



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI  
Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT

## Anexo I

### Instruções sobre uso dos recursos financeiros do Edital Inova UNIRIO – 2019

#### 1. Itens financiáveis

##### Material de consumo:

Conforme a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002, que normatiza a relação de material de consumo:

*“Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.”*

Exemplos: Material de Processamento de Dados; Material Laboral; Material Biológico; Peças para “upgrade” de gabinetes e computadores.

##### Serão permitidos:

- a) componentes e/ou peças de reposição de equipamentos (como HD interno);
- b) software caso seja apenas uma licença temporária (até dois anos de permissão de uso).

##### Não será permitida:

Aquisição de HD Externo – item com registro do Patrimônio da UNIRIO - caracterizado como Material Permanente.

##### Serviço de Terceiros:

###### **- Pessoa Física**

Recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico, ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI**  
**Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT**

**- Pessoa Jurídica**

Exemplos: Instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos científicos, exposições, participação em conferências e congressos (mediante prévia aprovação da DIT/PROPGPI), software (licença temporária até dois anos de permissão de uso) e outros.

**Despesas Acessórias:**

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

**Exemplo:** Seguro para cobrir o transporte e instalação da mercadoria, frete, custo dos serviços dos correios, custos extras em casos especiais.

**Importante:**

Somente serão financiáveis itens que estejam estritamente vinculados ao objetivo do projeto de pesquisa contemplado e que estejam de acordo com os objetivos do edital inova 2019.

Em caso de DÚVIDA sobre o enquadramento ou não de itens a serem adquiridos ou contratados, encaminhar o caso concreto para a DFI/PROPGPI para análise prévia.

**2. Execução dos recursos**

O valor da bolsa para o pesquisador contemplado será descentralizado ao pesquisador responsável pela execução do projeto.

Os recursos serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, conforme os prazos determinados em edital específico.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI**  
**Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT**

Não serão aprovadas as despesas executadas em desacordo com os itens financiáveis do edital. Caso haja despesas reprovadas, o valor executado nessas despesas deverá ser ressarcido através de GRU.

As NOTAS FISCAIS e/ou RECIBO deverão ser emitidos em nome da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO - CNPJ nº 34.023.077/0001-07.

O pesquisador deverá atestar o recebimento do material ou atestar a execução do serviço contratado no verso da Nota Fiscal/Recibo, constando a data e a identificação do respectivo servidor.

Exemplos de texto para atestar execução de serviço ou atestar recebimento de material de consumo:

“Atesto que o(s) serviço(s) foi(foram) executado(s), estando o(s) mesmo(s) de acordo com o solicitado.

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_”

“Atesto que os materiais de consumo relacionados na nota do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ foram recebidos e conferidos”

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_”

Serão exigidos os comprovantes de pagamento, emitidos geralmente junto com a nota fiscal. Preservem-nos. O comprovante de transferência bancária também será aceito como comprovante de pagamento. Orienta-se evitar o pagamento em dinheiro. Caso só seja possível essa forma de pagamento, será necessário justificar o motivo do pagamento não ter sido feito através de débito ou transferência bancária.

### **3. Relatórios**

#### **Relatório de atividades:**

- ✓ Dentro do relatório de atividades, necessariamente cada pesquisador deverá apresentar cópia do comprovante de submissão de artigo em revistas na área de conhecimento ou de comunicação de invenção à DIT/PROPGPI com vistas à depósito de patente.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI**  
**Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT**

- ✓ Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias, a partir do término do prazo total para o desenvolvimento do projeto de 12 (doze) meses, a contar da data de depósito na conta do docente.

**Relatório financeiro:**

- ✓ O pesquisador contemplado deverá apresentar Relatório Financeiro nos moldes disponibilizados pela DFI/PROPGPI, descrevendo o valor da receita recebida e as despesas executadas.
- ✓ O pesquisador contemplado deverá apresentar para cada despesa a **Nota Fiscal**, no caso de aquisição de Material de Consumo ou contratação de Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica, ou apresentar o **Recibo** (nos moldes disponibilizados pela DFI), no caso contratação de Serviço de Terceiro Pessoa Física.
- ✓ As NOTAS FISCAIS e/ou RECIBO deverão ser emitidos em nome da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO - CNPJ nº 34.023.077/0001-07.
- ✓ Deverá ser apresentada para cada despesa o Comprovante de Pagamento (Ex: Comprovante de Transferência Bancária)
- ✓ Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias, a partir do término do prazo total para o desenvolvimento do projeto de 12 (doze) meses, a contar da data de depósito na conta do docente.

**4. Prestação de contas**

É o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos do edital, pertencentes ao orçamento da UNIRIO, ao final do projeto, dentro do prazo estabelecido no edital. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988, Parágrafo único do art. 70:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI**  
**Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT**

*“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”*

A referida PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser apresentada à Divisão de Fomentos Institucionais (DFI/PROPGPI), mediante formulário específico, disponibilizado via e-mail, pelo setor, ao qual deverão ser anexados todos **os originais dos documentos comprobatórios das despesas**, inclusive a GRU de devolução.

Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Edital de Concessão financeira.

**NÃO** serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo. Atentar para cupons fiscais que, em alguns casos, são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária, além do original, uma cópia do referido documento.

**NÃO** serão aceitos os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura.

Demais casos, comparecer para esclarecimentos na Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - Divisão de Fomentos Institucionais - DFI.

Endereço: Avenida Pasteur 296 – Prédio da Reitoria - Térreo.

Telefone: 2542.7766

Equipe: Lívia Campos e Débora Lima.