



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 1/2026 - PROPPI (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: 23419.004773/2026-04

Bento Gonçalves-RS, 24 de agosto de 2026.

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

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO, O PRÓ-REITOR DE ENSINO, A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E A PRÓ-REITORA 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 INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa consolida as normas de execução de despesas e prestação de contas referentes à utilização de recursos financeiros concedidos pelo IFRS, destinados ao desenvolvimento de ações de pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino, extensão e indissociáveis.

Art. 2º São de responsabilidade do(a) coordenador(a) da ação a gestão e a prestação de contas dos recursos recebidos, em data estabelecida no edital relacionado à concessão do referido recurso.

CAPÍTULO II - DA PREVISÃO DE RECURSOS

Art. 3º As despesas deverão ser classificadas em custeio ou capital, sendo:

- I.
custeio: despesas relativas à aquisição de material de consumo, de passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.
- II.
capital: despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, de equipamentos e de material permanente.

Parágrafo único. Em caso de dúvida na classificação das despesas, deverá ser consultado o Manual Institucional de Classificação da Despesa Pública do IFRS, disponível em <https://ifrs.edu.br/administracao/contabilidade/documentos/>. Caso o item não seja localizado, poderá ser consultado o SIPAC e/ou enviado e-mail ao setor de contabilidade da unidade de execução da ação.

Art. 4º O quantitativo das despesas de custeio e de capital a serem realizadas com os recursos deverão estar previstas no plano de aplicação dos recursos, conforme Anexo I, o qual integrará a proposta, conforme previsto no edital relacionado à concessão do recurso.

§1º As despesas, bem como a(s) classificação(ões) possíveis de serem solicitadas e executadas serão descritas no edital relacionado à concessão do recurso.

§2º Considerando o disposto no Art. 60 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), é vedada a realização de despesa sem empenho prévio.

Art. 5º O(A) coordenador(a) da ação poderá solicitar, dentro dos prazos previstos no edital relacionado à concessão do recurso, alteração das despesas previstas no plano de aplicação dos recursos.

§1º É permitida a reclassificação de despesa entre os grupos de custeio e capital, e vice-versa, desde que ambas as classificações estejam previstas no edital, exclusivamente para fins de adequação ao valor de aquisição.

§2º Considera-se adequação de valor de aquisição as alterações necessárias para ajustar o montante inicialmente previsto à variação de preços dos itens a serem adquiridos.

§3º A solicitação de reclassificação de despesas deverá ser autorizada pela Direção de Administração da unidade de origem do recurso, conforme Anexo II, em prazo estabelecido no edital relacionado à concessão do recurso.

CAPÍTULO III - DA EXECUÇÃO DO RECURSO

Art. 6º Está dispensada a obrigatoriedade de apresentação de 3 (três) orçamentos quando a aquisição de itens de custeio e/ou capital tiver valor unitário inferior ao estabelecido no *caput* do Art. 7º.

Art. 7º Para fins de aquisição de itens de custeio e/ou capital cujo valor unitário exceda 5% do valor estabelecido no inciso II do Art. 75 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes empresas dotadas de CNPJ, ou com CPF para a prestação de serviços de terceiros pessoa física, para cada serviço, item ou grupo de itens similares 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 relacionado à concessão do recurso.

§1º O valor referido no *caput* será determinado pelo decreto vigente na data de publicação do edital relacionado à concessão do recurso.

§2º Os orçamentos deverão ter data igual ou com até 06 (seis) meses 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.

§3º Nos casos de orçamentos recebidos por e-mail institucional do(a) coordenador(a) da ação, dispensa-se a assinatura, devendo ser enviada cópia do e-mail junto ao orçamento.

§4º Nos casos de orçamentos da internet, é necessário realizar captura de tela em que apareçam: objeto, quantitativo, valores em reais, data e hora, frete (se houver), CNPJ, identificação da empresa e endereço do site.

§5º Nos casos de orçamentos em plataformas de vendas (*marketplace*) é necessário informar o CNPJ da empresa vendedora do produto.

§6º Nos casos de despesas referentes à aquisição de itens de custeio e/ou 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.

§7º 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 de execução da ação.

§8º A realização de manutenção de bens de capital deverá ser efetuada mediante autorização expressa e escrita do setor de patrimônio ou equivalente da unidade de execução da ação.

Art. 8º 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).

Parágrafo único. 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.

Art. 9º Todo o material permanente adquirido pelo(a) coordenador(a) da ação é de propriedade da unidade de execução da ação, devendo ser doado até a prestação de contas, através do Anexo IV, no setor competente.

