

INSTRUÇÃO NORMATIVA 3/2022/REIT - CGAB/REIT

PROCESSO SEI Nº 23243.014953/2022-11

DOCUMENTO SEI Nº 1782275

Instrui procedimentos gerais de execução de Programas, Projetos e Planos de Trabalho com captação de recursos externos e parametriza princípios de composição e comportamento funcional das equipes de trabalho correspondentes.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de agosto de 2022, publicado no DOU nº 148, de 5 de agosto de 2022, Seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e posteriores, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A execução de Programas, Projetos e Planos de Trabalho, em regime de parceria, sob demanda institucional (por meio de Termos de Execução Descentralizada) ou com recursos de editais **externos** será realizada conforme as instruções gerais de planejamento, estruturação funcional e execução financeira estabelecidas em legislações, regulamentações internas e orientações complementares dispostas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa não inclui Programas, Projetos e Planos de Trabalho com uso de recursos próprios ou orçamentários, os quais serão executados conforme as normatizações internas e os editais de regulação.

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem por objetivo instruir procedimentos de execução financeira de Projetos e editais e parametrizar a composição e funções gerais de equipes de trabalho correspondentes.

Art. 3º A finalidade desse instrumento é estabelecer padrões de trabalho aplicáveis, no que couber, aos Programas, Projetos e Planos de Trabalho desenvolvidos pelo IFRO por meio de todas as suas unidades, *campi* e Reitoria, tomando-se por referência, no que couber, o Regulamento de Bolsas, Taxas de Bancada e Horas-Atividades, as regulamentações e contratos que tratem da relação com Fundações de Apoio, as legislações correspondentes à execução de recursos públicos, os regimentos de bolsas na esfera federal, os regimes e termos de parceria firmados e outras fundamentações de execução.

CAPÍTULO II

MODELAGEM DE PROJETOS E PLANOS DE TRABALHO

Art. 4º Os Projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação tecnológica, assim como os seus respectivos relatórios, devem ser elaborados conforme as Normas (NBRs) então vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com as respectivas adequações ao que for solicitado em editais, plataformas eletrônicas de submissão e gerenciamento e/ou documentos de instrução dos setores correspondentes.

Art. 5º Os Planos de Trabalho devem ser elaborados conforme as previsões em editais, em documentos de referência e/ou em orientações das coordenações de Projeto ou setores de origem.

Parágrafo único. No caso de Planos de Trabalho vinculados a instrumentos de parceria (Acordos, Convênios e congêneres), deve ser seguida a instrução contida na [Nota Técnica nº 3, de 5 de novembro de 2020](#), do Gabinete da Reitoria do IFRO, e, em se tratando de Termos de Execução Descentralizada (TEDs), deve ser respeitado o previsto e instruído no [Decreto Federal nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#), bem como nas demais normatizações vigentes, em qualquer caso.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO DE EQUIPES PARA PROJETOS E PLANOS DE TRABALHO

Art. 6º Os Projetos e Planos de Trabalho poderão abranger as seguintes funções, como especificação das categorias de bolsistas estabelecidas no Regulamento de Bolsas, Taxas de Bancada e Horas-Atividades do IFRO:

I - Gestão de Programa ou Projeto, nos Projetos com grande volume de recursos financeiros ou a critério do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*;

II - Coordenação de Projeto/Plano de Trabalho ou Coordenação-Geral;

III - Coordenação de Eixo, quando houver necessidade;

IV - Coordenação Adjunta, quando houver necessidade;

V - Desenvolvimento Tecnológico e/ou de Inovação, quando aplicável;

VI - Apoio Técnico; e

VII - outras funções diversas previstas nos Projetos ou Planos de Trabalho, envolvendo servidores, pessoas da comunidade externa e/ou estudantes.

Parágrafo único. Os Supervisores de Programas ou Projetos, com a função de gerenciamento ou gestão sistêmica, passarão a ser considerados como Gestores de Programas ou Projetos, a partir da publicação dessa Instrução Normativa.

Art. 7º As equipes de trabalho dos Projetos serão formadas mediante seleção por edital público e divulgado nas páginas eletrônicas do IFRO, exceto para as funções de Gestão de Programa ou Projeto, Coordenação-Geral, Coordenação Setorial, Adjunta ou de Eixo e funções que dependam de domínio ou acesso restrito a sistemas, que poderão ser ocupadas sob designação do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

Parágrafo único. As equipes serão organizadas e gerenciadas conforme o organograma disposto no **Apêndice 1**.

Art. 8º As competências por função são aquelas previstas nos Projetos e Planos de Trabalho, observando-se pelo menos aquelas estabelecidas neste artigo.

§ 1º Compete ao Gestor de Programa ou Projeto:

I - tomar as decisões de ordem gerencial do Programa, Projeto ou Plano de Trabalho, conforme as designações do Reitor ou Diretor-Geral de *campus* e após alinhamentos com o Coordenador-Geral;

II - fazer as articulações para a resolução de questões jurídicas e administrativas do Projeto, inclusive quanto a Termos de Parceria ou Termos de Execução Descentralizada, para eventuais ajustes financeiros, aditivos, prorrogações e outras medidas;

III - participar dos planejamentos das etapas, eixos e/ou fases do Projeto;

IV - supervisionar a execução de cada eixo e/ou etapa do Projeto, incluindo-se compras e contratações, por meio de participação em reuniões, solicitação de relatórios, pareceres, levantamentos de informações, encaminhamentos e instruções;

V - representar o IFRO ou o *campus* no estabelecimento de contratos com bolsistas, nos eventos de formação e de divulgação, nas tratativas com entidades parceiras ou de fomento, sempre que não houver necessidade de tomada de decisão direta pelo Reitor ou Diretor-Geral de *campus*;

VI - aprovar os Planos de Trabalho, os relatórios de frequência e os relatórios parciais do Coordenador-Geral e demais bolsistas ou colaboradores que estejam sob sua orientação ou subordinação direta;

VII - supervisionar, com o Coordenador-Geral, as publicações no sítio eletrônico do Projeto (quando houver), em páginas do portal do IFRO e em outros ambientes onde sejam necessárias, para o atendimento à Lei de Acesso à Informação ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#));

VIII - participar da elaboração das minutas de editais de seleção de colaboradores e fazer os encaminhamentos internos requeridos;

IX - fazer as orientações administrativas necessárias para a garantia da segurança jurídica e gerencial do Projeto;

X - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções;

XI - acessar sistemas de controle gerencial e financeiro, bem como realizar solicitações de contratação ou pagamento, excepcionalmente quando necessário ou de forma complementar, em alinhamento com o Coordenador responsável; e

XII - desenvolver as demais atividades próprias de Gestor de Programa ou Projeto e aquelas que vierem a ser designadas pelo Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

§ 2º Compete ao Coordenador de Projeto/Plano de Trabalho ou Coordenador-Geral:

I - tomar as decisões de ordem técnica do Programa, Projeto ou Plano de Trabalho, após alinhamento com o Gestor de Programa ou Projeto, ou as decisões de ordem gerencial e técnica, se não houver o Gestor, conforme as

designações do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*;

II - fazer as articulações, arranjos e orientações para a resolução de questões técnicas, operacionais ou tecnológicas do Projeto (inclusive com parceiros e Fundação de Apoio, se houver), bem como reportar as medidas que precisarem ser tomadas no âmbito da Reitoria ou *campus* para a manutenção das ações, quando não puderem ser resolvidas pela Coordenação;

