



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

## ANEXO 5

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

#### 1 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

1.1 A comprovação das despesas se realizará por meio da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Passagens aéreas e terrestres para conferencistas	Para passagens aéreas, comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo. No caso de passagens terrestres a comprovação dar-se-á pela apresentação do bilhete de passagem.
Auxílio de viagem para conferencistas	Declaração de Auxílio de viagem, conforme formulário fornecido pela PRPPG
Serviço de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material gráfico ou eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento e/ou criação e manutenção de página virtual	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).
Serviço de locação de equipamentos audiovisuais e de montagem e desmontagem de stands	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).
Serviço de tradução simultânea	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).

#### 2 ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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



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

- I. Relatório técnico-científico do evento realizado;
- II. Relatório de execução financeira;
- III. Declarações de auxílio de viagem;
- IV. Comprovantes de compra, faturas, notas físicas e orçamentos;
- VIII. Listas de presença de todas as atividades realizadas no âmbito do evento;
- IV. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de GRU.

### **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 em um único pacote, entregues pessoalmente à Divisão de Fomento à Pesquisa da PRPPG.

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 no Relatório de Execução Físico Financeira. Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no Relatório.

3.5 O Coordenador proponente deve manter, para seu controle, os documentos originais apresentados na Prestação de Contas.

3.6 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, o Coordenador proponente deverá providenciar fotocópia do documento, a fim de obedecer ao item 11.2 deste edital.