



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 30 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a utilização de recursos financeiros e a prestação de contas dos auxílios concedidos no âmbito editais de fomento geridos pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) da UNILA.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, da Universidade Federal da Integração Latino-americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº 611/2025/GR, publicada no DOU nº 227, de 28 de novembro de 2025, s. 2, p. 37, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 282/2020/GR, nos art. 2º e 3º, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos acerca da prestação de contas para aquisições de bens, serviços e materiais de consumo, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - outorgado(a): pesquisador(a) responsável pelo projeto de pesquisa/proposta ou coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação contemplado(a) com financiamento institucional, a quem são repassados os recursos financeiros, por meio do cartão pesquisador ou outras formas de concessão de recursos, e que responde pela sua execução, em conformidade com o plano de aplicação financeira aprovado e as normativas vigentes;

II - prestação de contas: conjunto de documentos e informações que comprovam a regular aplicação dos recursos públicos em atividades de pesquisa e/ou pós-graduação, em conformidade com o Plano de Aplicação Financeira aprovado, bem como com a legislação, as normas e os editais vigentes;

III - despesa de pequeno vulto: despesa cujo valor total da nota fiscal seja igual ou inferior a

2 (dois) salários mínimos vigentes no ano de lançamento do edital, conforme valor de referência nele estabelecido;

IV - bem permanente: bem que, em razão de seu valor ou durabilidade, é incorporado ao patrimônio da instituição;

V - edital de fomento: instrumento publicado pela PRPPG quando houver disponibilidade de recursos orçamentários para custeio e/ou investimento em atividades de pesquisa e/ou pós-graduação, prevendo, em seu cronograma, o recebimento de propostas para fins de seleção e distribuição de recursos, em conformidade com a execução orçamentária;

VI – itens financiáveis: conjunto de bens, serviços e despesas necessários à execução das atividades de pesquisa e/ou pós-graduação, passíveis de financiamento com recursos internos, classificados conforme sua natureza em custeio e investimento/capital, de acordo com o disposto em edital de fomento específico;

VII - Itens de custeio: despesas correntes destinadas à manutenção e ao funcionamento das atividades previstas pelo(a) outorgado(a), incluindo, entre outras, material de consumo, insumos, taxas de publicação e inscrições em eventos;

VIII – itens de investimento ou capital: despesas destinadas à aquisição de bens permanentes, que integrem o patrimônio da instituição, tais como equipamentos, materiais permanentes e bens duráveis;

IX – serviços: despesas relativas à contratação de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas, necessários à execução das atividades previstas pelo(a) outorgado(a), incluindo serviços técnicos especializados, manutenção de equipamentos, traduções, revisões e similares;

X – despesas de deslocamento: despesas relacionadas à mobilidade necessária à execução das atividades previstas pelo(a) outorgado(a), compreendendo passagens e diárias;

XI - Cartão Pesquisador UNILA/PRPPG: meio de concessão de recurso institucional destinado à execução de despesas relacionadas a propostas contempladas com financiamento, utilizado para a aquisição de itens financiáveis, observadas as normas vigentes e os limites autorizados por edital de fomento específico;

XII - Plano de Aplicação Financeira: instrumento de planejamento que discrimina os itens financiáveis aprovados no âmbito de propostas contempladas com financiamento institucional, servindo de referência para a execução das despesas e para a prestação de contas;

XIII - Unidade competente da PRPPG: unidade administrativa indicada no edital de fomento, responsável pela gestão do edital e/ou pelas atividades relacionadas à prestação de contas;

XIV - Período de execução financeira: é o intervalo de tempo definido no edital de fomento durante o qual o recurso concedido poderá ser efetivamente utilizado pelo(a) outorgado(a) para a realização das despesas previstas no Plano de Aplicação Financeira;

XV - Rubrica: categoria orçamentária que agrupa despesas de mesma natureza, como custeio/consumo ou investimento/capital.

Art. 2º A presente Instrução Normativa se aplica à prestação de contas de editais de fomento publicados pela PRPPG, tais como:

I - Programa Institucional Agenda Tríplice;

II - Programa de Incentivo à Pós-Graduação (PROIPG);

III - Programa de Auxílio à Integração de Docentes e Técnicos Administrativos às Atividades de Pesquisa (PAIP);

IV - PROAP/CAPES;

V - Demais Programas que venham a ser estabelecidos na universidade.

Art. 3º Os recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisador serão utilizados exclusivamente para a aquisição de itens financiáveis previamente aprovados no Plano de Aplicação Financeira, obedecendo-se às regras constantes em edital de fomento específico, nesta IN e demais normativas vigentes.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS NA AQUISIÇÃO DE ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 4º As despesas são classificadas nas rubricas de Custeio ou Investimento/Capital, cabendo ao edital de fomento específico disciplinar os itens financiáveis objeto da concessão de recurso.