III - orientar a elaboração e solicitar aos membros de equipe os Planos de Trabalho sob a responsabilidade deles;

IV - acompanhar, controlar e orientar a execução de cada eixo e/ou etapa do Projeto, por meio de demonstrativos de planejamento e de execução de curto, médio e longo prazos;

V - solicitar relatórios parciais e finais de cada eixo e/ou etapa e elaborar os relatórios parciais e finais do Projeto, com apoio da equipe;

VI - realizar a execução e o controle financeiro do Projeto ou, em se tratando de contrato com Fundação de Apoio, fazer as solicitações de execução e acompanhamento continuado das compras e contratações, após pesquisas de preço preliminares, contatos com fornecedores e outras medidas de verificação de mercado;

VII - acompanhar e orientar, com o Gestor, as publicações do Projeto na página eletrônica do IFRO, obrigatoriamente, e as publicações em página própria do mesmo Projeto e em redes sociais, se houver, sempre com impessoalidade;

VIII - preparar com sua equipe as minutas de editais de seleção de colaboradores, com base nessa Instrução Normativa e os requisitos funcionais previstos para os profissionais e estudantes a serem integrados;

IX - articular-se com o Gestor de Programa ou Projeto, se houver, e reportar a ele todas as ocorrências do Projeto, bem como discutir conjuntamente novos planejamentos e tomadas de decisão, de forma tempestiva;

X - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções;

XI - providenciar, com o Gestor do Programa ou Projeto, os instrumentais para operacionalização e formalização das atividades; e

XII - desenvolver as demais atividades próprias de Coordenador e aquelas que vierem a ser solicitadas pelo Gestor e/ou designadas pelo Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

§ 3º Compete aos Coordenadores de Eixo, Setoriais ou de Apoio:

I - manter a articulação direta com o Coordenador-Geral do Projeto e com equipes, colaboradores e demais participantes do Projeto, no âmbito de suas responsabilidades;

II - fazer estudos e levantamentos, bem como elaborar, com sua equipe, os Planos de Trabalho e Planos de Atividades do eixo, setor ou etapa, mediante acompanhamento e aprovação do Coordenador-Geral;

III - acompanhar, controlar e orientar a execução do eixo, setor ou etapa sob sua coordenação, por meio de demonstrativos de planejamento e de execução de curto, médio e longo prazos;

IV - solicitar e participar da elaboração de relatórios parciais e finais das ações do eixo, setor ou etapa a serem apresentados ao Coordenador-Geral;

V - orientar e participar da elaboração dos Planos de Atividades do eixo, setor ou etapa antes da submissão à análise do Coordenador-Geral;

VI - subsidiar a Coordenação-Geral e Supervisão do Projeto com dados para publicação na página eletrônica do IFRO e prestação de contas, quanto às ações desenvolvidas e em desenvolvimento;

VII - auxiliar o Coordenador-Geral na preparação de minutas de editais de seleção de colaboradores;

VIII - contribuir, com sua equipe, na elaboração de novos planejamentos, sempre que houver necessidade ou solicitação do Projeto;

IX - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções; e

IX - desenvolver as demais atividades próprias de Coordenador e aquelas que vierem a ser solicitadas pelo Coordenador-Geral ou estiverem dispostas em documento de designação ou instrução.

§ 4º Compete aos Coordenadores Adjuntos:

I - auxiliar nos levantamentos de demanda e articulações entre profissionais da equipe do Projeto e dos setores ou entidades atendidos;

II - desenvolver atividades de apoio administrativo, quanto a recebimento, conferência, triagem, registros e outros procedimentos relacionados a materiais e equipamentos comprados para o desenvolvimento do Projeto;

III - participar do planejamento da Coordenação-Geral e Coordenações de Eixo, Plano de Trabalho ou Etapa;

IV - acompanhar e auxiliar, quando preciso, no desenvolvimento das atividades dos eixos, planos ou etapas do Projeto;

V - atender às necessidades e orientações apresentadas pelos Coordenadores específicos, Coordenador-Geral e Gestor do Programa ou Projeto;

VI - desenvolver as atividades designadas pela Coordenação-Geral e/ou solicitadas pelas coordenações específicas;

VII - apresentar relatórios parciais e finais, conforme suas competências, as previsões do Projeto e as solicitações das Coordenações e Gestão de Projeto;

VIII - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções; e

VIII - desenvolver as demais atividades próprias de Coordenação Adjunta conforme as necessidades do Projeto.

§ 5º Compete aos Desenvolvedores:

I - participar do processo de planejamento das ações, incluindo-se os Planos de Trabalho por eixo, os Planos de Atividades, os Termos de Referência e outros;

II - desenvolver as tarefas da etapa em que estiverem envolvidos, sejam as previamente estabelecidas, as planejadas ao longo do processo e as instruídas posteriormente pelo Coordenador-Geral;

III - informar aos coordenadores sobre as necessidades, dificuldades e oportunidades relacionadas ao desenvolvimento das etapas do Projeto, quanto a demandas materiais, de serviços, de aplicação tecnológica e outras;

IV - auxiliar os coordenadores nas atividades de avaliação e acompanhamento das tarefas, produção de relatórios e demais demandas;

V - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções; e

V - exercer todas as demais competências correspondentes à função de desenvolvedor e as que estiverem previstas em edital, portaria, encaminhamento ou outro documento que as estabeleça.

§ 6º Compete aos Agentes Profissionais de Apoio (técnico, acadêmico, administrativo ou financeiro):

I - apresentar planos individuais de trabalho e contribuir no planejamento geral de desenvolvimento do Projeto;

II - realizar as atividades da função para a qual forem designados, bem como aquelas solicitadas pelas coordenadores e desenvolvedores, dentro de sua carga horária contratada e das competências da função;

III - prestar apoio técnico complementar nas atividades de desenvolvimento, registro, controle e outros, conforme cada caso, no exercício da função, nos Projetos institucionais do IFRO;

IV - apresentar os relatórios de atividades de rotina e aqueles que forem requeridos pelas coordenações;

V - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções; e

V - desenvolver as demais atividades típicas de apoio técnico profissional a Projetos, além daquelas que forem estabelecidas em editais, portarias, encaminhamentos ou outro documento que as estabeleça.

§ 7º Compete aos Agentes Estudantis de Apoio (técnico, acadêmico, administrativo ou financeiro):

I - apresentar planos individuais de trabalho e contribuir no planejamento geral de desenvolvimento do Projeto;

II - desenvolver as tarefas da etapa em que estiverem envolvidos, sejam as previamente estabelecidas, as planejadas ao longo do processo e as instruídas posteriormente pelos Coordenadores, Desenvolvedores e/ou Agentes de Apoio Técnico Profissionais;

III - auxiliar os coordenadores técnicos nas atividades de avaliação e acompanhamento das tarefas, produção de relatórios e demais demandas;

IV - participar de capacitações, se houver, disponibilizadas pelo Projeto ou pela instituição, como preparação complementar para o desempenho de suas funções; e

IV - exercer todas as demais competências correspondentes à função de apoio ao desenvolvimento de sistemas, preparação, implantação, testes e/ou capacitação de usuários, além daquelas estabelecidas em edital, portaria, encaminhamentos ou outro documento que as estabeleça.

