

MANUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

VERSÃO 1.0

Foz do Iguaçu, dezembro de 2021



Equipe de Elaboração:

Jonatas Filipe Rodrigues Gerke
Liciane Roling
Márcio de Sousa Góes

Equipe de Revisão:

Danúbia Frasson Furtado
Fernanda Sotello

Setor de apoio da PRPPG:

Para editais de apoio ao Pesquisador:
DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA
(fomento.pesquisa@unila.edu.br)

Para editais de apoio à pós-graduação:
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO
(posgraduacao@unila.edu.br)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
Instruções Iniciais	5
O que preciso <i>fazer</i> antes de usar os recursos?	5
O que preciso <i>saber</i> antes de usar os recursos?	5
Quais os procedimentos que devo seguir para obter os três orçamentos?	6
O material é de fornecimento exclusivo de uma empresa. O que devo fazer?	11
Como proceder em caso de ausência dos orçamentos de mercado (quantidades insuficientes de fornecedores), ou, não obtenção de resposta na solicitação de orçamento?	12
O que se considera como investimento ou capital?	12
DESPESA DE MATERIAL DE CONSUMO (custeio)	13
O que se considera como material de custeio ou consumo?	13
DESPESAS COM TRANSPORTE	14
Do que se trata essa despesa com transporte?	14
Preciso ter alguma atenção antes de fazer o orçamento de uma passagem aérea?	14
Passagens Aéreas	14
Passagens terrestre	15
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS	16
Estrutura e documentos que compõem a prestação de contas	17
A estrutura	17
Os documentos	20
Análises da prestação de contas	21

MANUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTRUÇÕES PARA USO DOS RECURSOS ORIUNDOS DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - UNILA.

APRESENTAÇÃO

Este **MANUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS** tem como objetivo fornecer aos usuários ou beneficiários de recursos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) da UNILA ou de Agências de Fomento externas que tramitam institucionalmente, orientações sobre os procedimentos a serem observados e adotados, da utilização e posterior prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, no qual são regidos em editais específicos.

É importante destacar que o uso de recursos públicos é regulamentado por uma complexa legislação, à qual se sujeitam tanto a PRPPG/UNILA, quanto as instituições, servidores públicos e pessoas *não servidoras públicas* beneficiadas, sendo, portanto, de suma importância e conveniência a observação cuidadosa de todas as normas e instruções contidas no presente Manual. Agindo assim, os/as usuários/as evitarão questionamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à PRPPG/UNILA, além de estar em situação de inadimplência junto a instituição UNILA, o Governo Federal ou Estadual e Agências financiadoras.

Este manual está subdividido em 4 categorias. São elas:

- DESPESAS DE CAPITAL OU MATERIAL PERMANENTE;
- DESPESAS DE MATERIAL DE CONSUMO (CUSTEIO);
- DESPESAS DE DESLOCAMENTO (AÉREAS E TERRESTRES);
- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS.

É obrigatório que o usuário ou beneficiário recorra a este manual em todas as etapas para o uso do recurso, pois a legislação pode sofrer alterações e é necessário que todos, incluindo os “provedores” do recurso, se adequem às normatizações e regulamentos.

Além disso, todo o recurso proveniente da PRPPG e demais órgãos públicos é um recurso oriundo da sociedade como um todo e temos por obrigação fazer o seu bom uso.

Instruções Iniciais

O que preciso fazer antes de usar os recursos?

1º) Para o caso de material classificado como de capital/permanente e consumo/custeio é obrigatório consultar, via e-mail institucional, o Departamento de Logística (logistica@unila.edu.br) da UNILA para verificar a disponibilidade do item ou itens. É vedado aquisições que já haja disponibilidade na instituição.

2º) A descrição e quantidade do uso do recursos devem ser idênticos ao apresentado na Planilha de Execução Financeira, quando constante em edital, de forma a dirimir equívocos de interpretação no momento da análise da prestação de contas.

O que preciso saber antes de usar os recursos?

A cotação prévia de preços é constituída por, no mínimo, três orçamentos, obtidos por meio de e-mail e/ou sites eletrônicos públicos ou privados. Assim, todo o procedimento de aquisição requer **orçamento de mercado**.