Art. 5º No decorrer da execução das atividades de pesquisa e/ou pós-graduação poderão ser realizados ajustes no Plano de Aplicação Financeira, respeitando-se as formas e prazos dispostos nos editais de fomento específicos.

§ 1º É permitida a realocação de recursos, dentro da mesma rubrica, desde que essa seja necessária à atividade de pesquisa ou pós-graduação realizada.

§ 2º Ocorrendo a necessidade de alteração de quantidade, inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, será necessário registrar a alteração no Plano de Aplicação Financeira com a devida justificativa.

§ 3º A realocação de recursos de que trata o § 1º deste artigo somente será permitida mediante prévia alteração do Plano de Aplicação Financeira, a qual deverá ser aprovada pela unidade competente da PRPPG antes do comprometimento do respectivo recurso.

Art. 6º A atualização do Plano de Aplicação Financeira deverá ser solicitada pelo(a) outorgado(a) à unidade competente pela gestão do edital de fomento, por meio de formulário específico disponibilizado na Central de Serviços.

§ 1º A unidade competente terá o prazo ordinário de até 30 (trinta) dias para analisar o pedido de atualização do Plano de Aplicação Financeira e manifestar-se quanto à viabilidade da alteração.

§ 2º A unidade competente poderá solicitar informações ou documentos adicionais para a análise do pedido de atualização do Plano de Aplicação Financeira.

Art. 7º Na aquisição de itens financiáveis, o(a) outorgado(a) deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da atividade de pesquisa e/ou pós-graduação, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos, nos termos dispostos em edital de fomento específico.

§ 1º As aquisições de itens financiáveis devem atender ao disposto na Portaria n. 528, de 14 de novembro de 2024, e suas atualizações, sem prejuízo do atendimento do disposto no Art. 74, § 1º, da [Lei nº 14.133/2021](#), que veda a preferência por marca, modelo ou fornecedor específico, salvo em casos de exclusividade devidamente justificados.

§ 2º Para aquisição de materiais, serviços e passagens, cujo valor seja superior a 2 (dois) salários mínimos, deverão ser anexados, no mínimo, 3 (três) orçamentos, preservando o princípio da economicidade, conforme dispõe o art. 15 e 15-A, da Portaria n. 528, de 14 de novembro de 2024.

§ 3º Para aquisições de materiais, serviços e passagens, cujo valor seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, observar-se-á o disposto no art. 15 desta IN.

Art. 8º Ocorrendo a aquisição de bem permanente, o(a) outorgado(a) deverá, no prazo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento, formalizar a doação do bem à UNILA, mediante os procedimentos de tombamento e doação junto à unidade competente, conforme o tipo de item financiável, nos termos do art. 9º desta IN.

Parágrafo único. O Termo de Doação devidamente protocolado deverá ser incluído na prestação de contas como documento comprobatório da destinação do bem.

Art. 9º Os procedimentos de tombamento e doação deverão ser realizados junto à unidade competente, observadas as seguintes disposições:

I – para equipamentos, tais como equipamentos laboratoriais, de informática e similares, o(a) outorgado(a) deverá, após a aquisição, entrar em contato com o setor de Patrimônio para realização do registro, tombamento e demais procedimentos administrativos aplicáveis ao bem;

II – para materiais bibliográficos, o(a) outorgado(a) deverá, após a aquisição, entrar em contato com a Divisão Administrativa da Biblioteca para formalização da doação do item adquirido e adoção dos demais procedimentos administrativos cabíveis.

Parágrafo único. Em ambos os casos, o(a) outorgado(a) deverá apresentar o Termo de Doação do bem, quando cabível, juntamente com os documentos comprobatórios da despesa, no ato da prestação de contas.

Art. 10. O auxílio concedido só pode ser utilizado com despesas efetuadas dentro do período de execução financeira constante no Cronograma do Edital de fomento no qual a proposta foi aprovada e contemplada com financiamento institucional, ainda que previstas e orçadas anteriormente.

Parágrafo único. O pagamento de itens financiáveis em períodos não estipulados no edital de fomento configura pagamento indevido, ficando o(a) outorgado(a) obrigado(a) a ressarcir os respectivos valores à UNILA, mediante o pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Seção I

Das vedações na utilização do recurso

Art. 11. É vedado ao(à) outorgado(a):

I – utilizar os recursos financeiros para fins diversos daqueles aprovados no edital de fomento específico;

II – transferir a terceiros as obrigações assumidas no âmbito do projeto;

III – realizar despesas fora do período de execução financeira estabelecido no edital de fomento específico;

IV – remanejar recursos entre as naturezas de despesas, das rubricas de capital e de custeio, salvo quando expressamente autorizado pelo edital de fomento específico;

V - pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV deste artigo, a autorização constante do edital de fomento específico não dispensa a prévia aprovação da alteração do Plano de Aplicação Financeira pela unidade competente da PRPPG.

