



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS ITENS FINANCIÁVEIS E ORIENTAÇÕES  
ADICIONAIS PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Despesas Nacionais

Itens de Custeio	Evidências documentais
I. Materiais de Consumo (lista detalhada contendo os Materiais de Consumo presente no Anexo II)	<p>Três orçamentos e nota fiscal em nome do coordenador do projeto.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de material de consumo, deve conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia em especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data e hora de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. <b>Não será aceito</b> o “<i>print</i> da tela” de orçamento.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA (conforme modelo disponibilizado pela PRPPG). A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto ao Almoxarifado.</p> <p>Para o caso de impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pela PRPPG.</p> <p>Comprovante de pagamento</p>
II. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como custeio.	<p>Três orçamentos tanto para Pessoa Física como para Pessoa Jurídica.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de insumos, recuperação e manutenção,</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**  
**PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE**

	<p>classificados como custeio, devem conter: Nome, CNPJ da empresa (ou CPF, no caso de pessoa física), data e descrição do item.</p> <p>Pessoa Física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.</p> <p>Pessoa Jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto</p> <p>Comprovante de pagamento</p>
<p>III. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto e membros do projeto</p>	<p>Avião ou ônibus: Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com três orçamentos de pesquisa de mercado.</p> <p>Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG e comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).</p> <p>O cálculo do auxílio de viagem deve/pode considerar, um dia antes da data prevista de realização do evento e, o número de pernoites ocorridas no período que compreende a realização do evento. No dia do retorno à sede, se não houver pernoite, conta-se meia diária.</p>
<p>IV. Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais</p>	<p>Nota fiscal ou recibo e certificado de participação no evento.</p>
<p>V. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador do projeto e membros</p>	<p>Avião ou ônibus: Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com três orçamentos de pesquisa de mercado</p> <p>Em táxi: recibo original emitido pelo taxista.</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**  
**PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE**

	<p>O recibo deve conter: Nome do Coordenador do projeto, a importância (R\$), itinerário, placa do táxi, CPF e assinatura do taxista, local e data.</p> <p>Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG e comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).</p> <p>O cálculo do auxílio de viagem deve/pode considerar, um dia antes da data de chegada no destino e, o número de pernoites ocorridas no período que compreende a realização do trabalho de campo. No dia do retorno à sede, se não houver pernoite, conta-se meia diária.</p>
<p>VI. Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.</p>	<p>Três orçamentos para pessoa física e/ou pessoa jurídica</p> <p>Os orçamentos para contratação de serviço devem conter: Nome e CNPJ da empresa (ou CPF, no caso de pessoa física), data e descrição do item.</p> <p>Pessoa Física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo.</p> <p>Pessoa Jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal.</p> <p>Comprovante de pagamento.</p>
<p>VII. Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de avaliação definido no edital.</p>	<p>Para tradução e revisão de artigos: Três orçamentos tanto para Pessoa Física como para Pessoa Jurídica.</p> <p>Os orçamentos para contratação de serviço devem conter: Nome e CNPJ da empresa (ou CPF, no caso de pessoa física), data e descrição do item.</p> <p>Pessoa Jurídica: Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE

	<p>Pessoa Física: Nota Fiscal Avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento Autônomo). Comprovante de pagamento</p> <p>Para taxa de publicação: Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo Original, comprovando o repasse dos recursos, com o nome e/ou o CPF do coordenador do projeto.</p> <p>Quando a tradução for realizada no exterior: Três orçamentos em nome do docente e comprovante de pagamento.</p>
VIII. 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.	Nota fiscal em nome do coordenador do projeto.
IX. Aquisição de materiais permanentes e equipamentos	<p>Três orçamentos e nota fiscal em nome do coordenador do projeto.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de materiais permanentes e equipamentos, deve conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data e hora de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. <b>Não será aceito</b> o “<i>print</i> da tela” de orçamento.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item junto ao setor de Patrimônio da UNILA (conforme modelo disponibilizado pela PRPPG). A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta.</p> <p>No caso de aquisição de materiais de Tecnologia da Informação (TI), o</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE

	<p>requerente deverá realizar uma consulta formal junto a Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação (SEATI) &lt;seati@unila.edu.br&gt;, detalhando o produto que se pretende adquirir. A unidade emitirá um parecer técnico, no qual, este deverá constar na prestação de contas, junto com demais documentos que se fizer necessário.</p> <p>Para o caso de impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pela PRPPG.</p> <p>Comprovante de pagamento</p> <p>Após a realização da compra, deve ser entrado em contato com o setor de Patrimônio para registro e tombamento do material. Para informações sobre o procedimento, entrar em contato com "Setor de Patrimonio" &lt;patrimonio@unila.edu.br&gt; ou Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;.</p> <p>Após a conclusão do período de vigência do edital, ou, do término do período de execução do projeto proposto, o que vier primeiro, deverá, obrigatoriamente, ser apresentado o Termo de Doação do produto adquirido, na prestação de contas (clique <a href="#">aqui</a> para acesso ao documento para confecção do termo).</p>
X. Materiais bibliográficos	<p>Três orçamentos e nota fiscal em nome do coordenador do projeto.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de material de consumo, deve conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE

	<p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia em especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data e hora de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. <b>Não será aceito</b> o “<i>print</i> da tela” de orçamento.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item junto a BIUNILA &lt;catalogacao.biunila@unila..edu.br&gt; (conforme modelo disponibilizado pela PRPPG). A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto a unidade..</p> <p>Para o caso de impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pela PRPPG.</p> <p>Comprovante de pagamento</p> <p>Após a realização da compra deverá entrar em contato com a BIUNILA &lt;adquisicao.biunila@unila.edu.br&gt;, para realizar a doação do material bibliográfico (clique <a href="#">aqui</a> para acesso a informações e para acesso ao documento para confecção do termo de doação). A BIUNILA processará o material, e devolverá ao pesquisador na modalidade de “Empréstimo Permanente” ou com o prazo estendido de acordo com a necessidade do docente.</p> <p>Após a conclusão do período de vigência do edital, ou, do término do período de execução do projeto proposto, o que vier primeiro, deverá ser entregue o material bibliográfico para a Biblioteca.</p>
--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Edital nº 105/2020/UNILA – PRIORIDADE AMÉRICA LATINA E CARIBE

\* ORIENTAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS: 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 necessário 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 a viagem.

Despesas no Exterior

<p>XI. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA.</p>	<p>Três orçamentos de mercado, <i>proforma invoice</i> e fotocópia do extrato da transação bancária, em nome do coordenador do projeto.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de material de consumo devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA (conforme modelo disponibilizado pela PRPPG). A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto ao Almoxarifado.</p> <p>Comprovante de pagamento.</p>
---	---