Entre os orçamentos obtidos, deverá ser optado por aquele com o menor preço ou mais vantajoso, considerando-se as opções de mercado, sendo vedado a preferência por marca, empresa, modelo e afins (Lei nº 8.666/1993, Art. 25, inciso I); e conforme preconiza os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

Atualmente, a UNILA baseia suas contratações na Lei nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Por essa razão, a [Instrução Normativa nº 73/2020](#) orienta que a pesquisa de preços siga um dos seguintes incisos:

I - Painel de Preços¹, disponível em <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>, desde que as cotações sejam no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

¹ Antes de pesquisar diretamente no Painel, sugerimos consultar previamente sites especializados para verificar o preço praticado no mercado. Isso porque os preços do Painel já passaram por negociação e, muitas vezes, podem não refletir os preços atuais. Assim, busque no Painel preços próximos aos encontrados no(s) site(s).

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Considerando a sanção da [Lei nº 14.133/2021](#), Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a UNILA terá um período de transição para utilização dessa nova legislação. A pesquisa de mercado será baseada na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021](#) e quando for efetivamente aplicada na universidade, esse material será atualizado para contemplar os novos parâmetros para obtenção de orçamentos.

Quais os procedimentos que devo seguir para obter os três orçamentos?

Basicamente, os recursos oriundos da PRPPG possuem duas formas de aquisição: (1) uma feita pela própria UNILA (Fontes do Recurso: CAPES ou Fundação Araucária) e;

(2) outra pelo próprio pesquisador (Fonte do Recurso: PRPPG/UNILA, via editais internos). É preciso saber exatamente qual é a fonte do recurso, pois muda a forma de aquisição.

Etapa padrão e inicial:

- A.** Coleta de orçamentos de mercados, em, no **mínimo, 03 (três) estabelecimentos distintos**, para cada produto que se pretende adquirir.
- B.** O orçamento poderá ser realizado diretamente com: (i) o fornecedor, ou, (ii) quando feito em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo², deve conter a data e horário de acesso.

² Para que um site seja considerado especializado, este deverá estar vinculado necessariamente a um portal na internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de valores, atuando de forma exclusiva ou preponderante na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo conhecimento no âmbito de sua atuação.

(i) Orçamento com fornecedor

Ao enviar o e-mail ao fornecedor ou preencher informações no site solicitando orçamento:

- *Caso o pagamento seja realizado pela UNILA*
 - Forneça os principais dados da UNILA, caso o pagamento seja feito pela UNILA:
Razão social: Universidade Federal da Integração Latino-Americana
CNPJ: 11.806.275/0001-33.
 - Solicite a inclusão do valor do frete para o seguinte endereço:
Almoxarifado UNILA - Rua Macucos, 131, Portal da Foz, CEP 85859-450, Foz do Iguaçu, Paraná.
- *Caso o pagamento seja realizado pelo pesquisador docente da UNILA*
 - Forneça os dados do pesquisador, caso o pagamento seja feito pelo próprio pesquisador:

Nome Completo do pesquisador contemplado e CPF

- Solicite a inclusão do valor do frete para o endereço de unidade de lotação do pesquisador;
- **Atenção:**
 - Confira no ato do recebimento do orçamento se o fornecedor incluiu o frete CIF. Se aparecer FOB, é necessário solicitar o frete novamente ao fornecedor;
 - Ao salvar o orçamento, inclua também o e-mail de contato do fornecedor. É uma exigência da Instrução Normativa. Caso tenha feito contato por WhatsApp (por exemplo), pode ser feita uma certidão, colocando os dados do servidor que fez o orçamento, nome, CNPJ e

No que tange ao site de domínio amplo, esse deve estar presente no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida.

Em relação à mídia especializada, ela não está vinculada necessariamente a um portal na internet, mas sim a outros meios, tais como jornais, revistas, estudos, etc., desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito em que atua. Cita-se como exemplo a Tabela de Preço Médio de Veículos, derivada de estudos realizados em todo o país pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FINE

Fonte: <https://www.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/MOP/issue/view/365/showToc>

contato da empresa, data e hora. A certidão deve ser assinada pelo servidor.