§ 8º Outros colaboradores poderão ser agregados às equipes de trabalho nos eixos de desenvolvimento do Projeto, com ou sem remuneração, conforme as necessidades e disponibilidade de pessoal e de recursos.

CAPÍTULO IV

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA DOS RECURSOS

Art. 9º Os recursos orçamentário-financeiros para Projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação tecnológica poderão ser executados pela Reitoria, *campus*, conjunto de *campi* ou Fundação de Apoio, mediante descentralização ou repasse de recursos quando aplicável.

Art. 10. A classificação de despesas em custeio (material de consumo e serviços) e capital ou investimento (materiais permanentes) deve ser feita conforme o conceito apresentado pela [Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002](#), da Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Fazenda, no art. 2º:

I - material de consumo: “aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos”; e

II - material permanente: “aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos”.

Parágrafo único. Considera-se ainda material de consumo aquele que se integra a um componente maior sem a finalidade de *upgrade* e sim de reposição de peças, tem durabilidade limitada nos termos do inciso I do *caput* deste artigo e não possui utilidade independente, como é o caso de teclados, *mouses*, placas de computador e outros, a serem analisados pelos setores competentes do IFRO.

Art. 11. Todas as despesas serão executadas conforme o quadro resumido de rubricas disposto no **Apêndice 2**.

Art. 12. As compras e contratações se submetem ao atendimento às Leis Federais 8.666, de 21 de junho de 1993 (enquanto vigente), e 14.133, de 1º de abril de 2022, bem como às normatizações internas do IFRO, quanto à necessidade de realização de cotação de preço junto a pelo menos três fornecedores e emissão de nota fiscal, inclusive para hospedagens, alimentação e pequenos custos, exceto quando se justificar e comprovar fornecimentos por exclusividade.

§ 1º As cotações de preço realizadas por Coordenador, para execução de despesas dentro do limite de valor permitido, deverão ser formalizadas com assinatura do fornecedor ou prestador de serviço e inseridas nos respectivos processos, para acompanhamentos e fiscalizações.

§ 2º As notas fiscais de execução financeira direta pelo Coordenador ou membros de equipe, quando autorizada, deverão ser emitidas em nome do IFRO ou da Fundação de Apoio vinculada, conforme cada caso, com a descrição da despesa correspondente.

§ 3º Os pagamentos para pessoa física não poderão ser feitos por Coordenadores ou membros de Projetos, mas sim solicitados à Fundação ou setor financeiro do IFRO, conforme cada caso, com indicação dos dados de referência que forem exigidos.

§ 4º Sempre que possível, deve ser contratada pessoa jurídica e não pessoa física, quando não se tratar de bolsistas para os Projetos, nos casos em que o Coordenador possa fazer execução direta, com os limites de valor autorizados por Fundação de Apoio ou eventualmente pelo IFRO.

Seção I

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA DIRETA PELOS SERVIDORES DO IFRO

Art. 13. A execução orçamentário-financeira dos Projetos diretamente pelos servidores do IFRO deve ser realizada com atenção aos fundamentos de empenho, contratação e pagamento ou liquidação de despesa, da seguinte forma:

I - **empenho**: deve ser solicitado pelo Coordenador-Geral, departamento ou setor ao qual o Projeto se vincula com a maior brevidade possível, conforme os demonstrativos de referência, os fluxos internos e a legislação aplicável;

II - **compras e contratações**: devem ser solicitadas pelo Coordenador-Geral, departamento ou setor ao qual o Projeto se vincula e executadas pela Diretoria de Planejamento e Administração, incluindo-se as licitações ou dispensas, dentro dos fluxos das unidades do IFRO e conforme a legislação aplicável; e

III - **pagamento de pessoal**: os pagamentos dos servidores, estudantes e pessoas da comunidade externa que compõem as equipes de trabalho serão mensais e subsequentes ao período de trabalho, feitos na forma de bolsas ou horas-atividades, mediante apresentação de relatório de atividades do mês ao Coordenador e solicitação do Coordenador ao Departamento ou Diretoria de Planejamento e Administração, utilizando-se ou não sistemas de informatização, conforme o que estiver instituído no IFRO.

§ 1º Os recursos extraorçamentários devem ser executados pelas unidades do IFRO como rotinas administrativas, que não se diferem das situações que envolvem recursos próprios ou despesas correntes, quanto à competência dos setores, embora em alguns casos possa haver equipe de apoio com incentivo de bolsas ou horas-atividades.

§ 2º As funções setoriais não estão condicionadas à existência de bolsistas ou de bolsas para os servidores no exercício de suas funções.

§ 3º As situações gerais de execução de recursos devem ser orientadas pelos setores de planejamento e administração do IFRO.

Art. 14. Toda a execução financeira dos Projetos será realizada respeitando-se a legislação aplicável, especialmente quanto aos princípios da moralidade, impessoalidade e economicidade.

Art. 15. O pagamento a pessoa física não bolsista, sem vínculo com serviço público, por serviço prestado, implica em:

I - dedução da contribuição para a seguridade social e do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) no valor a ser pago ao beneficiário, conforme as alíquotas aplicáveis;

II - reserva de recursos na conta do Projeto, para contribuição previdenciária patronal, à taxa de 20%; e

III - apresentação de nota fiscal de prestação de serviço providenciada pelo beneficiário, às suas custas quanto a taxas e formalizações, junto à Fazenda Municipal de seu domicílio.

Seção II

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA POR MEIO DE FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 16. A execução financeira por meio de Fundação de Apoio será realizada conforme o Contrato firmado entre o IFRO e ela e os procedimentos complementares acordados entre as duas entidades, por seus representantes superiores.

§ 1º Os recursos financeiros não utilizados deverão ser aplicados em conta bancária de rendimento, segundo as previsões contidas no art. 116, parágrafos 4º e 5º, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

§ 2º Os rendimentos de aplicação bancária, prevista no parágrafo anterior, deverão ser revertidos ao mesmo Projeto por meio de Plano de Trabalho aprovado pelo Reitor ou Diretor-Geral e pela entidade parceira ou subsidiária, conforme a mesma Lei.

§ 3º Se houver previsão de uso oneroso de bens do IFRO — financeiros, materiais ou de infraestrutura —, não indicado como contrapartida, os custos deverão ser mensurados e dispostos no Contrato para eventual ressarcimento pela Fundação.

Art. 17. As compras e contratações serão realizadas pela Fundação de Apoio mediante solicitações fundamentadas e especificadas pelo Coordenador responsável pelo Projeto, com o detalhamento necessário para a boa execução de cada objeto, por meio das ferramentas tecnológicas de acesso e controle e as orientações técnicas e normas da Fundação, combinadas com as regulamentações internas do IFRO, inclusive esta Instrução Normativa.

Subseção I

Suprimento de Fundos

Art. 18. O Coordenador do Programa, Projeto ou Plano de Trabalho poderá receber suprimento de fundos em conta bancária e solicitar ressarcimento de pagamentos eventuais com recursos próprios, nos casos de pequenas compras necessárias para dar agilidade ao desenvolvimento das ações.

Art. 19. O suprimento deverá ser utilizado exclusivamente para realização de pequenas despesas, em caráter excepcional, com material de consumo ou serviço de pessoa jurídica que exijam pagamento por prazo inferior ao de tramitação comum nas solicitações formais de execução de despesa pela Fundação de Apoio.

