



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
INSTITUTO MERCOSUL DE ESTUDOS AVANÇADOS DA UNILA

OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL Nº 36/2022/IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Foz Do Iguaçu-PR, 20 de setembro de 2022.

**ANEXO XI - MODELO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Edital:** (Preencha aqui o nº do Edital)

Edital de Apoio às pesquisas avançadas no âmbito do Laboratório de Ideias - LABID

Nome do(a) pesquisador(a): \_\_\_\_\_

Período de Execução: (coloque aqui o período de execução das atividades realizadas)

Recebemos este email da colega Leolina a respeito da aquisição de itens do edital da Fundação Araucária. O processo está sendo instruído com a demanda encaminhada do boiler e do datalogger. Contudo, verificamos que os orçamentos encaminhados no email tratam-se de um novo item, que não encontramos no plano de trabalho informado. Entendemos que a adesão de novos itens a este plano deve passar por análise da FA, desta forma pergunto se este item já faz parte do plano de trabalho ou deve ser adicionado?

Orientações Iniciais OU Sugestões (Essa parte em amarelo deve ser excluída antes do envio da prestação de contas):

a.

Leia com atenção o Edital;

b.

A medida que for avançando com o projeto já vá adicionando as informações em uma pasta específica para o edital;

c.

Caso o arquivo fique muito "pesado", em função da quantidade de imagens inseridas, divida o arquivo em partes. Após isso, use ferramentas on-lines gratuitas (tais como: ilovepdf; smallpdf; sodapdf, etc.) para "juntar os PDFs". **Observação:** é preciso manter a sequência e ordem deste modelo para a prestação de contas. Caso o uso não se enquadre manter o título e coloque "não se aplica";

d.

Em caso de dúvidas entre em contato com a Secretaria do IMEA através do E-mail: [secretaria.imea@unila.edu.br](mailto:secretaria.imea@unila.edu.br)

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**Antes de avançar no relatório verifique e faça o Checklist dos documentos e comprovantes necessários para prestação de contas do Edital de Apoio às pesquisas avançadas no âmbito do Laboratório de Ideias - LABID**

<b>Documentos Obrigatórios</b>	Sim		
Relatório técnico-científico das atividades realizadas	X		
Relatório de execução financeira	X		
A comprovação de artigo em periódico ou livro ou capítulo de livro (ambos, com Corpo Editorial), conforme determina o edital	X		
<b>Documentos Obrigatórios <i>(em caso de uso e a depender da finalidade)</i></b>	Sim	Não	n/a
Declaração de auxílio de viagem, prestando contas da aplicação dos recursos;			
Cópia de certificados no caso de apresentação e/ou participação em eventos acadêmicos, mini cursos e workshops			
Fotografias, listas de presença, material de divulgação, ementas, programas, dentre outros registros para comprovação das atividades realizadas			
A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação deverá ser feita pela apresentação do bilhete de passagem;			
Formulário de justificativa de contratação, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado			
03 (três) orçamentos válidos (para cada item/despesa realizada)			
Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item contratado;			
Caso sejam contratados serviços de terceiros - Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);			
Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU);			
Termo de Autorização para uso de imagem, voz e escritos			

Relatório técnico-científico_____	4
Relatório de execução financeira_____	6
Declaração de auxílio (diárias) de viagem_____	7
Comprovante de certificados no caso de apresentação em eventos acadêmicos _____	8
Comprovantes: aquisição de passagens - aéreas e/ou terrestres _____	9
Formulário de justificativa de contratação, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado_____	10
Comprovantes: Orçamentos, Notas fiscais e Recibos de pagamento obrigatoriamente para cada item contratado_____	11
Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU)_____	13
Termo de Autorização para uso de imagem, voz e escritos _____	14

### **Relatório Técnico-Científico**

**1.**

**Informações Gerais:**

Título do Grupo de pesquisa	(Caso o Edital seja para financiamento de grupos de pesquisa)
Título do projeto:	(insira as informações pertinentes)
Nome do pesquisador:	(insira as informações pertinentes)
Instituto do coordenador do projeto (ou Grupo, se for o caso)	(insira as informações pertinentes)
Período coberto pelo Relatório técnico-científico em questão:	(insira as informações pertinentes)

**2.**

**Resumo geral das atividades realizadas no período, referenciadas à lista de publicações (artigos, livros, capítulos de livros, teses e dissertações) (até 10 páginas).**

O relatório técnico-científico deverá conter um resumo geral das atividades realizadas no período, destacando avanços e dificuldades da temática da pesquisa, suas contribuições científicas, descobertas realizadas, produtos, bem como uma descrição sobre as formas de cooperação desenvolvidas entre as diferentes áreas do conhecimento científico elencadas na proposta aprovada ou temas/subtemas e/ou etapas futuras.

