



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida Professor Luiz Freire, 500, Cidade Universitária – CEP: 50740-540 – Recife-PE
(81) 2125-1607/1608 – conselho.superior@reitoria.ifpe.edu.br – www.ifpe.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 11 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018

Aprova o Regulamento do Proprojetos Pesquisa e Inovação (PROPI) do IFPE.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e considerando

- I - a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - a Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, que altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação no âmbito nacional;
- III - a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;
- V - a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao Desenvolvimento Científico, à Pesquisa, à Capacitação Científica e Tecnológica e à Inovação;
- VI - a Portaria MEC/SETEC nº 58, de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão de bolsas de pesquisa, desenvolvimento, inovação e intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- VII - a Resolução Normativa RN-012/2012/CNPq;
- VI - a Resolução nº 32/2015 - Consup/IFPE, de 02/07/2015, que institui o Programa de Apoio à Pesquisa, Inovação e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (PAPIEX/IFPE);
- VII - o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPE 2014-2018;
- VIII - o Processo nº 23295.014261.2017-17;
- IX - o Memorando nº 147/2017-PROPESQ-IFPE;
- X - a 1ª Reunião Ordinária de 26/2/2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Proprojetos Pesquisa e Inovação (PROPI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), na forma do seu Anexo Único.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.



ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO

ANEXO ÚNICO - RESOLUÇÃO Nº 11/2018

**REGULAMENTO DO PROJETOS PESQUISA E INOVAÇÃO (PROPI) DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
(IFPE)**

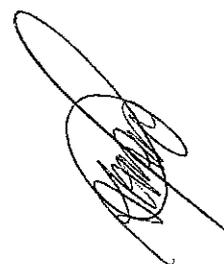
Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE Nº 11 de 27/02/2018

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURAÇÃO DO REGULAMENTO

Mário Antonio Alves Monteiro

Márcio Vilar França Lima

Frederico Duarte de Menezes

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of one of the responsible individuals, written in a cursive style.

Recife, novembro de 2017

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento disciplina a aplicação de recursos do elemento de despesa denominado Auxílio Financeiro a Pesquisadores, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), estabelecendo orientações e critérios para a concessão e utilização desses recursos, conforme previstos no Proprojetos, do Programa de Apoio à Pesquisa, Inovação e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (PAPIEX/IFPE), aqui denominado de Proprojetos Pesquisa e Inovação (PROPI).

Art. 2º Define-se Auxílio Financeiro a Pesquisadores (AFP) o apoio financeiro concedido aos coordenadores de projetos em atividades de Pesquisa e/ou de Inovação, aprovados e cadastrados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propesq), nas suas mais diversas modalidades.

Art. 3º O fomento aos projetos de Pesquisa e Inovação do IFPE, por meio do AFP, será concedido apenas aos projetos que estejam em consonância com as políticas de Pesquisa e Inovação definidas pela Propesq e selecionados por meio de editais específicos.

§ 1º A execução dos recursos pelos coordenadores dos projetos deverá ser realizada por meio de Cartão Pesquisador.

§ 2º Caso não seja possível a execução dos recursos do AFP pelo meio previsto no § 1º, esta deverá ser feita por meio da Conta Única, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 3º O fomento a ser concedido deverá ser formalizado sob a forma de Termo de Outorga de Apoio Financeiro, assinado diretamente entre o beneficiário (coordenador do projeto) e o IFPE, com prazo previsto em edital, documento no qual as partes declararão assumir os compromissos do Plano de Trabalho aprovado.

§ 4º A implementação e a gestão do AFP serão de responsabilidade da Propesq, em parceria com a Proad e gestores(as) de Pesquisa dos *campi* do IFPE.

§ 5º Os recursos aprovados poderão ser liberados pelo IFPE em uma ou mais parcelas, dependendo da disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 4º Os valores individuais por coordenador do apoio financeiro concedidos aos projetos por meio do AFP não poderão exceder o valor estabelecido pelo CNPq para o Adicional de Bancada (ou taxa de bancada) para Bolsa Produtividade Nível 1A.

Art. 5º Os projetos que receberem recursos do AFP deverão ser cadastrados no Sistema de Gerenciamento Acadêmico no módulo "Pesquisa", conforme orientações estabelecidas pela Propesq em norma específica para esse fim.