Parágrafo único. Até que seja concluída a doação do material permanente adquirido:

I.

O(a) coordenador(a) da ação e a unidade de execução da ação 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 de execução da ação, por escrito, juntamente com a descrição do fato ocorrido.

Art. 10 O(s) mesmo(s) orçamento(s) poderá(ão) ser compartilhado(s) por diferentes ações e/ou coordenadores(as) de ações.

Art. 11 Despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação para o desenvolvimento da ação poderão ser realizadas sem orçamento prévio, porém deve ser escolhida a opção de menor custo disponível.

§1º A aquisição de passagens aéreas deverá observar as condições definidas no Art. 16 da [Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015](#), ou normativa que vier a substituí-la.

§2º O despacho de bagagem deverá observar as condições definidas no Art. 1º da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 4, de 11 de julho de 2017](#), ou normativa que vier a substituí-la. As demais restrições previstas na referida normativa também deverão ser observadas.

§3º As despesas com alimentação destinadas a servidores deverão observar o disposto no art. 22, § 5º, da Lei nº 8.460/1992, de modo a evitar a caracterização de duplicidade de benefício ou de pagamento para a mesma finalidade.

Art. 12 Despesas relacionadas à participação em eventos poderão ser executadas desde que vinculadas à apresentação de trabalhos oriundos da ação, devendo ser respeitados os limites orçamentários determinados pela [Instrução Normativa Proppi nº 1 de 14 de Dezembro de 2023](#), ou normativa que vier a substituí-la.

Parágrafo único: Para uso do fomento destinado aos programas de pós-graduação *stricto sensu* do IFRS, não se aplica a obrigatoriedade de apresentação de trabalho para participação em eventos.

Art. 13 É vedado ao(à) coordenador(a) da ação:

I.

Utilizar o recurso para fins distintos dos aprovados do plano de aplicação de recursos e /ou previstos no edital relacionado à concessão do recurso.

- II.
Transferir a terceiros as obrigações assumidas, mantido o disposto no Art. 17.
- III.
Executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido no edital relacionado à concessão do recurso.
- 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 IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art 14 O(A) coordenador(a) da ação deverá prestar contas à respectiva comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) ou à comissão específica estabelecida pelo edital relacionado à concessão do recurso, conforme data estabelecida no referido edital.

§1º A prestação de contas é composta pelo conjunto de documento abaixo listados, os quais deverão ser enviados através do e-mail institucional do(a) coordenador(a) da ação:

- I.
plano de aplicação dos recursos (conforme Anexo I);
- II.
planilha de alteração de despesas, se houver (conforme Anexo II);
- III.
planilha de prestação de contas (conforme Anexo III);
- IV.
orçamentos, quando necessário (conforme Arts. 6º e 7º);
- V.
documentos comprobatórios e fiscais, entendidos como: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagens e/ou hospedagens e, quando necessário, recolhimento para ente público;
- VI.
comprovante de devolução de valores via [Pag Tesouro](#), quando necessário;
- VII.
termo de doação dos bens, quando necessário (conforme Anexo IV); e
- VIII.
relatório de execução de objeto (conforme Anexo V).

§2º Os documentos a que se refere o inciso V do §1º deverão estar em nome e/ou CPF do(a) coordenador(a) da ação, podendo estar em nome e/ou CPF de outro(a) integrante da equipe nos casos de bilhetes de passagens e hospedagens.

§3º No caso de participação em eventos, deve ser entregue o comprovante de inscrição com a identificação do evento, e comprovante de apresentação do trabalho, considerando-se o disposto no Art. 12.

§4º Caso haja aquisição de bens por meio de importação, deverão ser apresentados cópia da fatura comercial (*invoice*) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio, isentando a necessidade de constar o CPF do(a) coordenador(a).

§5º Os comprovantes de plataformas de hospedagem deverão conter o CNPJ da plataforma.

§6º 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 nome completo, endereço, documento de identificação e CPF, valor do serviço, especificação do serviço prestado e os dados bancários do(a) contratado(a).

§7º Em caso de devolução de mais de 70% do recurso previsto no plano de aplicação de recursos e concedido para execução da ação, o(a) coordenador(a) da ação ficará impedido(a) de solicitar recursos no ano seguinte em editais publicados pelo IFRS.

Art 15 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 relacionado à concessão do recurso, através do Anexo VI.

§1º O parecer deverá concluir, alternativamente, pela:

I.

aprovação da prestação de contas, quando:

a.

constatado o cumprimento do objeto da ação, e não observadas inconsistências na documentação elencada no §1º do Art. 14, assim como não observados danos ao erário.