Parágrafo único. O valor do suprimento de fundos não será superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais) por solicitação e não poderá ser cumulativo com outro cujas contas ainda não tenham sido prestadas.

Art. 20. O suprimento de fundos pressupõe execução de despesas somente após o seu recebimento e dentro de 30 (trinta) dias a contar da data do saque pelo Coordenador ou membro de equipe autorizado a receber pelo Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

§ 1º As despesas deverão ser comprovadas por notas fiscais ou, excepcionalmente, recibos ou outros comprovantes em nome da Fundação de Apoio, com as seguintes informações:

I - número identificador do Projeto, centro de custo ou outra referência equivalente que for aplicável; e

II - descrição suficiente e clara do serviço prestado ou material de consumo fornecido, sem generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas realizadas.

§ 2º O suprimento de fundos não pode ser utilizado para pagamento de pessoa física, multas, juros, taxas ou aquisição de material permanente.

Art. 21. Os condicionantes e demais regramentos para uso de suprimento de fundos devem ser consultados e respeitados conforme os manuais aplicáveis no gerenciamento dos Programas, Projetos e Planos de Trabalho.

Subseção II

Ressarcimentos

Art. 22. O Coordenador responsável por Programa, Projeto ou Plano de Trabalho e as pessoas por ele autorizadas poderão efetuar compras de material de consumo e contratação de pessoa jurídica, com posterior ressarcimento de despesa, dentro dos seguintes limites e desde que não caracterizem fracionamento de objeto ao longo do ano, que poderia ser adquirido ou contratado de uma só vez, sob planejamento:

I - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) ou o valor estabelecido por Fundação de Apoio vinculada, se for igual ou menor, sem a comprovação de orçamentos de preço, como fração do limite disposto em legislação vigente; e

II - acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) e até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por ano ou o valor estabelecido por Fundação de Apoio vinculada, se for igual ou menor, dentro dos parâmetros da legislação vigente e com a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos e justificativa de contratação ou aquisição.

Art. 23. O ressarcimento será feito mediante apresentação de nota fiscal ou, excepcionalmente, recibos ou outros comprovantes em nome da Fundação de Apoio, com as seguintes informações:

I - número identificador do Projeto, centro de custo ou outra referência equivalente que for aplicável; e

II - descrição suficiente e clara do serviço prestado ou material de consumo fornecido, sem generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas realizadas.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento de despesas com pagamento de pessoa física, multas, juros, taxas ou aquisição de material permanente, bem como nos casos que extrapolem os saldos em conta corrente do Projeto.

Art. 24. Os condicionantes e demais regramentos para uso de ressarcimentos devem ser consultados e respeitados conforme os manuais aplicáveis no gerenciamento dos Programas, Projetos e Planos de Trabalho e as legislações vigentes.

Art. 25. As despesas que não impliquem em ressarcimento e que serão usadas para comprovação de viagem envolvendo pagamento de diárias deverão ser comprovadas com notas fiscais, cupons fiscais, bilhetes de passagens ou, eventualmente, recibos assinados com identificação do fornecedor emitidos em nome do usuário, com inserção do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF).

CAPÍTULO V

DEFINIÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS

Art. 26. As bolsas serão estabelecidas conforme o regulamento próprio do IFRO, as normatizações aplicáveis, os editais de fomento (se houver) e as necessidades dos Projetos e Planos de Trabalho aprovados pelo Reitor, Diretor-Geral de *campus*, entidades parceiras ou órgãos de fomento.

Parágrafo único. As bolsas e seus respectivos valores serão conhecidos e executados exatamente como indicados nos Programas, Projetos ou Planos de Trabalho aprovados pelo IFRO e/ou pelos órgãos de fomento ou entidades parceiras.

Art. 27. Um mesmo bolsista não poderá acumular direito a mais de uma bolsa mensal paga pelo IFRO ou pelo IFRO e órgãos de fomento que não permitam a acumulação, sob pena de devolução, com os juros e correções monetárias aplicáveis no limite das responsabilidades.

Parágrafo único. Em todos os editais e nos termos de compromisso e responsabilidade deve ser prevista a restrição do *caput* deste artigo e a indicação de que compete aos bolsistas a obrigação de informar se há acumulação.

Art. 28. Os servidores públicos com cargo de direção ou função de confiança poderão ser bolsistas de Projetos se não houver conflito entre a jornada regular de trabalho e o tempo a ser dedicado ao Projeto, sob deliberação do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

Art. 29. Todas as atividades de bolsistas, servidores públicos ou não, deverão ser realizadas fora da jornada regular de trabalho com o qual tenham vínculo, exceto aquelas que exigem compromisso imediato, mas cujo tempo deverá ser compensado dentro do mesmo mês de referência ou subsequente, sob pena de devolução de valores proporcionais ao que não for compensado.

Parágrafo único. As atividades de bolsistas poderão ser realizadas dentro da jornada regular de vínculo trabalhista somente quando houver interesse institucional e deliberação do Reitor ou Diretor-Geral de *campus* por meio de Portaria.

Art. 30. A carga horária de bolsistas será estabelecida, nos Programas, Projetos, Planos de Trabalho e editais, com o limite de 10 a 20 horas semanais para estudantes e de 15 (quinze) a 40 (quarenta) horas semanais para profissionais, desde que o tempo dedicado à bolsa, somado ao tempo de trabalho com o qual tenham vínculo, não ultrapasse 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 31. O bolsista que seja servidor público, para recebimento das bolsas, deverá atender ao teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§ 1º Compete ao bolsista informar ao Coordenador do Projeto sobre eventual extrapolação do limite previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º As bolsas que gerarem extrapolação do teto remuneratório constitucional deverão ser devolvidas pelo bolsista, mediante uso de Guia de Recolhimento da União (GRU), por sua iniciativa ou mediante solicitação do Coordenador do Projeto.

Art. 32. Os bolsistas manterão seus veículos conforme o cumprimento de Planos de Trabalho e receberão as bolsas mediante entrega de relatório de atividades mensal ao Coordenador do Programa, Projeto ou Plano de Trabalho, para anuência e encaminhamentos, de acordo com o modelo de referência estabelecido como instrumental de gestão, no **Apêndice 3**.

CAPÍTULO VI

VIAGENS DE MEMBROS DE EQUIPE

Art. 33. As viagens a serviço, correspondentes aos Programas, Projetos e Planos de Trabalho, deverão ser realizadas sempre sob anuência da Chefia Imediata e da Chefia Superior da Unidade de lotação, quando se tratar de servidor do IFRO.

Art. 34. As viagens de estudantes bolsistas deverão ser autorizadas pela Diretoria de Ensino da unidade onde estudam e, nos casos de pessoas com menor idade, também pelo seu responsável.

Art. 35. A quantidade de dias ocupados em viagens de atendimento a Projetos deve se limitar ao estritamente necessário, para evitar despesas excedentes às necessidades do Projeto e não prejudicar as rotinas operacionais dos envolvidos nas suas unidades de trabalho ou estudos regulares.

Seção I

DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 36. Os bolsistas e colaboradores de Projetos poderão receber diárias e adicionais de deslocamento por localidade de destino, conforme as previsões do [Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#), alterado pelo [Decreto Federal nº 11.117, de 1º de julho de 2022](#), tomando-se por referência a tabela de equivalência disposta no **Apêndice 4**.