- O orçamento deve conter: a descrição/especificação do produto, bem como sua quantidade, valor e, eventuais particularidades. A descrição/especificação e quantidade deverão ser idênticas em todas as consultas de mercado realizadas (IN N° 73/2020, art. 5º, § 2º, inciso II, alínea “a”).
- O orçamento deve conter: CNPJ da empresa, endereço e telefone para contato, e data de emissão (IN N° 73/2020 art. 5º, § 2º, inciso II, alínea "b";"c" e "d").

(ii) Orçamento em mídia especializada

- Quando realizado a partir do sistema de rede de internet, os orçamentos deverão ser feitos a partir da função “Ctrl + P” (atalho para impressão de documento, quando utilizando o navegador Firefox) (Figura 1). ATENÇÃO: observar se ao fazer isso se há o registro da data e horário no documento gerado (Formato PDF) ou impresso. Prints de tela, ou similares, não serão aceitos na prestação de contas.

1 Carrinho de Compras 2 Pedidos de Orçamento

CARRINHO DE COMPRAS

Produto	Preço	Quantidade	Subtotal	Total
 Resgates Metaquímica Para Diferenciação De Apoio 304 Da 310 530g - 18x3	R\$380,00	1	R\$380,00	

[Copiar Para Orçamento](#)
[Cancelar Carrinho](#)
[Atualizar Valores](#)
[Continuar Comprando](#)

CALCULAR FRETE

Informe seu CEP para calcular o valor da entrega.

SEU CEP

Comissão

Pac (cartão 10 a 10 dias úteis) R\$41,51

Selic (cartão 0 a 11 dias úteis) R\$71,68

Retenção Loja

Retido na Loja R\$6,68

ICMS

ICMS R\$0,00

CUPOM DE DESCONTO

Informe aqui seu cupom promocional.

TOTAL DO PEDIDO

Subtotal R\$380,00

Embalagem e Entrega (Estimado - Para pedido 10 a 10 dias úteis) R\$41,51

Valor Total **R\$421,51**

FINALIZAR PEDIDO

[Problemas? Clique aqui para ajudar.](#)

INSTITUCIONAL

[Ative a Metaquímica](#)

[Registre-se e Promova seu Curso](#)

BOBEM AGRUPADA

[Curso Completo](#)

[Pacotes de Pagamento](#)

[Pacote, Pacote e Pacote](#)

[Cursos, Cursos e Cursos](#)

OPORTUNIDADES

[Ofertas Especiais](#)

CONTATO

[Resumo das Políticas \(PDF\)](#)

CNPJ: 07.028.004/0001-02

Telefone: (11) 4703-8444

Email: servico@metaquimica.com

ENDEREÇO

Rua Rafael Estrela, Lote 883/1,

Bairro: Vila Araguaia de São João

[Ver Mapa](#)

© 2018 Metaquímica - Todos os direitos reservados. [Sua Loja](#)
Plano de Negócios: [veja](#) - [42.812.024](#), [cnpj](#): [42.028.004](#)
Código Postal: 13060-000 - Campinas/SP

Exemplo: FLUXO COM RECURSO DE FONTE COMO DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Neste caso o recurso é repassado da Fundação Araucária para UNILA, via convênio. Ainda que haja o recurso disponível há momentos em que a aquisição não é possível, em função, por exemplo, do teto orçamentário, tanto para custeio, quanto para material permanente. É preciso que todos os envolvidos tenham ciência deste fato.

