



**EDITAL PROGRAMA INOVA/UNIRIO – PROPGPI/DIT 2022 (IN-UNIRIO)**

**Edital INOVA-UNIRIO nº 02/2022**

**ANEXO III – Instruções sobre uso dos recursos financeiros**

**1. Itens financiáveis**

**1.1. 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; Manutenção de Equipamentos; Software com licença temporária para o período de concessão do auxílio referido no item 4.2 do Edital.

Atenção: Não será permitido o uso dos recursos para aquisição de equipamentos.

**1.2. Serviço de Terceiros:**

Recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico, ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto, desde que não caracterizem desvio de finalidade de acordo com o Edital.

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

**2. Execução dos recursos**

2.1. O valor do auxílio ao pesquisador contemplado será dissociado de qualquer recurso ou premiação destinada ao pesquisador responsável pela execução do projeto.

2.2. Os recursos serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, de acordo com os prazos determinados em Edital.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social - DIT

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

*Atesto que o(s) serviço(s) descritos neste documento comprobatório foi (foram) executado(s), estando o(s) mesmo(s) de acordo com o solicitado.*

*Assinatura, Carimbo e Data*

*Atesto que os materiais de consumo relacionados em Nota Fiscal número \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ foram recebidos e conferidos*

*Assinatura, Carimbo e Data*

2.6. Serão exigidos os comprovantes de pagamento, emitidos geralmente junto com a Nota Fiscal. Preservem-nos. Comprovantes de transferência bancária também serão aceitos como comprovante de pagamento.

2.7. 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 e apresentado recibo assinado pelo fornecedor dos serviços com a devida identificação.