



1

# **PROGRAMA PESQUISADOR-INSTALAÇÃO (PPINST-UNIRIO)**

# ITENS FINANCIÁVEIS

2

## ❖ VALORES POR PROJETO:

**PPINST-UNIRIO: R\$ 2.000,00** (DOIS 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 INSTALAÇÃO (PPINST-UNIRIO)

### 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.
- ✓ 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 INSTALAÇÃO (PPINST-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 60 (sessenta) 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](mailto:dfi.propg@unirio.br)

Telefone: 2542-7771