FLUXO (sequência)³:

Orçamentos feito pelo pesquisador	→	Encaminhamento, pelo pesquisador, ao setor de apoio (Divisão de Fomento - DFP ou Departamento de Pós-graduação- DPG) da PRPPG.
		↓
a SACT analisa a demanda e preenche o DOD (Documento de Oficialização da Demanda) - Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações procede a abertura do processo e nomeia a equipe de planejamento da contratação.	←	DFP ou DPG encaminham as informações à SACT (pesquisa de mercado e documentos do projeto).
		↓
SACT realiza diligências necessárias, instrui o processo e solicita a dotação orçamentária.	→	Seção de Inexigibilidade e Dispensa analisa os documentos e efetua a habilitação jurídica do fornecedor.
		↓
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças aprova a despesa	←	Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações aprova o projeto básico e a necessidade do objeto.
		↓
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura encaminha o processo para análise e manifestação jurídica.	→	Procuradoria Federal junto à UNILA emite parecer jurídico.
		↓
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura autoriza a contratação direta.	←	Conforme o caso, o processo pode retornar à SACT ou à Seção de Inexigibilidade e Dispensa para esclarecimentos ou ajustes. Se aprovado encaminha-se o processo.
		↓
Gabinete da Reitoria (Reitor) ratifica a contratação e a despesa.	→	Seção de Inexigibilidade e Dispensa procede à publicação da contratação no Diário Oficial da União e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para autorização do empenho.
		↓
Se for o caso de aquisição nacional, o processo é enviado à Divisão de Compras para comunicação ao fornecedor. Se for aquisição por importação, o processo é enviado à Seção de Importações para demais trâmites.	←	Departamento de Finanças realiza o empenho.
		↓
O processo é encaminhado à Seção de Almoxarifado para aguardar o fornecimento.	→	Quando da entrega na UNILA, a SACT é acionada para realizar a conferência técnica e comunica ao demandante.
		↓
		Demandante confere o equipamento/material. Estando em conformidade, o processo é liberado para pagamento. Existindo algum problema na entrega, o fornecedor é acionado para correção da inconformidade.

³ A Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (SACT) é o órgão responsável pelo atendimento às demandas de infraestrutura de base científica e tecnológica da Universidade, principalmente, em relação aos laboratórios de ensino e pesquisa. Saiba mais: <https://portal.unila.edu.br/sact/competencias-atribuicoes-estrutura>. Portanto, dependendo da demanda, outros setores da UNILA são os responsáveis no apoio.

Todas essas etapas podem demorar de 4 a 12 meses para serem concluídas.

O material é de fornecimento exclusivo de uma empresa. O que devo fazer?

- A. É importante destacar que o fornecimento exclusivo não advém apenas da existência de um atestado de exclusividade em nome de determinada empresa/fornecedor. A exclusividade é resultado da inviabilidade de competição em razão de determinadas características técnicas do produto, ou seja, mesmo existindo diferentes equipamentos/materiais de diferentes fornecedores, apenas um deles (por singularidade técnica) é capaz de atender às necessidades do projeto/UNILA.
- B. Caso a demanda se enquadre como exclusividade/inviabilidade de competição, é necessário a obtenção das seguintes informações e/ou documentos:
- Especificação técnica completa, contendo todas as características do equipamento ou material, e o respectivo quantitativo a ser adquirido;
 - Atestado de exclusividade fornecido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes (observar se o atestado está com data válida);
 - Proposta de aquisição do representante nacional detentor do atestado de exclusividade;
 - Proforma invoice de importação do fornecedor estrangeiro. Essa proposta é obtida junto ao representante nacional e servirá para a UNILA verificar qual a forma de aquisição mais vantajosa;
 - Cópia do e-mail de solicitação das propostas de aquisição;
 - Justificativa técnica da aquisição do equipamento/material, descrevendo todas as características únicas que o produto possui em detrimento de outras opções disponíveis no mercado. É nesse documento que ficará clara a inviabilidade de competição. Por exemplo: é o único equipamento/material que faz determinada análise, o único que possui faixa de medição que permite determinada atividade e assim por diante.
- C. Após, os documentos serão enviados via Ofício à DFP ou DPG para a SACT. A SACT, por sua vez, analisará as informações, solicitará ao fornecedor outros documentos para comprovação do preço praticado, efetuará consulta ao Painel de Preços, elaborará a justificativa da aceitação do preço e da escolha do fornecedor, estudo técnico preliminar e gerenciamento de riscos, cadastro no Planejamento e Gerenciamento de Contratações e projeto básico.

Como proceder em caso de ausência dos orçamentos de mercado (quantidades insuficientes de fornecedores), ou, não obtenção de resposta na solicitação de orçamento?