§ 2º O descumprimento das disposições deste artigo implicará a obrigatoriedade de devolução dos recursos utilizados indevidamente, sem prejuízo da aplicação de outras medidas previstas na legislação e nas normativas institucionais.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. A responsabilidade pela utilização dos recursos financeiros do projeto e pela prestação de contas é exclusiva do(a) outorgado(a).

Parágrafo único. Em se tratando de fonte de financiamento do Programa de Incentivo à Pós-Graduação - PROIPG e/ou PROAP/CAPES, caberá ao(à) coordenador(a) realizar o acompanhamento, organização e prestação de contas final do recurso total disponibilizado ao PPG.

Art. 13. A prestação de contas deverá ser realizada dentro do prazo de 60 (sessenta) dias subsequentes ao término do período de execução financeira, conforme previsto no edital de fomento específico.

Art. 14. A prestação de contas deverá ser composta pelos seguintes documentos e/ou informações, que deverão ser inseridos pelo(a) outorgado(a) no processo eletrônico de sua prestação de contas, ou sistema de prestação de contas indicado no edital de fomento:

I - Última versão do Plano de aplicação financeira aprovado pela PRPPG.

II - Relatório Científico de Atividades;

III - Relatório Físico-Financeiro, acompanhado da documentação comprobatória das despesas, organizada conforme apresentado nos Anexos I e II desta Instrução Normativa;

IV - Comprovante de devolução de eventual saldo não utilizado à PRPPG, por meio de Guia de Recolhimento à União (GRU);

V - Termo de Doação do bem, quando for o caso, a ser apresentado juntamente com os documentos comprobatórios da despesa;

VI - No mínimo, 3 (três) orçamentos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento, tais como nota fiscal ou cupom fiscal, referentes ao produto ou serviço adquirido;

VII – Nos casos de concessão de recursos destinados à participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar os bilhetes de viagem utilizados, bem como o comprovante de participação no evento;

VIII - Demais documentos e informações solicitadas no Edital de Fomento específico e/ou normativas aplicáveis a programas específicos.

§1º O processo eletrônico mencionado no caput deste artigo será cadastrado pela unidade competente da PRPPG, que indicará o(a) outorgado(a) como interessado(a).

§2º A unidade competente da PRPPG promoverá a inclusão do(a) outorgado(a) no processo eletrônico para fins de ciência, possibilitando-lhe a inserção dos documentos necessários à prestação de contas.

Art. 15. Ainda que dispensada a apresentação de 3 (três) orçamentos, o(a) outorgado(a) deverá anexar o comprovante de pagamento da despesa, mediante nota fiscal ou cupom fiscal, observando-se que o valor contratado deverá estar compatível com os preços praticados no mercado local ou em sítios eletrônicos especializados.

Parágrafo único. Na hipótese de dispensa da apresentação dos 3 (três) orçamentos, situação excepcional, o(a) outorgado(a) deverá apresentar justificativa fundamentada para a escolha do(a) fornecedor(a) ou do produto adquirido, especialmente quando a contratação não recair sobre a proposta de menor preço.

Art. 16. A prestação de contas será encaminhada pelo(a) outorgado(a), por meio eletrônico indicado no edital de fomento, à Unidade competente da PRPPG:

I- Ao Departamento de Pós-Graduação (DPOS), quando se tratar de recursos do Programa de Incentivo à Pós-Graduação (PROIPG); e

II- A Divisão de Fomento quando se tratar de editais de fomento à pesquisa da PRPPG.

Art. 17. A PRPPG poderá estabelecer procedimentos complementares destinados a aprimorar a instrução processual, a análise e o julgamento das prestações de contas, observados os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Art. 18. Após análise documental da prestação de contas pela unidade competente da PRPPG, o processo eletrônico será encaminhado à Comissão, especialmente designada pela PRPPG, a qual será a responsável pela análise da prestação de contas do Edital de fomento específico, para emissão de parecer e a adoção dos demais procedimentos administrativos cabíveis.

§ 1º Antes do envio do processo à Comissão, a unidade responsável da PRPPG poderá solicitar ao (à) outorgado(a) a complementação da documentação apresentada.

§ 2º A solicitação de complementação documental será realizada por meio de e-mail institucional, devendo o(a) outorgado(a) encaminhar a documentação no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do envio do e-mail.

§3º Caso não haja resposta no prazo estabelecido, a unidade competente poderá, no interesse da administração pública e a depender da viabilidade da diligência, realizar nova solicitação de complementação documental, concedendo igual prazo para atendimento.

