



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PRPPG/AUDIN Nº. 001/2011

Disciplina a aquisição de bens e serviços destinados aos projetos de pesquisa vinculados ao Programa de Bolsas de Iniciação Científica - PROBIC

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E A AUDITORA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria UNILA Nº. 075/2011 e no Edital PRPPG 01/2011,

CONSIDERANDO a importância do apoio às atividades de pesquisa e em consonância com o disposto no Artigo 2º da Lei no 12.189, de 12 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União subsequente, que define o objetivo institucional de desenvolver pesquisa nas diversas áreas de conhecimento,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir a Instrução Normativa conjunta entre a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) e a Auditoria Interna (AUDIN) Nº. 001/2011, para a aquisição de material permanente, material de consumo e auxílio de passagens e diárias, dos projetos aprovados pelo PROBIC 2011/2012.

Das Disposições Gerais

Art. 2º - A realização das despesas previstas nos projetos selecionados e aprovados pela PRPPG dar-se-á em observância das normas de execução orçamentária e financeira da UNILA, incluindo licitação, dispensa ou inexigibilidade, não podendo, em hipótese alguma, serem liberados recursos diretamente ao coordenador do projeto.

Art. 3º - Para fins do disposto no artigo anterior, o coordenador do projeto aprovado deverá formular as solicitações de compras e serviços diretamente à PRPPG, via memorando, com a justificativa do pedido e detalhamento dos produtos ou serviços necessários, acompanhado de cronograma de realização.

§1º Fica a critério do pesquisador a apresentação de 3 (três) orçamentos dos produtos e serviços solicitados, com a identificação dos fornecedores e do solicitante.

§2º Com o objetivo de facilitar o processo de compras, os itens solicitados deverão ser encaminhados em planilha impressa e em arquivo digital, cuja separação por tipo de produto ou serviço ficará a cargo da PRPPG, conforme relação de elementos de despesa do orçamento federal.

§3º Para o caso de exclusividade de fornecimento, a solicitação deve ser acompanhada por declaração de unicidade de fornecimento de junta comercial.

Art. 4º - Caberá à PRPPG a análise dos pedidos de compras e serviços requeridos pelos pesquisadores, ficando sob sua alçada o deferimento parcial ou integral das solicitações, observando as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Instituição.

§1º A PRPPG informará e justificará ao (à) coordenador(a) do projeto, a aprovação parcial ou total dos pedidos.

§2º A PRPPG centralizará o controle dos recursos financeiros de cada projeto aprovado, no intuito de evitar que as aquisições ultrapassem o valor máximo concedido pelo edital.

§3º As aquisições deverão seguir cronogramas de realização, apresentados pelo (a) coordenador(a) de cada projeto à PRPPG.

§4º Com base nos cronogramas citados no parágrafo anterior caberá à PRPPG a unificação dos pedidos de aquisição de bens ou serviços, antes do encaminhamento ao setor de compras, visando impedir possível fracionamento de despesas ao longo do exercício.

Art. 5º - A PRPPG submeterá ao ordenador de despesas os pedidos de aquisição dos materiais e serviços, para a devida autorização e encaminhamento ao setor orçamentário para dotação.

Art. 6º - Havendo o deferimento do ordenador de despesas, para continuidade do processo de aquisição, e constatada dotação orçamentária disponível, dar-se-á sequência ao trâmite, junto ao setor de compras.

Das Aquisições

Art. 7º – A PRPPG elaborará o Termo de Referência, cujo formulário e instruções de preenchimento encontram-se disponíveis no setor de compras da UNILA.

Parágrafo único. O referido termo, devidamente preenchido, deverá ser assinado pelo pesquisador para que a PRPPG dê prosseguimento aos trâmites.

Art. 8º – Quando se tratar de aquisição de passagens e/ou concessão de diárias, o pesquisador terá que solicitar autorização à PRPPG, observando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência à data da viagem, se nacional, e de 60 (sessenta) dias se internacional.

§1º Passagens e hospedagens deverão estar contidas no cronograma referido no § 3 do art. 3 desta Instrução Normativa Conjunta (INC).

§2º A aquisição de passagens e concessão de diárias obedecerá à disponibilidade orçamentária citada no *caput* do art. 3 desta INC.

§3º É vedada a concessão de passagens ou diárias aos alunos e a outros integrantes do projeto, que não o pesquisador coordenador.

§4º A concessão de passagens ou diárias é somente autorizada para fins de pesquisa de campo e/ou para aquisição de conhecimentos específicos e necessários ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica.

§5º A concessão de diárias e passagens dependerá da autorização de afastamento do professor durante o prazo solicitado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Art. 9º – Todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro a projetos integrarão o patrimônio da UNILA e ficarão sob responsabilidade do coordenador até a conclusão do projeto.

Da Prestação de Contas

Art. 10º – Trimestralmente, a PRPPG deverá emitir um Relatório de Prestação de Contas, contendo os bens ou serviços destinados a cada projeto e o detalhamento dos valores gastos.

Parágrafo Único - O relatório referido no *caput* deste artigo deverá ter publicidade no âmbito da UNILA.

Art. 11º – No caso da utilização de passagens, a prestação de contas caberá ao docente contemplado, que deverá apresentá-la em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, por meio do preenchimento de relatório de viagem e apresentação dos comprovantes à PRPPG.

§1º Entende-se como comprovantes: talões de passagens, canhotos de embarque aéreo e/ou rodoviário, entre outros.

§2º O formulário “Relatório de Viagem” deverá ser retirado pelo docente contemplado, junto à PRPPG.

§3º Servidores com prestações de contas pendentes serão bloqueados pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

§4º A PRPPG encaminhará o Relatório de Viagem, assim como os comprovantes entregues pelo proposto, ao setor responsável pelo SCDP para baixa no sistema.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 25 de Julho de 2011.

Prof. Andrea Ciacchi

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós Graduação

Kelly C. Resqueti Paz

Auditora Interna