Art. 6º Os itens financiáveis com recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisadores devem estar especificados em edital, podendo contemplar:

I - material de consumo: material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens; material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, produtos farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, softwares, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos, componentes e outros materiais pertinentes e/ou necessários ao desenvolvimento do Plano de Trabalho aprovado no âmbito do PROPROJETOS Pesquisa e Inovação;

II - serviços de terceiros - Pessoa Jurídica (PJ): instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressão e serviços gráficos, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros;

III - serviços de terceiros - pessoa física (PF): prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser

executados por pessoas físicas;

IV - material bibliográfico: 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);

V - material permanente: aquisição de equipamentos e materiais permanentes para pesquisa, como equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para upgrade de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico patrimoniável e outros.

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 7º O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante nos editais específicos e de acordo com os valores e rubricas aprovados em edital específico.

Art. 8º Não serão custeados com o AFP despesas com bolsas, diárias ou passagens.

Art. 9º Os bens permanentes adquiridos ou construídos com recursos do AFP deverão ser doados ao IFPE e patrimoniados no local de lotação (*campus* ou Reitoria) do coordenador do projeto, de acordo com as normas do Setor de Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração do IFPE.

§ 1º Para garantir a conformidade dos registros contábeis e patrimoniais, deverá ser protocolado pelo responsável pelo projeto, além do processo de prestação de contas, processo específico para Incorporação de Bem Permanente ao Patrimônio, obrigatoriamente, até a data de entrega do Relatório Final do projeto aprovado e executado.

§ 2º Em caso de roubo, furto ou dano provocado ao bem permanente, o beneficiário deve comunicar o fato por escrito à Propesq do IFPE, acompanhado de cópia do Boletim de Ocorrência (BO), para as providências necessárias, na forma da lei.

Art. 10 O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados na aplicação dos recursos:

I - efetuar as aquisições com base em preço médio de mercado, a partir da pesquisa/cotação de três orçamentos atuais (máximo de 30 dias em relação à data da compra), especificando o valor do frete, quando houver; ou realizar pesquisa de preços no Portal de Compras Governamentais. Nas cotações feitas a pessoa jurídica, deverão constar: razão social e CNPJ da empresa; quantidade e unidade; descrição do serviço/equipamento; data da cotação e valor. Nas cotações feitas a pessoa física, deverão constar: nome e CPF do prestador do serviço; quantidade e unidade; descrição do serviço; data da cotação e valor;

II - realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital;

III - realizar despesas nas mesmas rubricas, conforme indicadas e aprovadas no projeto submetido aos editais;

IV - exigir a emissão de documentos hábeis, na forma da lei, que comprovem a realização da despesa;

V - controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja recurso disponível para tal;

VI - quando da movimentação dos recursos por Cartão Pesquisador, as compras diretas deverão ser realizadas por meio da função crédito. O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado, também, para realização de saques nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, em caso

de necessidade de pagamentos em espécie;

§ 1º Na impossibilidade de atendimento ao inciso I, o beneficiário deverá apresentar a justificativa à Propesq, antes da aquisição, da não obtenção dos três orçamentos e da não aplicação da lei de licitações e contratos administrativos. Nesse caso, a aquisição estará condicionada à autorização pela Propesq, com anuência da Proad.

§ 2º Nas aquisições de materiais/bens, inclusive para compras efetuadas pela internet, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o beneficiário do auxílio deverá repor o valor, não competindo ao IFPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor.

Art. 11 É vedado ao beneficiário:

I - realizar gastos com a confecção de crachás, pastas e similares, emissão de certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

II - utilizar recursos para qualquer outra finalidade que não a prevista no plano de trabalho contido no projeto;

III - efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa, sem prévia autorização da Propesq;

IV - computar, nas despesas do projeto, taxas de administração, IOF ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

V - utilizar recursos para pagamento de despesas anteriores ao início ou posteriores ao cancelamento ou término da execução do projeto;

VI - utilizar recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

VII - transferir a terceiros as obrigações assumidas;

VIII - utilizar os recursos aprovados para construção de imóveis, realização de obras ou reformas nas dependências ou fora da Instituição;

IX - pagar despesas de rotina, tais como contas de luz, água, telefone, reprografia, internet e similares;

X - contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;

XI - pagar ou complementar salário ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

XII - pagar, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

XIII - adquirir veículos automotores;

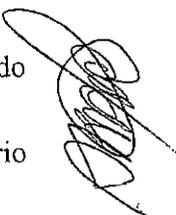
XIV - pagar taxas de administração ou de gerência, a qualquer título;

XV - pagar, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 O beneficiário deverá prestar contas dos recursos utilizados, apresentando documentação indicada no respectivo edital.