Deverá conter também fotografias, listas de presença, material de divulgação, ementas, programas, dentre outros registros para comprovação das atividades realizadas, como anexos.

Considerações finais, se houver.

(insira as informações pertinentes)

3.

**Lista das publicações resultantes do auxílio no período a que se refere o relatório técnico-científico (inclusive as aceitas para publicação, informando em cada caso esta situação).**

*Para as publicações listadas neste item (3), inclua cópias das primeiras páginas (como imagem) neste relatório.*

<b>Artigos em revistas científicas indexadas:</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Artigos em revistas científicas não indexadas:</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Trabalhos apresentados em conferências internacionais:</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Trabalhos apresentados em conferências nacionais:</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Patentes solicitadas ou obtidas:</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Capítulos de livros publicados</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Livros publicados com membros da equipe como autor, organizador ou editor</b>
(insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar "não se aplica".
<b>Dissertações:</b>
Caso não tenha adicionar "não se aplica".  <i>a.</i> <i>Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;</i>  <i>b.</i>

<p><i>Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;</i></p> <p>c.</p> <p>...</p>
<p><b>Teses:</b></p>
<p>Caso não tenha adicionar "não se aplica".</p> <p>a.</p> <p><i>Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;</i></p> <p>b.</p> <p><i>Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;</i></p> <p>c.</p> <p>...</p>

**Relatório de execução financeira - ([Anexo IX](#)) do Edital)**

Insira o anexo com as informações pertinentes. se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

**Declaração de Auxílio (diárias) de Viagem - ([Anexo VIII](#)) do Edital)**

Insira o anexo com as informações pertinentes. se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

**Comprovante de certificados no caso de apresentação em eventos acadêmicos**

Insira, como **imagem**, os comprovantes pertinentes. Se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

**Comprovantes: aquisição de passagens - aéreas e/ou terrestres**  
**Comprovantes: aquisição de passagens - aéreas e/ou terrestres**

<b>Tipo</b>	<b>Documentos aceitos</b>
Aéreas	faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque.
Terrestres	bilhete de passagem

Insira, como **imagem**, os comprovantes pertinentes. Se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

**Formulário de justificativa de aquisição/contratação**, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado ([Anexo V](#) do Edital)

Insira o anexo com as informações pertinentes. se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

**Comprovantes:** Orçamentos, Notas fiscais e Recibos de pagamento obrigatoriamente para cada item adquirido

<b>Item</b>	<b>Número da Nota Fiscal ou recibo</b>	<b>Material</b>	<b>Local da Compra</b>	<b>Data da Compra</b>	<b>Valor</b>
1	Insira o número de linhas necessárias.				
2					
3					
<b>Total</b>					

**a.**

Insira, como **imagem**, as Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;

**b.**

Insira, como **imagem**, os 03 (três) orçamentos válidos para cada material adquirido;

**c.**

Insira, como **imagem**, formulário de autorização para compra de produto controlado.

### Serviços de Terceiros

*Caso sejam contratados serviços de terceiros - Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA)*

Se não for o caso, coloque "**não se aplica**" e apague a tabela abaixo.

<b>Item</b>	<b>Descrição do serviço</b>	<b>Prestador do serviço</b>	<b>Data da prestação do serviço</b>	<b>Valor</b>
1	Insira o número de linhas necessárias.			
2				
3				
<b>Total</b>				

#### **Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU)**

Apresentar o comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de GRU.

Se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

## Termo de Autorização para uso de imagem, voz e escritos

Insira o(s) anexo(s) com as informações pertinentes. se não for o caso, coloque "**não se aplica**".

*(Assinado digitalmente em 20/09/2022 10:29)*

MICAEL ALVINO DA SILVA  
CHEFE DE COORDENADORIA - TITULAR  
IMEA-UNILA (10.01.05.10)  
Matrícula: 2806633

**Processo Associado: 23422.020088/2022-75**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **36**, ano: **2022**, tipo: **OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL**, data de emissão: **20/09/2022** e o código de verificação: **68c1967fca**