§ 1º Os servidores federais envolvidos no Projeto receberão diárias com classificação de valor dentro da faixa correspondente à função que ocupem no seu órgão de origem, enquanto os demais colaboradores receberão as diárias enquadradas na primeira faixa, segundo a ordem de progressão de valores da tabela atualizada pelo [Decreto Federal nº 11.117/2022](#), independentemente de funções que ocupem em setores de origem nos seus vínculos trabalhistas.

§ 2º As diárias e adicionais de deslocamento serão pagas mediante comprovações da viagem, da seguinte forma:

I - nos casos de passagens aéreas, com apresentação de comprovantes de ida e volta;

II - nos casos de uso de ônibus, com apresentação de bilhetes de passagem de ida e volta;

III - nos casos de viagens com veículo institucional ou veículo próprio, com apresentação de nota fiscal de hotel ou cupom fiscal de alimentação por dia de viagem, em nome do beneficiário, conforme as exigências do IFRO ou da Fundação de Apoio vinculada.

§ 3º Excepcionalmente, as diárias e adicionais de deslocamento poderão pagas por antecipação, quando requeridos de forma justificada pelo Coordenador-Geral ou Gestor do Projeto.

§ 4º Quando se tratar de participação em evento, o respectivo membro da equipe deverá apresentar o certificado, na sua prestação de contas.

Art. 37. O limite, para as atividades dos envolvidos nos Programas, Projetos e Planos de Trabalho de que trata esta Instrução Normativa, é de 14,5 diárias mensais por pessoa, exceto se houver autorização diferente pelo Reitor do IFRO ou Diretor-Geral de *campus*, com base nas necessidades apresentadas e Planos de Trabalho aprovados.

Parágrafo único. Em qualquer situação, deve ser considerado o limite determinado para o funcionalismo público federal ou o que for estabelecido por Fundação de Apoio envolvida, se a quantidade delimitada por ela for menor.

Art. 38. Quando houver recursos reservados ou previstos, as diárias, deslocamentos, passagens aéreas e ressarcimento de passagens terrestres, táxi ou outra forma de transporte deverão ser executados às custas do Projeto, exceto se for estabelecida contrapartida do IFRO previamente indicada no planejamento ou autorizada pelo Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

Art. 39. As passagens deverão ser adquiridas com a maior antecedência possível, para obtenção de menor preço.

Seção II

LOCAÇÃO OU USO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E INSTITUCIONAIS

Art. 40. Os deslocamentos para a execução das atividades previstas poderão ser feitos por meio de veículos locados, próprios e/ou institucionais, considerando-se como institucionais também aqueles adquiridos para os Programas, Projetos e Planos de Trabalho.

Art. 41. A locação de veículos para o desenvolvimento das atividades poderá ser feita somente sob a justificativa da necessidade, conforme cada caso, considerando-se a otimização do tempo e as viabilidades de acesso.

Parágrafo único. O tipo de veículo a ser locado deve ser compatível com as necessidades de deslocamento e atividades a serem desenvolvidas.

Art. 42. Os bolsistas e colaboradores do Projeto poderão usar veículo próprio, com recebimento de frete por quilômetro rodado, nos seguintes casos, sob autorização do Coordenador-Geral ou Gestor do Projeto:

I - quando não houver transporte público que viabilize a viagem dentro da programação esperada;

II - quando não houver veículo institucional disponível;

III - quando as atividades do Projeto exigirem muitos deslocamentos no local de destino e que dependam de veículo à disposição para o cumprimento de agendas e viabilidades de acesso.

Art. 43. O pagamento por quilômetro rodado, devido ao uso de veículo próprio, será estabelecido com valor nunca superior às Atas de Registro de Preços homologadas pelo Ministério da Economia quanto ao uso do serviço de transporte terrestre sob demanda, denominado TaxiGov e regulamentado pela [Instrução Normativa nº 10, de 23 de novembro de 2018](#), da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou pela normatização vigente.

§ 1º O valor do frete por quilômetro rodado estabelecido no IFRO, dentro dos limites da Ata nº 36/2021, do Ministério da Economia, para atender às situações previstas nesta Instrução Normativa, é:

I - até R\$ 1,90 (um real e noventa centavos) por quilômetro rodado, nos casos de viagens em rodovias asfaltadas;

II - R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por quilômetro rodado, nos casos de viagens em trajetos mistos, onde os trechos sem asfalto sejam inferiores a 50% de todo o percurso; e

III - R\$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos) por quilômetro rodado, nos casos de viagens em estradas sem asfaltamento em mais de 50% do trajeto.

§ 2º O pagamento do frete inclui os custos com combustíveis, pedágios, manutenção mecânica e outras despesas relacionadas ao consumo do veículo, de modo que não poderá ser requerido ressarcimento eventual.

§ 3º Não haverá pagamento de frete nos trajetos urbanos da localidade de origem do requerente, seja bolsista ou colaborador, nem nas demais situações que não configurem efetiva atividade de desenvolvimento do Projeto ou Projetos do IFRO.

§ 4º O pagamento de frete será feito exclusivamente com recursos disponibilizados para deslocamentos no Programa, Projeto ou Plano de Trabalho.

Art. 44. Para receber frete por uso de veículo próprio, o requerente deverá informar a quilometragem inicial e final do veículo no percurso, apresentar nota fiscal de abastecimento que comprove a viagem (em nome da Fundação de Apoio, quando houver), com informações da placa, modelo do veículo e nome do proprietário, dentre outros dados que venham a ser requeridos pela Coordenação.

Art. 45. Os bolsistas do Projeto poderão usar veículo institucional de acordo com as previsões do [Decreto Federal nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018](#), os regramentos próprios já estabelecidos pelo IFRO para uso por servidores que compõem seu quadro funcional ou conforme Portaria de Autorização do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

Seção III

HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

Art. 46. Poderão ser previstas despesas com hospedagem e alimentação nas situações em que não haja pagamento de diárias nem disponibilização de imóveis funcionais para estadia e pelo menos três refeições diárias às custas do IFRO ou dos Programas, Projetos e Planos de Trabalho.

Art. 47. As despesas com hospedagem e alimentação correspondem a consumo e devem ser executadas conforme os regramentos comuns estabelecidos pelo Governo Federal, indicados no Capítulo IV desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS

Art. 48. A prestação de contas dos Projetos e Planos de Trabalho deverá ser feita regularmente, por meio de relatórios parciais e finais, conforme as exigências dos órgãos de fomento ou entidades parceiras, as necessidades institucionais, os regramentos internos e as previsões em legislação.

Art. 49. A prestação de contas envolve os montantes original e complementar do Projeto e, quando houver aplicação por Fundação de Apoio, os rendimentos bancários.

Art. 50. A prestação de constas deve ser completa, de tal modo que possam ser comprovadas todas as execuções, sob pena de ressarcimento ao erário público daquilo que não for demonstrado ou comprovado, por quem der causa comprovada à irregularidade, sob o resguardo do amplo direito de defesa.

Art. 51. Compete aos fiscais de contrato fazer todo o acompanhamento da execução por Fundação de Apoio, quando houver, e solicitar os demonstrativos contábeis e financeiros, de forma contínua e ao final do contrato.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A execução financeira com participação de Fundação de Apoio deve atender às normatizações internas do IFRO e da própria Fundação, conforme o estabelecido em Contrato e respectivo Projeto Básico, bem como segundo os acordos feitos entre contratante e contratada e deliberações do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*.