- A. Deverá ser apresentado, o formulário de justificativa de compra, em que, será apresentado o contexto da situação, com as devidas comprovações (solicitação de orçamento frustrado, por exemplo), bem como a descrição do produto que se pretende adquirir.
- B. Deverá ser apresentado, o formulário de consulta de disponibilidade do produto, quando se aplicar, junto ao almoxarifado, ou, ao setor de patrimônio, conforme for, impreterivelmente (entrando em contato com o Departamento de Logística, este encaminhará a demanda para um ou outro setor).

DESPESAS DE CAPITAL OU MATERIAL PERMANENTE

O que se considera como investimento ou capital?

Consideram-se Despesas de Capital/Material Permanente, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal: “*Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, equipamentos eletrônicos, ferramentas, veículos, semoventes, etc.*”. Além destes também devem ser classificados como material permanente: a) livros, quando destinados à biblioteca; b) móveis, quando adquiridos prontos ou exigir fabricação e/ou montagem específica; c) pequenas reformas (adequações estruturais), sendo neste caso autorização específica da Secretaria de Implantação do Campus (SECIC) e/ou Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico SACT.

Guarda e destinação de Material Permanente

Todo material adquirido como capital ou material permanente, após a realização da compra, deve ser doado à UNILA.

O beneficiário deve entrar em contato com o setor de Patrimônio para registro e tombamento do produto. Orientações acerca do procedimento podem ser obtidas

acessando o link <<https://unila.edu.br/sites/default/files/files/IT01-2018.pdf>> e, através do contato <patrimonio@unila.edu.br> ou <logistica@unila.edu.br>. Na prestação de contas a apresentação do Termo de Doação do produto precisa ser, impreterivelmente, apresentado.

Quando se tratar de aquisição de materiais bibliográficos, após a realização da compra, deve-se entrar em contato com a Biblioteca da UNILA (BIUNILA) para realizar a doação do material bibliográfico. Orientações acerca do procedimento podem ser obtidas acessando o link <<https://portal.unila.edu.br/biblioteca/doar-obras>> e, por meio do contato <aquisicao.biunila@unila.edu.br>. A unidade processará o material, e devolverá ao pesquisador na modalidade de “Empréstimo Permanente” ou com o prazo estendido de acordo com a necessidade e norma interna da BIUNILA.

DESPESA DE MATERIAL DE CONSUMO (custeio)

O que se considera como material de custeio ou consumo?

Serão considerados materiais de consumo aqueles utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, cuja duração é limitada a curto lapso de tempo, que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade. São financiados apenas em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento da pesquisa básica e aplicada.

Em caso de alguns produtos (por exemplo, químicos) é preciso autorização prévia. Fique atento a orientação a Orientação para aquisição e controle de produtos químicos.

DESPESAS COM TRANSPORTE

Do que se trata essa despesa com transporte?

Será considerado despesas de transporte, o pagamento de transporte aéreo e transporte terrestre, utilizados pelo beneficiário para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de eventos, trabalhos de campo, visitas técnicas, estritamente relacionados com a atividade de pesquisa.

Preciso ter alguma atenção antes de fazer o orçamento de uma passagem aérea?

O relatório de avaliação, da política de Emissão de Passagens Aéreas adotada pelos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, aponta que “o melhor trade-off entre a antecedência e o valor de passagem ocorre nas aquisições feitas com 21 ou 28 dias da data prevista para o voo.” (Relatório disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/878490>”).

Desta forma, é recomendado que a passagem aérea seja adquirida entre o 21º e 28º dia, ou prazo superior, antes da data prevista para o voo. A inobservância desta orientação, poderá acarretar, conforme análise da comissão designada pela prestação de contas, devolução do recurso relacionado à viagem.

