

**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 XII**  
**ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (PAIP 2020-2022)**

A prestação de contas é de responsabilidade única e exclusiva do coordenador do projeto que foi contemplado com recurso, e deve ser realizada no prazo previsto no cronograma deste edital (**ANEXO IV**), por meio de processo eletrônico.

A Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) irá cadastrar um processo administrativo, via SIPAC, para cada contemplado, vinculando o docente como interessado. No referido processo deverão ser anexados os documentos relacionados a utilização do recurso, conforme **quadros 1 e 2** do ANEXO I e demais orientações deste documento e procedimentos adicionais indicados pela DFP. Quando da prestação de contas, o docente será notificado para dar ciência no processo e anexar todas as documentações relacionadas à prestação de contas.

O cadastro do docente como interessado e o pedido de ciência do processo não implica no acesso irrestrito aos demais processos da unidade em que está vinculado, tendo em vista que o processo de prestação de contas continuará o tempo todo na PRPPG. A PRPPG não se responsabiliza por fatos externos ao processo de prestação de contas, relacionado ao manuseio de outros processos pelo docente interessado, decorrentes do cadastro do docente como interessado e para ciência no processo de prestação de contas.

A documentação da prestação de contas deverá ser apresentada na ordem no apresentada no Quadro 1, abaixo, com todos os documentos relacionados à despesa, separando os itens de custeio adquiridos por capas, (cujo o título seja o nome de cada despesa), de forma a facilitar a identificação do material ou serviço de que trata aquela parte da prestação de contas.

A descrição de cada produto ou serviço deve ser sempre a mesma, ou seja, sempre deve ser utilizada a mesma terminologia para designar os produtos ou serviços adquiridos.

Desta forma, a descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado apresentada na nota fiscal, deverá ser idêntica a terminologia utilizada para a designação do material ou serviço utilizado no campo de “especificação/descrição do item financiável” do Relatório de execução financeira (**ANEXO IX**).

A PRPPG, o Departamento de Pesquisa ou a Divisão de Fomento à Pesquisa poderão estabelecer novas orientações adicionais sobre a prestação de contas, que serão aplicadas integralmente, desde que não conflite com o conteúdo deste edital.

**Quadro 1: Ordem dos documentos para prestação de contas**

<b>ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO OU GRUPOS DE DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	<b>Relatório técnico-científico.</b>
<b>2</b>	<b>Relatório de execução financeira.</b>
<b>3</b>	<b>Materiais de Consumo com os documentos comprobatórios abaixo (Grupo de documentos):</b>
3.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;

3.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
3.3	Nota fiscal em nome do coordenador do projeto;
3.4	Comprovante de pagamento
3.5	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;
<b>4</b>	<b>Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como custeio (Grupo de documentos):</b>
4.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
4.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
4.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
4.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.
4.5	Comprovante de pagamento
<b>5</b>	<b>Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto (Grupo de documentos):</b>
5.1	No caso de <b>avião ou ônibus:</b>
5.1.1	Comprovante de compra do bilhete;
5.1.2	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
5.1.3	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
5.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo;
5.2	No caso de <b>auxílio viagem:</b>
5.2.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG;
5.2.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).
<b>6</b>	<b>Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais (Grupo de documentos):</b>
6.1	Nota fiscal ou recibo
6.2	Certificado de participação no evento
<b>7</b>	<b>Despesas com deslocamento e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador do projeto (Grupo de documentos):</b>
7.1	No caso de deslocamento por meio de <b>Avião ou ônibus:</b>
7.1.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
7.1.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
7.1.3	Comprovante de compra do bilhete;
7.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo.

7.2	No caso de deslocamento por meio de <b>Táxi</b> :
7.2.1	Recibo original emitido pelo taxista.
7.3	No caso de <b>auxílio viagem</b> :
7.3.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG;
7.3.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).
<b>8</b>	<b>Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros (Grupo de documentos):</b>
8.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
8.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
8.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
8.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.
<b>9</b>	<b>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 (Grupo de documentos).</b>
9.1	Para <b>tradução e revisão de artigos</b> :
9.1.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
9.1.2	No caso de pessoa Jurídica: Serão aceitos Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
9.1.3	No caso de pessoa Física: Serão aceitos Nota Fiscal Avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo);
9.1.4	Comprovante de pagamento.
9.2	Para taxa de publicação:
9.2.1	Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo Original
<b>10</b>	<b>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.</b>
10.1	Nota fiscal em nome do coordenador do projeto.
<b>11</b>	<b>Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA., quando importados.</b>
11.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
11.2	Proforma invoice
11.3	Fotocópia do extrato da transação bancária
<b>12</b>	<b>Comprovação de, pelo menos, um artigo em periódico indexado ou capítulo de livro, resultante das atividades de pesquisa apoiadas pelo edital. Será aceito o comprovante de aceite do capítulo de livro e comprovante de submissão de artigo para avaliação em periódico indexado.</b>
<b>13</b>	<b>Comprovante do saldo não utilizado devolvido à PRPPG, por meio de GRU</b>