Art. 53. Os Projetos de desenvolvimento com execuções centralizadas deverão ter sítio eletrônico com domínio próprio ou vinculado ao Portal do IFRO, para atendimento à Lei de Acesso a Informações ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)) e requisitos de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Os demais Projetos, quando não tiverem portal ou página eletrônica própria, deverão ser demonstrados, quanto à Lei de Acesso a Informações, em plataformas próprias do IFRO, como o Sistema Único da Administração Pública (SUAP).

Art. 54. Os valores financeiros de referência indicados nos artigos 19 (§ 1º), 22 e 43 (§ 1º) e no Apêndice 4 desta Instrução Normativa serão atualizados por meio de nova Instrução Normativa do Gabinete da Reitoria, conforme a necessidade, a legislação aplicável e os regramentos internos do IFRO.

Art. 55. Em todas as situações previstas nesta Instrução Normativa com necessidade de deliberação do Reitor ou Diretor-Geral de *campus*, a decisão será do Reitor quando o Programa, Projeto ou Plano de Trabalho estiver vinculado à Reitoria, e do Diretor-Geral de *campus* nos casos de vinculação apenas local.

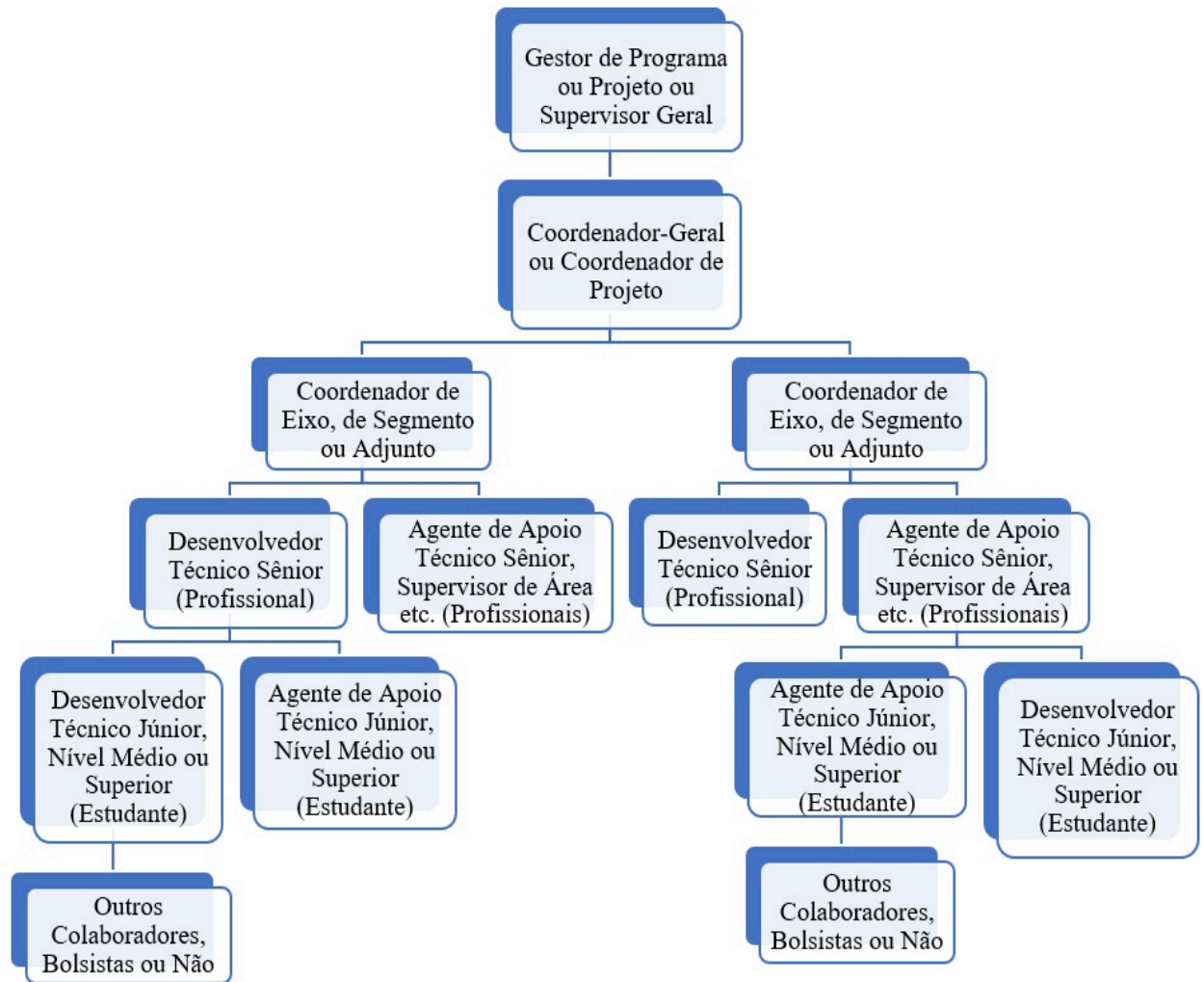
Art. 56. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDSLEI RODRIGUES DE ALMEIDA

APÊNDICE 1 — ORGANOGRAMA GERAL DE EQUIPES DE TRABALHO PARA PROJETOS DE QUE TRATA ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

(Artigo 6 desta Instrução Normativa)

(Deve ser adequado conforme as necessidades do Programa, Projeto ou Plano de Trabalho.)



APÊNDICE 2 — QUADRO RESUMIDO DE RUBRICAS

(Artigo 11 desta Instrução Normativa)

(Os itens não encontrados nesta tabela deverão ser consultados ao Departamento Administrativo da Unidade.)

Rubricas/ Subitens	Descrição
3391.47	OBRIGAÇÕES PATRONAIS (20% SOBRE O VALOR DA RUBRICA 3390.36)
3390.14	DIÁRIAS — PESSOAL CIVIL
01	DIÁRIAS NO PAÍS (DENTRO DO ESTADO)
02	DIÁRIAS NO PAÍS (FORA DO ESTADO)
03	DIÁRIAS NO EXTERIOR
04	DIFERENÇAS DE DIÁRIAS NO PAÍS
05	DIFERENÇAS DE DIÁRIAS NO ESTADO
3390.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
01	BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS
02	BOLSAS DE ESTUDO NO EXTERIOR
03	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES — DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS
3390.20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES
3390.30	MATERIAL DE CONSUMO

Rubricas/ Subitens	Descrição
01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins
02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO
	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
03	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES
	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores, carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
04	GÁS ENGARRAFADO
	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico, fréon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
05	EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES
	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados, cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
06	ALIMENTOS PARA ANIMAIS
	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
08	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE
	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
09	MATERIAL FARMACOLÓGICO
	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins
10	MATERIAL ODONTOLÓGICO
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas, agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
11	MATERIAL QUÍMICO
	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
12	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
13	MATERIAL DE CAÇA E PESCA
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
15	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
16	MATERIAL DE EXPEDIENTE
	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente Nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa de processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins
17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora a laser, cartões magnéticos e afins.
18	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO
	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins.
19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadas, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc., tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
21	MATERIAL DE COPA E COZINHA
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc., tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Rubricas/ Subitens	Descrição
22	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO
	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins
23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins, materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
24	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos, solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
25	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS (EXCETO VEÍCULOS)
	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar-condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão, margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
26	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins
27	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc., tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
28	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc., tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
29	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.