Passagens Aéreas

A) Para emissão de passagens aéreas é preciso observar:

I) a passagem aérea deve ser emitida em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional;

II) não é permitida a aquisição de passagens aéreas utilizando pontos do programa de milhagens para posterior ressarcimento. Caso o Outorgado adquira passagens com pontos do programa de milhas, o recurso do edital somente cobrirá as despesas efetivamente pagas à Companhia Aérea (taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes nos bilhetes emitidos);

III) emitir os bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do respectivo edital;

IV) o projeto não cobrirá despesas com multas ou remarcações;

B) A compra de passagem aérea deve ser comprovada apresentando os seguintes documentos conjuntamente:

I) e-ticket ou bilhete físico. Basicamente, é obrigatório apresentação do cartão de embarque original contemplando o percurso completo (bilhete físico). No caso do e-ticket (check-in eletrônico) é preciso apresentar o documento (impresso ou em formato PDF). Em caso de impossibilidade da apresentação de uma das formas do bilhete de embarque, poderá ser apresentada uma declaração de embarque, emitida pela empresa contratada para o serviço;

II) se adquirida com cartão de crédito, deverá ser apresentada o comprovante de pagamento;

III) se adquirida com agência de viagem, deverá ser apresentada a fatura e o documento de quitação (recibo, comprovante de depósito ou transferência bancária);

Passagens terrestre

Ônibus com passagem individual: apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;

Táxi: deve ser comprovada por meio de recibo original emitido pelo taxista, mas será considerada somente quando essa despesa for autorizada em Edital, e se o Beneficiário não recebeu diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias;

Transporte por aplicativo: apresentar o recibo emitido pelo aplicativo em nome do Beneficiário, se o Beneficiário não recebeu diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.

Atenção: Quando o pagamento de transporte por aplicativo for realizado por meio de cartão de crédito, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS

Considera-se como serviços de terceiros: consertos, serviços gráficos, cópias, serviço braçal, serviço técnico especializado, entre outros;

Podem ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas;

a) São considerados serviços de terceiros/pessoa física aqueles executados por pessoal técnico especializado e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas. Incluem-se nesta categoria, os serviços artesanais e braçais;

b) São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica aqueles prestados por empresas. Neste caso, o Outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal. Se a empresa for isenta de emissão de notas fiscais, deverá emitir Recibo em papel timbrado da empresa e cópia do Estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise.

Despesas com serviços de terceiros deverão ser comprovadas da seguinte forma:

a) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / STPJ: nota fiscal de serviços; cotação de preços (no mínimo 3) e comprovante de pagamento.

b) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF – trabalho braçal: RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo ou equivalente, cotação de preços (no mínimo 3) e comprovante de pagamento.

c) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF - contratados para execução de outros serviços que não seja serviço braçal: nota fiscal de serviços; cotação de preços (no mínimo 3) e comprovante de pagamento.

d) Para os Serviços Literários - serviços de levantamento literário em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos (Selos: COMUT, British Library, Sibradid, ISI e artigos científicos): nota fiscal de serviços; cotação de preços (no mínimo 3) e comprovante de pagamento.

Não é permitido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica. Além disso, é vedada pelo princípio da moralidade administrativa e pela gestão ética, a contratação de serviço de parentes consanguíneos ou por afinidade, até o quarto grau, ou de pessoa com a qual mantenha laços de compadrio.

Estrutura e documentos que compõem a prestação de contas

A estrutura

Deverá compor a estrutura de prestação de contas, os seguintes elementos, conforme se aplicar e na seguinte ordem:

Ordem	Descrição do documento ou grupos de documentos
1	Relatório Técnico-Científico
2	Relatório de Execução Financeira
3	Materiais de Consumo com os documentos comprobatórios abaixo (Grupo de documentos)
3.1	Mínimo de três orçamentos de mercado para cada item
3.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
3.3	Nota fiscal em nome do coordenador contemplado;
3.4	Comprovante de pagamento;
3.5	Consulta sobre Disponibilidade de Item junto ao Departamento de Logística. A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja devidamente discriminado na consulta.
4	Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como custeio (Grupo de documentos)
4.1	Mínimo de três orçamentos de mercado para cada item
4.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
4.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
4.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador contemplado;
4.5	Comprovante de pagamento

