



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020

Normatiza e orienta quanto à utilização do Cartão Pesquisador do IFPE, regulamentado pela Resolução nº 11 de 27 de fevereiro de 2018, do Conselho Superior, que aprovou o Regulamento do Proprojetos Pesquisa e Inovação (PROPI) do IFPE.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2 - extra, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Do objetivo

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo normatizar e orientar sobre as aquisições e contratações na rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores (AFP), pelos pesquisadores do IFPE contemplados com recursos para execução de projetos, por meio do Cartão Pesquisador.

§ 1º A execução de que trata o caput do art. 1º deverá seguir os modelos instituídos para as aquisições e contratações, o acompanhamento e a prestação de contas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propesq) e pela Pró-Reitoria de Administração (Proad).

§ 2º Os trâmites das aquisições e contratações deverão obedecer ao disposto na Resolução nº 11 de 27 de fevereiro de 2018, do Conselho Superior, que aprovou o Regulamento do Proprojetos Pesquisa e Inovação (PROPI) do IFPE, nos editais que regulamentarem os projetos aprovados e no Manual para Utilização do Cartão Pesquisador do IFPE (ISBN: 978-65-87606-18-7) e suas eventuais atualizações.

Dos procedimentos

Art. 2º Os procedimentos das aquisições/contratações e prestações de contas para a execução dos recursos financeiros por meio do Cartão Pesquisador do IFPE deverão ser acompanhados, preferencialmente, por ferramenta digital tipo programa de computador. Na ausência ou impossibilidade desta, os trâmites deverão ser registrados pelo e-mail institucional apoioapesquisa@reitoria.ifpe.edu.br.

Art. 3º Para as aquisições/contratações, o acompanhamento e a prestação de contas, o/a coordenador/a do projeto deverá preencher os seguintes formulários:

I - Mapa Comparativo de Preços - Cartão Pesquisador do IFPE (Anexo I);

II - Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros de Pessoa Física (PF) - Cartão Pesquisador do IFPE (Anexo II);

III - Relação de Pagamentos - Cartão Pesquisador do IFPE (Anexo III).

§ 1º Antes das aquisições e contratações, o/a pesquisador/a deverá preencher o Mapa Comparativo de Preços (Anexo I), certificando-se de que os fornecedores possuem CNPJ e de que as cotações obedecem ao disposto na Resolução nº 11 de 2018, do Conselho Superior do IFPE, em especial no inciso I do art. 10 e no art. 16.

§ 2º As contratações de pessoa física deverão observar a regulamentação do Cartão Pesquisador (Resolução nº 11 de 2018, do Conselho Superior do IFPE), em especial o que disciplina o inciso III do art. 6º, e os pagamentos deverão ser realizados por meio de transferência bancária para conta em nome do/a prestador/a do(s) serviço(s) ou, excepcionalmente, em espécie, por meio de saque, nos casos em que em o/a prestador/a não possuir conta bancária.

§ 3º Os pagamentos em espécie a pessoa física são considerados casos excepcionais. Assim, para esse tipo de pagamento, a necessidade de saque deverá ser comunicada previamente à Propesq, para análise conjunta com a Proad e autorização da operação.

§ 4º Nas contratações por meio de pagamentos de Serviços de Terceiros de Pessoa Física, o/a pesquisadora/a deverá exigir nota fiscal e recibo para fins de prestação de contas. Entretanto, excepcionalmente, nos casos em que os serviços não constarem como serviços tributáveis na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, o/a pesquisador/a poderá apresentar apenas o recibo do Anexo II como comprovação da despesa.

§ 5º O formulário Relação de Pagamentos (Anexo III) deverá ser preenchido e submetido à Propesq mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização da(s) despesa(s).

Art. 4º São atribuições do/a pesquisador/a:

I - verificar, antes das aquisições ou contratações por meio do Cartão Pesquisador do IFPE, se os itens a serem adquiridos/contratados estão devidamente aprovados, em seus Planos de Trabalho, pela Propesq;

II - nos casos de alterações justificadas nos Planos de Trabalho, certificar-se, antes de realizar as aquisições/contratações, das aprovações pela Propesq;

III - observar, na execução, no acompanhamento e na prestação de contas dos recursos do AFP, os termos desta Instrução Normativa e dos documentos citados no § 2º do seu art. 1º;

IV - participar de todas as reuniões convocadas pela Propesq.

Art. 5º São atribuições da Propesq:

I - zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa e dos documentos citados no § 2º do seu art. 1º;

II - notificar os/as pesquisadores/as de eventual necessidade de atualização da regulamentação para execução do AFP, assim como convocar reuniões para esclarecimentos ou informes essenciais para o cumprimento das regras e para a correta aplicação, acompanhamento e prestação de contas dos recursos aprovados;

III - trabalhar em conjunto com a Proad no sentido de cumprir as regras contratuais com o Banco do Brasil e o disposto nos documentos citados no § 2º do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 6º É atribuição da Proad trabalhar em conjunto com a Propesq no sentido de cumprir as regras contratuais com o Banco do Brasil e o disposto nos documentos citados no § 2º do art. 1º desta Instrução Normativa.

