específica definida no Art. 10 através de documentos fiscais hábeis, entendidos como tal: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagens e/ou hospedagens, comprovante de devolução de valores via [Pag Tesouro](#), e, ainda, quando necessário, o recolhimento para ente público.

§1º Os documentos a que se refere o caput 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 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.

§3º Os comprovantes de plataformas de hospedagem deverão conter o CNPJ da plataforma. Nos casos em que este dado não aparecer no recibo, deverá ser encaminhado um print de tela em que este número de identificação aparece.

**Art. 9º** O(A) coordenador(a) da ação deverá devolver os recursos concedidos e não utilizados ao setor financeiro da unidade através do [Pag Tesouro](#) e o pagamento pode ser feito pelas formas Pix, cartão de crédito e boleto de GRU Simples antes da entrega da prestação de contas.

§1º Em caso de pagamento via cartão de crédito, caso haja cobrança de taxas, as mesmas devem ser suportadas pelo(a) coordenador(a) da ação.

§2º Em caso de devolução de mais de 70% do recurso previsto no plano de aplicação de recursos e concedido para execução da ação, este ficará impedido de solicitar recursos no ano seguinte em editais publicados pelo IFRS.

**Art. 10** O parecer da prestação de contas será emitido pela respectiva comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) ou pela comissão específica estabelecida pelo edital, através do Anexo IV.

§1º O(A) coordenador(a) da ação cuja prestação de contas não for aprovada poderá regularizar as pendências e/ou submeter recurso à respectiva comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do comunicado de não aprovação desta.

§2º O Conselho de *Campus* da unidade será a segunda instância recursal, quando necessário.

**Art. 11** O(A) coordenador(a) da ação 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 seguindo-se o disposto nesta Instrução Normativa.

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

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** Cabe ao(a) coordenador(a) da ação indicar um(a) substituto(a) nos casos de licenças ou afastamentos legais, vedada a execução financeira pelo(a) substituto(a). Na impossibilidade de retorno do coordenador(a) até o final da ação, a titularidade deste deverá ser repassada ao (a) substituto(a), e os valores não utilizados pelo(a) coordenador(a) devolvidos por meio do [Pag Tesouro](#), cabendo à unidade executora da ação providenciar empenho e demais trâmites para execução financeira pelo(a) substituto(a).

§1º Na impossibilidade de indicação de substituto(a) e/ou alteração de titularidade, ou ainda, de execução dos recursos remanescentes pelo(a) substituto(a), os recursos não utilizados deverão ser devolvidos, não isentando o(a) coordenador(a) da prestação de contas.

§2º Em caso de alteração na titularidade da ação, a responsabilidade pela prestação de contas recairá sobre o(a) substituto(a).

**Art. 13** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão específica designada para cada edital e, em última instância, pelas Pró-reitorias de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou de Administração.

**Art. 14** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad/IFRS nº 1/2023.

Dê-se ciência e cumpra-se.

*(Assinado digitalmente em 14/07/2025 15:59)*

FABIO AZAMBUJA MARCAL

PRO-REITOR(A)

PROEN-REI (11.01.01.04)

Matrícula: ###101#3

*(Assinado digitalmente em 14/07/2025 14:22)*

FLAVIA SANTOS TWARDOWSKI PINTO

PRO-REITOR(A)

PROPI (11.01.01.05)

Matrícula: ###702#0

*(Assinado digitalmente em 14/07/2025 13:59)*

MARLOVA BENEDETTI

PRO-REITOR(A)

PROEX-REI (11.01.01.06)

Matrícula: ###788#8

*(Assinado digitalmente em 14/07/2025 15:24)*

TATIANA WEBER

PRO-REITOR(A)

PROAD-REI (11.01.01.03)

Matrícula: ###962#3

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA**, data de emissão: **14/07/2025** e o código de verificação: **73915ab059**