



1

PROGRAMA PESQUISADOR UNIRIO DE PRODUTIVIDADE EM PESQUISA

(PPQ-UNIRIO)

ITENS FINANCIÁVEIS

2

❖ VALOR POR PROJETO:

PPQ-UNIRIO R\$ 4.000,00 (QUATRO MIL REAIS)

- a) Material de consumo;
- b) Serviço de terceiros – pessoa física;
- c) Serviço de terceiros – pessoa jurídica;
- d) Despesa acessórias.



ITENS FINANCIÁVEIS

3

a) Material de consumo:

Conforme a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, entende-se como 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 laboratorial (como frascos, lâminas, vidrarias, ...), material de expediente, material de processamento de dados (como toner, pen drive, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, ...), etc.

ATENÇÃO! HD EXTERNO É CONSIDERADO MATERIAL PERMANENTE.

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



ITENS FINANCIÁVEIS

4

b) Serviços 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.

Exemplo: Tradução, revisão e editoração de textos.

ATENÇÃO! Para prestação de contas de despesa realizada com prestação de serviço por pessoa física, deverá ser utilizado o modelo de recibo enviado por e-mail, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado por ambas as partes (prestador e beneficiário), sendo admitida somente a via original do documento.



ITENS FINANCIÁVEIS

5

c) Serviços 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, aquisição de software de licença temporária, serviços gráficos, inscrição em eventos, etc.

ATENÇÃO! Somente poderá ser feito pagamento de inscrição em evento do pesquisador (inscrição de terceiros não permitida).

ATENÇÃO! Em caso de inscrição em evento, além da nota fiscal e seu respectivo comprovante de pagamento, 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: seguro para cobrir o transporte e instalação da mercadoria, frete, etc.

ATENÇÃO

É vedada:

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



EXECUÇÃO DOS RECURSOS

7

Os recursos serão executados em conformidade com a Lei nº 8.666/1993:

"Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez."

- Deverão ser apresentados 3 orçamentos que permitam identificar o fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex.: frete) - PRINCÍPIO DA ECONOMIA.
- Em caso de exclusividade:
 - justificativa técnica;
 - atestado/declaração de exclusividade, em via original ou cópia autenticada, expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidade equivalente. Caso a empresa seja estrangeira, o atestado/declaração deverá vir com tradução juramentada.



EXECUÇÃO DOS RECURSOS

8

As notas fiscais (para pessoas jurídicas) e/ou recibos (para pessoas físicas) deverão ser emitidos em nome do pesquisador ou da UNIRIO (CNPJ 34.023.077/0001-07).

O pesquisador deverá declarar o recebimento do material/serviço no verso da nota fiscal e/ou recibo, 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

9

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:

"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, assumia obrigações de natureza pecuniária."



PRESTAÇÃO DE CONTAS

10

PROGRAMA PESQUISADOR UNIRIO DE PRODUTIVIDADE EM PESQUISA (PPQ-UNIRIO)

Relatório de atividades:

- ✓ Dentro do relatório de atividades, necessariamente cada pesquisador deverá apresentar cópia do comprovante de submissão de artigo em revistas A1, A2 ou B1 na área de conhecimento.
- ✓ Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias, a partir do prazo total para o desenvolvimento do projeto 12 (doze) meses.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

11

PROGRAMA PESQUISADOR UNIRIO DE PRODUTIVIDADE EM PESQUISA (PPQ-UNIRIO)

Relatório financeiro:

- ✓ O relatório financeiro deverá apresentar orçamento de três empresas, referente ao material de consumo e/ou serviço, notas fiscais e comprovantes de pagamentos dos projetos aprovados em nome da Universidade.
- ✓ Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias, a partir do prazo total para o desenvolvimento do projeto 12 (doze) meses.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

12

A prestação de contas deverá ser apresentada à Divisão de Pesquisa, contendo os seguintes documentos:

- Relatório de atividades assinado;
- Cópia do comprovante de submissão de artigo;
- Relatório financeiro assinado;
- Notas fiscais/Recibos com atesto no verso;
- Comprovantes de pagamento das Notas Fiscais/Recibos, em via original;
- GRU e comprovante de pagamento, em caso de saldo remanescente;
- Orçamentos e/ou atestados de exclusividade.



Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Pesquisa.

Endereço: Avenida Pasteur, 296 – Prédio da Reitoria – Térreo – PROPGPI.

Servidora: Débora Lima

E-mail: dfi.propg@unirio.br

Telefone: 2542-7771

