



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, CULTURAL E SOCIAL**



**PROGRAMA INOVA UNIRIO
(IN-UNIRIO)**



ITENS FINANCIÁVEIS

2

❖ **ITENS FINANCIÁVEIS**

- a) MATERIAL DE CONSUMO;
- b) SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA;
- c) SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;
- d) DESPESAS ACESSÓRIAS.

ATENÇÃO! PARA USO EXCLUSIVO DO PROJETO CONTEMPLADO.

ATENÇÃO! AS DESPESAS DEVEM ESTAR DE ACORDO COM AS ATIVIDADES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO.





ITENS FINANCIÁVEIS

3

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002

a) MATERIAL DE CONSUMO:

Características: baixa durabilidade (até 2 anos), frágil, perecível, transformável, incorporável a outro bem.

Exemplos:

- Material de expediente;
- Material laboratorial (como frascos, lâminas, vidrarias);
- Material de processamento de dados (como toner, pen drive, componentes e/ou peças de reposição em equipamentos da UNIRIO);

ATENÇÃO! HD EXTERNO É MATERIAL PERMANENTE, PORTANTO, SUA COMPRA NÃO É PERMITIDA.

ATENÇÃO! GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SÃO PERMITIDOS SOMENTE SE FOREM OBJETO DE PESQUISA DO PROJETO.





ITENS FINANCIÁVEIS

4

b) SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA:

Recursos gastos com a prestação de serviços por profissionais técnicos, que sejam ligados diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

Exemplos: transcrição, tradução e revisão de textos, coleta e tabulação de dados.

ATENÇÃO! Para prestação de contas desta despesa, deverá ser utilizado o **modelo de recibo** enviado por e-mail, que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo prestador e beneficiário.





ITENS FINANCIÁVEIS

5

c) SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA:

Recursos gastos com a prestação de serviços por empresas, que sejam ligados diretamente aos resultados pretendidos no projeto.

Exemplos: Manutenção de equipamentos da UNIRIO, aquisição de software de licença temporária (até 12 meses), serviços gráficos, inscrição em eventos, etc.

ATENÇÃO! Somente poderá ser feito pagamento de inscrição em evento para o pesquisador contemplado (inscrição de terceiros não permitida), caso o trabalho apresentado seja publicado em anais de congresso com qualificação adequada pelo QUALIS CAPES.

ATENÇÃO! Em caso de inscrição em evento, também deverá ser apresentada uma cópia do certificado.





ITENS FINANCIÁVEIS

6

d) DESPESAS ACESSÓRIAS:

São valores cobrados à parte do valor da mercadoria, mas em decorrência da venda desta.

Exemplos: frete, seguro, instalação da mercadoria, etc.

ATENÇÃO

É vedado:

- aquisição de material permanente/equipamento;
- despesas com diárias ou passagens;
- despesas com festividades, ornamentação, coffee break e brindes.





EXECUÇÃO DOS RECURSOS

7

- **Pesquisa de preços:** deverão ser apresentados, no mínimo, 3 orçamentos que permitam identificar o fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex.: frete).
 - Caso não seja possível, apresentar justificativa técnica e, em caso de exclusividade, apresentar atestado/declaração de exclusividade.

ATENÇÃO! O período de vigência do edital é de 12 (doze) meses, **a partir da data de depósito do auxílio à inovação na conta do pesquisador**. NÃO serão permitidas despesas realizadas fora do período de vigência.

ATENÇÃO! É obrigatório apresentar nota fiscal de todas as despesas, exceto nos casos de serviços prestados por pessoa física, que possui modelo de recibo próprio.

ATENÇÃO! Os pagamentos devem ser realizados, preferencialmente, por meio de transferência bancária ou débito na conta. **Guardar todos os comprovantes bancários de pagamento** para apresentar na prestação de contas.





EXECUÇÃO DOS RECURSOS

8

As notas fiscais (pessoa jurídica) e os recibos (pessoas física) deverão ser emitidos em Nome/CPF do pesquisador ou da UNIRIO (CNPJ 34.023.077/0001-07).

O pesquisador deverá declarar o recebimento do material/serviço em todas as notas fiscais, constando a data e a identificação do respectivo servidor.

Exemplos de texto para atesto de serviço/material:

“Atesto que o serviço foi executado, estando o mesmo de acordo com o solicitado.
Em __/__/____”

“Atesto que os materiais de consumo relacionados na nota
do dia __/__/____ foram recebidos e conferidos.”

ATENÇÃO! NÃO serão aceitos documentos emitidos fora do período de vigência do edital, bem como documentos com emendas, rasuras ou que se apresentem em condições de difícil leitura.





PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROGRAMA INOVA UNIRIO (IN-UNIRIO)

Relatório de atividades:

- ✓ Dentro do relatório de atividades, **necessariamente** cada pesquisador deverá apresentar uma cópia do comprovante de submissão de artigo em revistas na área de conhecimento. **Prazo de entrega: até 30 dias**, após o término do prazo de vigência do projeto.

Relatório financeiro:

- ✓ Dentro do relatório financeiro, **necessariamente** cada pesquisador deverá apresentar as notas fiscais atestadas e/ou os recibos de pessoa física, os respectivos comprovantes bancários de pagamento/transferência, e os orçamentos realizados ou justificativa técnica. **Prazo de entrega: até 30 dias**, após o término do prazo de vigência do projeto.

Relatório de resultados

- ✓ Em caso de encaminhamento para registro de ativos de propriedade intelectual resultantes do projeto, que deverá ser feito por intermédio da DIT, estes devem estar descritos no Relatório de Resultados com os devidos comprovantes. **Prazo de entrega: até 30 dias**, após o término do prazo de vigência do projeto.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

10

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

É possível solicitar a prorrogação do prazo de vigência e de prestação de contas do projeto, mediante envio de ofício à DIT, contendo as devidas justificativas, o cronograma de atividades atualizado e o período adicional necessário, no prazo mínimo de **30 dias de antecedência** da data em que se pretenda o implemento da alteração, dentro do prazo de vigência do projeto.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o e-mail dfi.propg@unirio.br, com cópia para dit@unirio.br, dentro dos prazos previstos. O conteúdo será analisado para verificação de eventuais pendências possíveis de serem sanadas.

Posteriormente, a documentação física, contendo todos os documentos originais, deverá ser apresentada e arquivada na Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social.





PRESTAÇÃO DE CONTAS

11

Checklist de documentação:

- Relatório de atividades preenchido e assinado;
- Cópia do comprovante de submissão de artigo;
- Relatório financeiro preenchido e assinado;
- Notas fiscais atestadas e/ou recibos de pessoa física;
- Comprovantes bancários de pagamento/transferência;
- Orçamentos realizados ou justificativa técnica;
- GRU e respectivo comprovante de pagamento, no caso de saldo remanescente.
- Relatório de resultados;

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail

dit@unirio.br