Das disposições gerais e transitórias

Art. 7º A Propesq, em parceria com a Proad, poderá, a qualquer momento, realizar ajustes nos modelos de formulários, disponibilizando sempre o(s) modelo(s) mais atualizado(s) no site do IFPE.

Art. 8º Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários ou sobre as aquisições com o AFP poderão ser sanadas com a Propesq, pelos e-mails propesq@reitoria.ifpe.edu.br e apoioapquisa@reitoria.ifpe.edu.br.

Documento assinado digitalmente
 Jose Carlos de Sa Junior
Data: 10/12/2020 22:10:56-0300
CPF: 755.456.244-49

JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO / PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Avenida Professor Luiz Freire, 500, Cidade Universitária, Recife/PE – CEP: 50.540-740

(81) 2125-1610 - proad@reitoria.ifpe.edu.br / propesq@reitoria.ifpe.edu.br

ANEXO I - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - CARTÃO PESQUISADOR DO IFPE

Portador/Pesquisador (nome completo):

Unidade requisitante: Propesq

Despesa Auxílio Financeiro a Pesquisador

ITEM	Especificação	Unid.	Quant.	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Menor Valor unitário	Valor Total*
1		Unid.	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2			0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3			0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL:								R\$ 0,00

DADOS DAS COTAÇÕES

Item 1	RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRESTADOR	CNPJ / CPF	DATA DA COTAÇÃO**
Valor 1			
Valor 2			
Valor 3			

Recife, ____ de _____ de 2020.

Responsável pela confecção do mapa:

Assinatura do/a pesquisador/a

Siape:

Nota: Observar as diretrizes do edital vigente de Concessão de Bolsas e Auxílios a Pesquisadores do IFPE, a Resolução nº 11 de 27 de fevereiro de 2018, do Conselho Superior do IFPE, e o Manual do Cartão Pesquisador do IFPE (ISBN: 978-65-87606-18-7), no que diz respeito a aplicações, permissões, vedações, prestações de contas e demais orientações para o uso do auxílio financeiro e do cartão pesquisador.

* Não incluir valor do frete.

** Validade máximo das cotações é de 30 (trinta) dias em relação à data da compra, conforme inciso I do art. 10 da Resolução nº 11 de 27 de fevereiro de 2018, do Conselho Superior do IFPE.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

**ANEXO II - RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA FÍSICA (PF) - CARTÃO
PESQUISADOR DO IFPE**

Edital:

RECIBO

Recebi de (nome do/a pesquisador/a) _____
_____ a importância de R\$ _____, ____ (_____),
relativa à prestação dos serviços descritos abaixo.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Local da prestação dos serviços:

Início da prestação dos serviços: / / Término da prestação dos serviços: / /

IDENTIFICAÇÃO DO/A PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

R.G:

CPF:

Passaporte (se estrangeiro):

TESTEMUNHAS (não pode ser o/a pesquisador/a nem o/a prestador/a)

Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:

ASSINATURAS

<p>Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Por ser verdade, firmo o presente recibo.</p> <p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Pesquisador/a</p>	<p>Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo e que não sou servidor/a público/a ou bolsista do IFPE.</p> <p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Prestador/a do serviço</p>
---	--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

ANEXO III - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - CARTÃO PESQUISADOR DO IFPE

EDITAL:	MÊS DA(S) AQUISIÇÃO(ÕES):	
PESQUISADOR/A:	CPF:	Nº DO CARTÃO:

ITEM	Nº DA NOTA	DATA	CNPJ/CPF	RAZÃO SOCIAL/NOME	RUBRICA(S)*	OBJETIVO(S) DA DESPESA DENTRO DO PROJETO	VALOR**
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

TOTAL:

Declaro que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos, os serviços foram prestados e as despesas foram realizadas de acordo com o Projeto de Pesquisa, com o edital que aprovou o projeto e com a Resolução nº 11 de 27 de fevereiro de 2018, do Conselho Superior do IFPE.

ASSINATURA DO/A PESQUISADOR/A:

DATA:

Declaro que as despesas foram realizadas de acordo com o Projeto de Pesquisa apresentado pelo/a pesquisador/a.

ASSINATURA DO/A DIRETOR/A DE PESQUISA:

DATA:

ASSINATURA DO/A FISCAL DO CONTRATO COM O BANCO:

DATA:

* Observar e respeitar o alinhamento com o Cronograma Físico-Financeiro aprovado pela Propesq.

** Incluir o valor do frete, quando houver (preencher com o valor da nota somando-se o frete).