Rubricas/ Subitens	Descrição
30	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
31	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS
	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
32	SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO
	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.
33	MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL
	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
34	SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCAÇÕES
	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
35	MATERIAL LABORATORIAL
	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metaloides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
36	MATERIAL HOSPITALAR
	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
37	SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO
	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
38	SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VOO
	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
39	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta termostática, velas e afins.
40	MATERIAL BIOLÓGICO
	Registra o valor das despesas com amostras e afins, itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
41	MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA
	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de offset, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
42	FERRAMENTAS
	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc., tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina

Rubricas/ Subitens	Descrição
	de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
43	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, bottons identificadores para servidores e afins.
45	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO
	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
46	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL
	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
47	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE
	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9, STF).
48	BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS
	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do Regulamento de Imposto de Renda. Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei n. 6.404/76.
49	BILHETES DE PASSAGEM
	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
50	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS
	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber: Brasões, Escudos, Armas da República, Selo Nacional e afins.
51	DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEIS
	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
52	MATERIAL DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO
	Registra o valor das despesas com material de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
53	MATERIAL METEOROLÓGICO
	Registra o valor das despesas com material meteorológico, tais como: radiossondas, balão de látex etc.
54	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS
	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para reparos, recuperações e adaptações de vias, estradas, ferrovias e rodovias.
56	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais a serem utilizados em ações de tecnologia da informação, tais como os utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, inclusive peças para reposição. Aquisição de softwares de base, cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, leitora/Smartcard, mouse e teclado (reposição), mousepad, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressoras a laser, cartões magnéticos, reposição

Rubricas/ Subitens	Descrição
	de leitora/token, pendrive. Atenção: os valores classificados nesta conta devem ser reclassificados para subitem específico
57	AQUISIÇÃO DECORRENTE DE AÇÃO JUDICIAL
96	MATERIAL DE CONSUMO — PAGAMENTO ANTECIPADO
	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.
3390.32	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
03	MATERIAL DESTINADO A ASSISTÊNCIA SOCIAL
04	MATERIAL EDUCACIONAL E CULTURAL
05	MERCADORIAS PARA DOAÇÃO
07	MATERIAL PARA CERIMONIAL
08	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
09	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO
10	MERCADORIA PARA DOAÇÃO — AGRICULTURA FAMILIAR, PESSOA FÍSICA, COMPRA DIRETA
11	MERCADORIA PARA DOAÇÃO — AGRICULTURA FAMILIAR, PESSOA JURÍDICA, COMPRA DIRETA
12	MERCADORIA PARA DOAÇÃO — AGRICULTURA FAMILIAR (CPR ESPECIAL)
13	MERCADORIA PARA DOAÇÃO — AGRICULTURA FAMILIAR (CPR ALIMENTO)
14	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
15	MATERIAL DESTINADO A CONTRIBUINTE
16	MATERIAL PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
91	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA
99	OUTROS MATERIAIS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
3390.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
01	PASSAGENS PARA O PAÍS
02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR
99	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
3390.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
01	CONSULTORIA TÉCNICA
02	CONSULTORIA JURÍDICA
99	OUTROS SERVIÇOS DE CONSULTORIA
3390.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS — PESSOA FÍSICA
01	CONDOMÍNIOS
	Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais à conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
02	DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS
	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
03	DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR
	Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.

Rubricas/ Subitens	Descrição
04	COMISSÕES E CORRETAGENS
	Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por corretores, despachantes, leiloeiros e afins.
05	DIREITOS AUTORAIS
	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
06	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
07	ESTAGIÁRIOS
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
09	SALÁRIOS DE INTERNOS EM PENITENCIÁRIA
	Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei n. 3.274, de 02 de outubro de 1957.
11	PRÓ-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS
	Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais, inclusive referente ao Programa de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (PADCT) (para membros do colegiado do PADCT, exceto servidores públicos), nos termos do parecer da Advocacia-Geral da União n. 60-76, de 30 de junho de 1995.
12	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
13	CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES
	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.
14	ARMAZENAGEM
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
15	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
16	LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS
	Registra o valor das despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
18	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.
19	VIGILÂNCIA OSTENSIVA
20	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.
21	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
22	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias, lambris e afins.
23	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
24	SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO
	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
25	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
26	SERVIÇOS DOMÉSTICOS
	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
27	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL
	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual, geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação e afins.
28	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
	Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
29	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS — ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA
30	SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS
	Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como: consultas, Raio X, tratamento odontológico e afins.
31	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese.
32	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
34	SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS
	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de perícias médicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
35	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL
	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins.
36	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS
	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
37	CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de materiais, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
38	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
	Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.
40	ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
41	MULTAS DE DEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
42	JUROS
	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
43	ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações devidas a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
44	MULTAS INDEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
45	JETONS A CONSELHEIROS
	Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
46	DIÁRIAS A CONSELHEIROS
	Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de diárias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
56	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
57	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA
59	SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
66	SERVIÇOS JUDICIÁRIOS
69	SEGUROS EM GERAL
89	MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES, SERVIÇO NO EXTERIOR
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior
96	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA FÍSICA, PAGAMENTO ANTECIPADO
	Registra o valor das apropriações das despesas referentes a suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, cujo saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
99	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA
	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventuais prestados por pessoa física, não classificados nos subitens específicos.
3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS — PESSOA JURÍDICA
01	ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES
	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV (TV a cabo), jornais (inclusive diário oficial), revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
02	CONDOMÍNIOS
	Registra o valor das despesas com taxas condominiais à conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.

Rubricas/ Subitens	Descrição
03	COMISSÕES E CORRETAGENS
	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
04	DIREITOS AUTORAIS
	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
05	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
06	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
07	DESCONTOS FINANCEIROS CONCEDIDOS
	Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
08	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software
09	ARMAZENAGEM
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
10	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas, imóveis de interesse da administração pública e afins.
11	LOCAÇÃO DE SOFTWARES
	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
12	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.
14	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
15	TRIBUTOS À CONTA DO LOCATÁRIO OU CESSIONÁRIO
16	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis; pintura, reparos e reformas de imóveis em geral; reparos em instalações elétricas e hidráulicas; reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; manutenção de elevadores; limpeza de fossa e afins.
17	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins
18	SERVIÇOS DE ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS
19	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
20	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
21	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS
	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
22	EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de espaços para conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
23	FESTIVIDADES E HOMENAGENS
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagraçamento, recepções e afins.
25	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
29	HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS — ÔNUS DA SUCUMBÊNCIA
35	MULTAS DEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
36	MULTAS INDEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
37	JUROS
	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
38	ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
39	ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS
	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
40	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR
	Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir de benefício fiscal.
41	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
42	SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO
	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
43	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA
	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.
44	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO
	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.
45	SERVIÇOS DE GÁS
	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
46	SERVIÇOS DOMÉSTICOS
	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
47	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados, desde que não tenham caráter de propaganda.
48	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
49	PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS
	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
50	SERVIÇO MÉDICO-HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL
	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, Raio-X, tomografias, tratamento odontológico, ultrassonografias e afins.
51	SERVIÇOS DE ANÁLISES E PESQUISAS CIENTÍFICAS
	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino, tais como: análise mineral, análises de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.
52	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.
53	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte, sepultamento e afins.
54	SERVIÇOS DE CRECHES E ASSISTÊNCIA PRÉ- ESCOLAR
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
56	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
57	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.
58	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES
	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular e tarifa de habilitação.
59	SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
60	SERVIÇOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte às operações especiais realizadas por órgãos das Forças Armadas.
61	SERVIÇOS DE SOCORRO E SALVAMENTO
	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos, tais como: ambulâncias particulares, UTI Móveis e afins.
62	SERVIÇOS DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação, beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
63	SERVIÇOS GRÁFICOS
	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folders, assemelhados e afins.
64	SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICO-ODONTOLÓGICA PARA BENEFÍCIOS
65	SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO
	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas, experiências e assemelhados.
66	SERVIÇOS JUDICIÁRIOS
	Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução), salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça; serviços de cartório.
67	SERVIÇOS FUNERÁRIOS
	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
68	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
69	SEGUROS EM GERAL
	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do Município ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
70	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes e afins.
71	CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
72	VALE-TRANSPORTE
	Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
73	TRANSPORTE DE SERVIDORES
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso entre residência e local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.
74	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS
	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.
75	SERVIÇO DE INCINERAÇÃO/DESTRUIÇÃO DE MATERIAL
76	CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS
	Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.
77	VIGILÂNCIA OSTENSIVA
	Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
78	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
79	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL
	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, jardinagem, operação de máquinas, serviços de recepção e afins.

