

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)
Programa de Auxílio à Integração ao Pesquisador (PAIP 2020-2022)

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS ITENS FINANCIÁVEIS E ORIENTAÇÕES ADICIONAIS
PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
(PAIP 2020-2022)

Quadro 1: 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 ou contratação de serviço devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item. 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. Não será aceito o “print da tela” de orçamento.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA. 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>
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>Pessoa Física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA).</p> <p>Pessoa Jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto</p> <p>Os orçamentos para aquisição de insumos, recuperação e manutenção, classificados como custeio, devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item</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</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. Destaca-se a orientação sobre o assunto no final deste quadro.*</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. o deslocamento até o retorno à sede. 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 e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador 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. Destaca-se a orientação sobre o assunto no final deste quadro.*</p> <p>Em táxi: Pode ser comprovada por meio de recibo original emitido pelo taxista. 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 o deslocamento até o retorno à sede. 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>Pessoa Física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA).</p> <p>Pessoa Jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto</p> <p>Os orçamentos para aquisição de material de consumo ou contratação de serviço devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p>

<p>VII. Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1 (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>Pessoa Jurídica: Serão aceitos Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.</p> <p>Pessoa Física: Serão aceitos Nota Fiscal Avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo).</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>
<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.</p>	<p>Nota fiscal em nome do coordenador do projeto.</p>

*** 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.”¹ 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.

Quadro 2: Despesas no Exterior

<p>IX. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA.</p>	<p>Três orçamentos de mercado, proforma invoice e fotocópia do extrato da transação bancária.</p> <p>Os orçamentos para aquisição de material de consumo ou contratação de serviço devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.</p>
---	--

¹ Relatório disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/878490>