Art. 13 A prestação de contas deverá ser elaborada pelo coordenador do projeto beneficiário



do auxílio.

§ 1º Em caso de não apresentação ou falhas na prestação de contas, a Propesq solicitará ao beneficiário que saneie a falha dentro do prazo estipulado ou recolha à Conta Única do Tesouro Nacional os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas ou o saldo não aplicado, refazendo a prestação de contas.

§ 2º A prestação de contas deverá ser feita por meio de Relatório Técnico e Relatório Financeiro, com os devidos documentos comprobatórios originais. A apresentação de toda a documentação para encerramento da prestação de contas deverá ser protocolada por meio de processo físico, com destino à Propesq, em até 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência do instrumento, constando os seguintes formulários e documentos:

I - Relatório Técnico Final - de acordo com modelo disponível no respectivo edital de concessão do auxílio;

II - Formulário de Prestação de Contas - contendo a relação de bens de capital e de bens consumo adquiridos, acompanhada das respectivas notas fiscais, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem cronológica quanto às datas de execução, e do Termo de Cessão e/ou Doação, quando se tratar de material permanente;

III - cópia do Plano de Trabalho e do orçamento detalhado;

IV - extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisador - desde o mês do recebimento dos recursos até o mês da última movimentação;

V - comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver;

VI - Cartão Pesquisador do Banco do Brasil - cortado ao meio e comprovante de encerramento da conta bancária;

VII - Guia de Recolhimento da União (GRU) - comprovante de GRU quitada, referente ao recolhimento de saldo não utilizado, se houver.

§ 3º Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

§ 4º O pesquisador deverá manter em seu poder cópia de toda a documentação da prestação de contas e comprovante de protocolo da entrega.

Art. 14 Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas (Parcial e/ou Final), a Propesq notificará o pesquisador para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

§ 1º A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pelo Tribunal de Contas da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

§ 2º Ao final da análise da prestação de contas e em até 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da documentação, a Propesq enviará carta ao pesquisador com as informações finais da prestação de contas.

Art. 15 Caso haja aquisição por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

I - Contrato de Câmbio;

II - Fatura Comercial (*Invoice*);

III - Declaração de Importação, se houver;

IV - Demais comprovantes de desembaraço, se houver.

Art. 16 As cópias das cotações de que trata o inciso I do art. 10 deste Regulamento, deverão ficar em poder do beneficiário pelo auxílio por um período mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas, para fins de auditoria ou para possíveis averiguações institucionais necessárias.

Art. 17 Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo bem adquirido com os recursos do Auxílio ao Pesquisador, o beneficiário deverá comunicar à Instituição por meio de abertura de processo - contendo a narrativa do fato e a cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial - que será protocolado e encaminhado à administração do respectivo *campus* ou local de lotação do servidor.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O beneficiário do auxílio firmará com a administração o compromisso de cumprir as orientações constantes neste Regulamento e no edital ao qual se submeter.

Art. 19 A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação de documentação comprobatória para elaboração de prestação de contas, são de inteira responsabilidade do beneficiário.

§1º O beneficiário assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm e nem terão vínculo empregatício, ou de qualquer natureza, com o IFPE.

§2º É reservado ao IFPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do Plano de Trabalho a qualquer tempo, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações pelo período de até 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas.

Art. 20 Os afastamentos do beneficiário que inviabilizarem a continuidade da coordenação do projeto implicarão o impedimento da utilização do recurso, salvo nos casos de substituição previstos em edital.

Parágrafo único. Os recursos do elemento de despesa Auxílio Financeiro a Pesquisador não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, seja qual for o motivo, cedidos ou aposentados.

Art. 21 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Propesq, que poderá submeter matéria que for de competência técnica às instâncias competentes.

Art. 22 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.


Anália Keila Rodrigues Ribeiro
Reitora