5	Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto, ou demais membros, conforme for (Grupo de documentos)
5.1	No caso de avião ou ônibus
5.1.1	Comprovante de compra do bilhete
5.1.2	Mínimo de três orçamentos de pesquisa de mercado
5.1.3	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos)
5.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo (passagem aérea)
5.2	No caso de auxílio viagem
5.2.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG
5.2.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração)
6	Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais (Grupo de documentos)
6.1	Nota fiscal ou recibo
6.2	Certificado de participação no evento
7	Despesas com deslocamento e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador contemplado (Grupo de documentos)
7.1	No caso de deslocamento por meio de Avião ou ônibus
7.1.1	Mínimo de três orçamentos de pesquisa de mercado
7.1.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos)
7.1.3	Comprovante de compra do bilhete
7.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo (passagens aéreas)
7.2	No caso de deslocamento por meio de Táxi
7.2.1	Recibo original emitido pelo taxista
7.3	No caso de auxílio viagem

7.3.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG
7.3.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração)
8	Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros (Grupo de documentos)
8.1	Mínimo de três orçamentos de pesquisa de mercado
8.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos)
8.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA)
8.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador contemplado
9	Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior (conforme se aplicar em edital específico), de acordo com o período de avaliação definido no edital (Grupo de documentos)
9.1	Para tradução e revisão de artigos
9.1.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado
9.1.2	No caso de pessoa Jurídica: Serão aceitos Nota Fiscal ou Cupom Fiscal
9.1.3	No caso de pessoa Física: Serão aceitos Nota Fiscal Avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo)
9.1.4	Comprovante de pagamento
9.2	Para taxa de publicação
9.2.1	Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo Original
10	Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio, desde que não contemplados no portal de periódicos da CAPES ou base de dados na qual a UNILA tem acesso
10.1	Nota fiscal em nome do coordenador contemplado
11	Aquisição de materiais permanentes e equipamentos; Materiais bibliográficos
11.1	Mínimo de três orçamentos de pesquisa de mercado
11.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter

	03 orçamentos)
11.3	Nota fiscal em nome do coordenador contemplado
11.4	Comprovante de pagamento
11.5	Consulta sobre Disponibilidade de Item junto ao Departamento de Logística ou BIUNILA, conforme for. A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta
11.6	Documento de doação para a UNILA
12	Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA, quando importados
12.1	Mínimo de três orçamentos de pesquisa de mercado
12.2	Proforma invoice
12.3	Fotocópia do extrato da transação bancária
13	Comprovação de, pelo menos, um artigo em periódico indexado (Qualis conforme se aplicar em edital específico) ou capítulo de livro (com corpo Editorial), resultante das atividades de pesquisa apoiadas pelo edital, conforme for.
14	Comprovante do saldo não utilizado devolvido à PRPPG, por meio de GRU

Os documentos

- a) As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos ORIGINAIS próprios (faturas, recibos, notas fiscais, eletrônicas ou não, DANFE e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas), devidamente quitados. Somente serão aceitos documentos originais, não sendo aceitos documentos com rasura. Também não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido;
- b) Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome/CPF do BENEFICIÁRIO;
- c) Os cupons fiscais, tickets de embarque e extratos bancários emitidos em **terminal eletrônico/papel termossensível** devem ser apresentados com as suas respectivas cópias, uma vez que apagam ao longo do tempo;
- d) Deve ser observada a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista nos Editais;

e) Toda documentação original apresentada deverá ter sido emitida dentro do prazo de vigência e validade do edital.

f) Comprovante da devolução do saldo não utilizado, quando houver.

Análises da prestação de contas

As prestações de contas serão analisadas pela equipe técnica da PRPPG no qual emitirá os seguintes pareceres:

Aprovado: quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular em conformidade com o Edital e com este Manual e demais normas vigentes;

Não aprovado: quando a execução não for apresentada conforme o que determina o Edital, este Manual e demais normas vigentes ou ocasionar danos ao erário.

Caso a documentação seja recebida em desacordo com as orientações e não aprovada, conforme preconizado em Edital, nesta norma, na legislação em vigor e nas demais normas e editais da UNILA, podendo ainda ensejar a adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pela UNILA objetivando a devolução de recursos.