



Anexo I

Instruções sobre uso dos recursos financeiros do Edital Inova UNIRIO – 2020

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.

- 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 2020.

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.

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.
- ✓ 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:

“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: Livia Campos e Débora Lima.