Rubricas/ Subitens	Descrição
80	HOSPEDAGENS
	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
81	SERVIÇOS BANCÁRIOS
	Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.
82	SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL
83	SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
86	PATROCÍNIOS
88	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA
	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
89	MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES — SERVIÇO EXTERIOR
	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.
94	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO
	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
95	MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
	Registra o valor das despesas com serviços de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados — hardware
96	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA — PAGAMENTO ANTECIPADO
	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, cujo saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
97	DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO
	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nós de comutação, concentração de nós de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, IP direto, STM400, fastnet, renav e afins.
98	SERVIÇO DECORRENTE DE AÇÃO JUDICIAL
99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA
	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não classificados em subitens específicos.
3390.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO — PJ
01	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - ATIVOS DE REDE
02	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - COMPUTADORES
03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - SERVIDORES / STORAGE
04	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - IMPRESSORAS
05	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - TELEFONIA
06	LOCAÇÃO DE SOFTWARE
07	MANUTENÇÃO CORRETIVA / ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES
08	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
09	HOSPEDAGENS DE SISTEMAS
10	SUORTE A USUÁRIOS DE TIC

Rubricas/ Subitens	Descrição
11	SUORTE DE INFRAESTRUTURA DE TI
12	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC
13	COMUNICAÇÃO DE DADOS
14	TELEFONIA FIXA E MÓVEL - PACOTE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS
15	DIGITALIZAÇÃO / INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS
16	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
17	COMPUTAÇÃO DE NUVEM - INFRAESTRUTURA COMO SERVIÇO (IaaS)
18	COMPUTAÇÃO DE NUVEM - PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PaaS)
19	COMPUTAÇÃO DE NUVEM - SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)
20	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO EM TIC
21	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI
22	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI
23	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS
96	SERVIÇOS DE TIC - PESSOA JURÍDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO
96	OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI
3390.41	CONTRIBUIÇÕES
99	DIVERSAS CONTRIBUIÇÕES
4490.51	OBRAS E INSTALAÇÕES
01	ESTUDOS E PROJETOS
91	OBRAS EM ANDAMENTO
92	INSTALAÇÕES
93	BENFEITARIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
94	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA
96	ALMOXARIFADO DE OBRAS
99	OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES
4490.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
02	AERONAVES
	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.
04	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele-speaker e afins.
08	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS
	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas,

Rubricas/ Subitens	Descrição
	câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro), negatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTE
	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema etc., tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
14	ARMAMENTO
	Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: fuzil, metralhadora, pistola, revólver e afins.
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
19	DISCOTECA E FILMOTECAS
	Registra o valor das despesas com discos, CD, coleções de fitas gravadas com músicas, fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
20	EMBARCAÇÕES
	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas, exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
22	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO
	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação, mesa de campanha, paraquedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
24	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA
	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, boia salva-vidas, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
26	INSTRUMENTOS MÚSICAIS ARTÍSTICOS

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL
	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no condicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.
30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, nobreak, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de Offset, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora, receptadora de páginas e afins.
33	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, videocassete e afins.
34	MAQ. UTENS. E EQUIP. DIVERSOS
	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar-condicionado, bebedouro, carrinho de feira, contêiner, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show, fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
36	MÁQUINAS, INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
38	MÁQUINAS, INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS DE OFICINA
	Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcs de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, torno mecânico, vulcanizadora e afins.
39	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS

Rubricas/ Subitens	Descrição
	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
40	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto motobomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator, misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, motosserra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.
42	MOBILIÁRIO GERAL
	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharper, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
44	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU
	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
	Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.
48	VEÍCULOS DIVERSOS
	Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
50	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS
	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
51	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
52	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
53	CARROS DE COMBATE
	Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: auto choque, blindado, carro-bomba, carro tanque e afins.
54	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS
	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

Rubricas/ Subitens	Descrição
55	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO
	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo, tais como: radar, rádio e afins.
56	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
57	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS
	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo, para aplicação em outro veículo, tais como: ar-condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.
58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
60	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS
	Registra despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
83	EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL
	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
89	EQUIPAMENTOS SOBRESSALENTES DE MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS DE ESQUADRA
	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
91	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA
96	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES COM PAGAMENTO ANTECIPADO
99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

APÊNDICE 3 — DEMONSTRATIVO DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES MENSAIS

(Artigo 32 desta Instrução Normativa)

NOME DO PROJETO				
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO COLABORADOR				
Período (mês/ano):				
Função no Projeto:				
Nome:		CPF:		
Telefone:		E-mail:		
Endereço completo:				
Banco:		Agência:		Conta Corrente:
Dia	Atividade Desenvolvida (lançar atividades correspondentes à carga horária semanal da contratação ou designação)	Hora Início	Hora Final	CH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

NOME DO PROJETO				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Carga horária mensal:				
Observação:				
NOME COMPLETO E ASSINATURA		NOME COMPLETO E ASSINATURA		
Bolsista		Coordenador-Geral do Projeto		

APÊNDICE 4 — TABELA DE DIÁRIAS E EQUIVALÊNCIAS

(Artigo 36 desta Instrução Normativa)

(Conforme o Decreto Federal 5.992/2006, alterado pelo 11.117/2022)

Classificação do Cargo, Emprego ou Função	Cargos e Funções Equivalentes no IFRO	Deslocamentos para Brasília, Manaus, Rio de Janeiro, São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	CD-01, CD-02, CD-03, CD-04	433,49	387,86	342,23
Demais cargos, empregos e funções	Demais cargos, empregos e funções, inclusive colaboradores externos que não sejam da Rede Federal de EPCT	381,14	341,02	300,90



Documento assinado eletronicamente por **Edslei Rodrigues de Almeida, Reitor pro tempore**, em 25/11/2022, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1782275** e o código CRC **EEBEEBCD**.