



ANEXO VIII

Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas

1 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS DE ITENS DE CUSTEIO

1.1 A comprovação das despesas no Brasil se realizará por meio da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
I. Materiais de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos de pequeno, médio e grande porte classificados como material de consumo.	Três orçamentos e nota fiscal em nome do coordenador proponente. <i>Obs.: A pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data e hora de acesso. Use a função “imprimir” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “print da tela” de orçamento.</i>
II. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos	Três orçamentos para Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal.
III. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para participação em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto de pesquisa ou de membros participantes da UNILA, vinculados ao grupo de pesquisa do coordenador	Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com três orçamentos de pesquisa de mercado. Certificado de participação no evento. Declaração de Auxílio de viagem, conforme formulário fornecido pela PRPPG.
IV. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de estudo do coordenador do projeto de pesquisa ou de membros participantes da UNILA, vinculados ao grupo de pesquisa do coordenador	- Avião ou ônibus: Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com pesquisa de três orçamentos de pesquisa de mercado. - Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

	<p>em nome do pesquisador), contendo a placa do veículo; - Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF.</p> <p>Declaração de Auxílio de viagem, conforme formulário fornecido pela PRPPG</p>
V. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para convidados externos brasileiros ou estrangeiros para reuniões de trabalho, de comprovada relevância para o desenvolvimento do projeto de pesquisa contemplado	<p>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 formulário fornecido pela PRPPG</p>
VI. Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros	<p>Três orçamentos para Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal.</p>
VII. Serviços de tradução e revisão de artigos para publicação em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de avaliação definido no edital	<p>Tradução de artigos: Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento aAutônomo).</p> <p>Revisão de artigos: Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo).</p>
VIII. Serviços de editoração em formato de livro, coletânea, publicação periódica temática, obra de referência, dentre outras possíveis, em qualquer tipo de suporte impresso, eletrônico ou digital, incluindo arquivos disponibilizados para acesso on-line ou download.	<p>Três orçamentos para Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal.</p>
IX. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio, desde que não contemplados no portal de periódicos da CAPES	<p>Nota fiscal</p>
X. Taxa de inscrição em eventos acadêmicos	<p>Nota fiscal ou recibo e certificado de</p>



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

nacionais e internacionais	participação no evento
XI. Taxas de publicação para artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de avaliação definido no edital	Taxa de publicação: Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original comprovando o repasse do recursos. Publicação/Submissão de artigos: texto publicado ou comprovante de submissão em periódico indexado.
XII. Autorização para compra de produto controlado.	Autorização de Compras de Produtos Controlados (ANEXO XV), com o parecer da SACT. Os orçamentos de mercado e a Nota fiscal (em se tratando de produtos controlados pela Polícia Federal, a nota fiscal poderá ser em nome da UNILA, conforme documento de Orientações de Aquisição e controle de produtos químicos).

1.2 A comprovação das despesas no Exterior será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA.	Três orçamentos, invoice e fotocópia do extrato da transação bancária.
Passagens para pesquisas de campo	- Avião ou ônibus: Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com pesquisa de três orçamentos de pesquisa demercado.
Auxílio de viagem para pesquisas de campo	Declaração de Auxílio de viagem, conforme formulário fornecido pela PRPPG

2 ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1 O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas obedecendo a seguinte estrutura:

I. Formulário de Execução FísicoFinanceira;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

II. Relatório Técnico-científico;

III. Declaração de auxílioviagem;

IV. Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

V. ANEXO XV – Autorização para compra de produto controlado (se aplicável).

3 APRESENTAÇÃO FÍSICA DA DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Os documentos da prestação de contas deverão ser apresentados em uma única via, original, agrupados de acordo com a estrutura de prestação de contas, à Divisão de Fomento à Pesquisa, Av. Sílvio Américo Sasdell, 1842 – Ed. Com. Lorivo – Vila A, Sala 01.

3.2 Todo comprovante deverá ser apresentado em folha A4, ordenado sequencialmente (fls 1,2,3...). Cada folha de papel deverá conter somente 1 (um) documento.

3.3 Caso o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, etc.), ele deverá ser colado em uma folha de tamanho A4, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo. Cada folha de papel deverá conter somente 1 (um) documento.

3.4 A ordem dos documentos na prestação de contas deverá obedecer a ordem dos itens listados na Declaração de Execução Físico Financeira. Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada na Declaração.

3.5 O pesquisador deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas.

3.6 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar junto ao original na Prestação de Contas.