II.

aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando:

a.

o objeto da ação não tenha sido cumprido por motivo de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente justificado no processo; ou

b.

os resultados obtidos sejam distintos daqueles inicialmente previstos, devidamente justificadas e comprovadas no processo; ou

c.

for constatada alguma irregularidade de caráter formal, ou seja, relacionada a aspectos administrativos, documentais ou procedimentais que não resultem em danos ao erário.

III.

reprovação da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a.

omissão no dever de prestar contas; ou

- b. descumprimento injustificado do objeto da ação; ou
- c. constatação de danos ao erário.

§2º No caso dos incisos I e II do §1º, o processo de prestação de contas será arquivado /encerrado.

§3º No caso do inciso III do §1º, o(a) coordenador(a) da ação poderá regularizar as pendências e/ou submeter recurso à respectiva comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do comunicado de reprovação da prestação de contas.

§4º Caracteriza dano ao erário, entre outros:

- a. Ausência de devolução de valores não utilizados;
- b. Aquisição de bens ou serviços em desacordo com o previsto no plano de trabalho;
- c. Ausência de documentos comprobatórios válidos, quando exigidos, nos termos do Capítulo III;
- d. Não realização dos procedimentos de doação dos bens adquiridos;
- e. Indícios de sobrepreços.

§5º A comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) ou a comissão específica estabelecida pelo edital relacionado à concessão do recurso poderá solicitar parecer técnico para subsidiar a análise da justificativa apresentada quanto ao não cumprimento do objeto da ação.

§6º Da apreciação das manifestações indicadas no *caput*, caberá recurso do(a) coordenador(a) da ação ao Conselho de *Campus* da unidade de execução da ação, com efeito suspensivo do parecer da prestação de contas, até a deliberação do órgão.

Art 16 O(A) coordenador(a) da ação que tiver a prestação de contas reprovada em primeira instância, considerando-se o previsto no §6º do Art. 15, não poderá submeter propostas em quaisquer editais geridos pelo IFRS até que as pendências sejam regularizadas e/ou o ressarcimento do valor recebido seja efetuado ao erário, seguindo-se o disposto nesta Instrução Normativa.

§1º No caso de reprovação da prestação de contas por descumprimento injustificado do objeto, o(a) coordenador(a) da ação deverá devolver a totalidade dos recursos financeiros recebidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias e, em não havendo o recolhimento no prazo estipulado, o(a) coordenador(a) da ação responderá processo de reposição ao erário, cabendo a cobrança à Direção de Administração da unidade de execução da ação.

§2º No caso de reprovação da prestação de contas por execução em desacordo com o previsto no Capítulo III, apenas os valores relativos aos itens em que for constatado o uso indevido ficarão sujeitos à devolução.

§3º O disposto no §1º não se aplica às bolsas recebidas por discentes vinculados à ação, excetuando-se bolsas que tenham sido recebidas indevidamente.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 17 Cabe ao(a) coordenador(a) da ação indicar um(a) substituto(a) nos casos de licenças ou afastamentos legais, sendo vedada a execução financeira pelo(a) substituto(a) caso o recurso já tenha sido repassado ao(à) coordenador(a).

§1º Na impossibilidade de retorno do coordenador(a) até o final da ação, a titularidade desta 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 de execução da ação providenciar empenho e demais trâmites para execução financeira dos recursos remanescentes pelo(a) substituto(a).

§2º 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.

§3º Em caso de alteração na titularidade da ação, a responsabilidade pela prestação de contas recairá sobre o(a) novo(a) coordenador(a).

Art 18 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de vinculação da ação (CAGPPI, CAGE, CGAE ou CIEPE Local) ou pela comissão específica estabelecida pelo edital relacionado à concessão do recurso e, em última instância, pelas Pró-reitorias de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou de Administração.

Art 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se aos editais publicados posteriormente à sua entrada em vigor.

Dê-se ciência e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 14:18)

FABIO AZAMBUJA MARCAL

PRO-REITOR(A)

PROEN-REI (11.01.01.04)

Matrícula: ###101#3

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 14:50)

FLAVIA SANTOS TWARDOWSKI PINTO

PRO-REITOR(A)

PROPPI (11.01.01.05)

Matrícula: ###702#0

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 14:09)

MARLOVA BENEDETTI

PRO-REITOR(A)

PROEX-REI (11.01.01.06)

Matrícula: ###788#8

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 16:56)

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: **2026**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA**, data de emissão: **24/08/2026** e o código de verificação: **4af2f1d214**