

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

ANEXO VI

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

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.</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 = Crtl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “<i>print</i> 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>
III. Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto de pesquisa ou de membros participantes da UNILA, vinculado ao grupo de pesquisa do coordenador	<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</p>

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

	<p>disponibilizado pela PRPPG e comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).</p> <p>O cálculo do auxílio de viagem 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 cálculo pode considerar, ainda, 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 de pesquisa ou de membros participantes da UNILA, vinculado ao grupo de pesquisa do coordenador</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 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 e, ainda, o deslocamento até o retorno à sede. No dia do retorno à sede, se não houver pernoite, conta-se meia diária.</p>
<p>VI. 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>	<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 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 e, ainda, deve/pode considerar o deslocamento até o retorno à sede. No dia do retorno à sede, se não houver pernoite, conta-se meia diária.</p>

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

<p>VII. 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>VIII. 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>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>IX. 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>	<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>X. 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>

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

<p>XI. Aquisição de materiais permanentes e equipamentos</p>	<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. Não será aceito 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 requerente deverá realizar uma consulta formal junto a Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação (SEATI) <seati@unila.edu.br>; 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, o docente deve entrar em contato com o setor de Patrimônio para registro e tombamento do material. Para informações sobre o procedimento, entrar em contato com “Setor de Patrimônio”: <patrimonio@unila.edu.br> ou Departamento de Logística <logistica@unila.edu.br></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 aqui para acesso ao documento para confecção do termo)</p>
--	--

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

XII. Materiais bibliográficos	<p>Três orçamentos e nota fiscal 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>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. Não será aceito o “<i>print</i> da tela” de orçamento.</p> <p>Consulta sobre Disponibilidade de Item junto a BIUNILA <catalogacao.biunila@unila.edu.br> (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 <aquisicao.biunila@unila.edu.br>, para realizar a doação do material bibliográfico (clique aqui 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>
-------------------------------	---

* **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

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

designada pela prestação de contas, devolução do recurso relacionado à 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> <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>
---	---