§ 4º Após a(s) tentativa(s) de comunicação, caso a solicitação não seja atendida pelo(a) outorgado(a), a prestação de contas será encaminhada para a Comissão responsável pela análise da prestação de contas do Edital para emissão de parecer fundamentado, ainda que com a ausência de resposta ou documentação incompleta.

§ 5º Após o recebimento do processo pela comissão responsável, é vedada a inclusão de novos documentos comprobatórios.

Seção I

Da Comissão responsável pela análise da prestação de contas (CRAPC)

Art. 19. A CRAPC responsável pela análise da prestação de contas do Edital de fomento específico será composta por 3 (três) membros, sendo:

I - 1 (um) representante titular do Departamento de Pós-Graduação (DPOS) e um suplente;

II - 1 (um) representante titular do Departamento de Pesquisa e um suplente;

III - 1 (um) representante titular da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) e um suplente.

Parágrafo único. É vedado aos pesquisadores participantes do projeto de pesquisa financiado a atuação no processo de análise da prestação de contas do qual fez parte.

Art. 20. A Comissão (CRAPC) responsável pela análise da prestação de contas do Edital de fomento específico, emitirá parecer fundamentado dentro de 30 dias, prorrogável, justificadamente, por igual período.

§ 1º O parecer da CRAPC poderá concluir:

- I – pela aprovação da prestação de contas;
- II – pela aprovação com ressalvas; ou
- III – pela reprovação da prestação de contas.

§ 2º A prestação de contas será considerada aprovada quando comprovada a regular aplicação dos recursos, em conformidade com o Plano de Aplicação Financeira, o edital de fomento e as normas vigentes, sem a identificação de impropriedades.

§ 3º A prestação de contas será considerada aprovada com ressalvas quando forem identificadas impropriedades de natureza formal ou falhas sanáveis que não comprometam a execução do objeto, a finalidade do recurso ou a regular aplicação dos recursos públicos.

§ 4º A prestação de contas será considerada reprovada quando constatadas irregularidades na aplicação dos recursos, ausência de comprovação documental nos termos desta IN, do edital de fomento específico e das demais normas aplicáveis, desvio de finalidade ou descumprimento de obrigações que comprometam a regular execução do objeto ou a integridade dos recursos públicos.

§ 5º Nos casos de reprovação da prestação de contas, poderão ser adotadas as medidas cabíveis, incluindo a devolução de recursos, a apuração de responsabilidade e a restrição à participação em novos editais, nos termos das normativas vigentes.

Seção II

Da aprovação da prestação de contas

Art. 21. As prestações de contas aprovadas, após emissão de parecer favorável pela CRAPC, serão arquivadas, sem necessidade de homologação em instâncias superiores.

Parágrafo único: O outorgado deverá conservar os originais da documentação pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas, permanecendo à disposição da PRPPG para eventual apresentação, quando solicitado.

Seção III

Da aprovação da prestação de contas com ressalvas

Art. 22. No caso de prestação de contas aprovada com ressalvas, a unidade competente da PRPPG notificará o(a) outorgado(a), por meio de e-mail institucional, para o cumprimento das exigências estabelecidas pela CRAPC responsável pela análise da prestação de contas do respectivo edital de fomento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O não atendimento das exigências no prazo estabelecido implicará a conversão da aprovação com ressalvas em reprovação da prestação de contas.

§ 2º Findo o prazo estabelecido, ocorrerá a reanálise da prestação de contas, mediante avaliação dos documentos encaminhados, que poderá resultar:

I - a manutenção do status da prestação de contas, quando os documentos apresentados forem insuficientes para atender as exigências estabelecidas pela CRAPC, condição que:

a) enquanto perdurar o status de aprovação da prestação de contas com ressalvas, o(a) outorgado(a) permanecerá inadimplente.

II - a aprovação da prestação de contas, em caso de atendimento às exigências estabelecidas pela CRAPC.

Art. 23. A não apresentação dos documentos de despesas comprobatórios, necessário a prestação de contas, nos termos desta Seção, implicará:

I – a obrigatoriedade do ressarcimento dos recursos utilizados irregularmente.

II – a impossibilidade de submissão e participação em novos editais de fomento promovidos pela PRPPG enquanto perdurar a inadimplência;

III – o encaminhamento do caso para as providências administrativas cabíveis, inclusive para fins de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, quando couber.

Seção IV

Da não apresentação da prestação de contas

Art. 24. O(a) outorgado(a) que não apresentar a prestação de contas dentro do prazo pactuado no edital de fomento específico será notificado(a), uma única vez, por meio de seu e-mail institucional, acerca de sua condição de inadimplência, sendo-lhe concedido o prazo máximo de 15 (quinze) dias para regularização, conforme Anexos I e II desta IN.

Seção V

Da ausência de apresentação da prestação de contas

Art. 25. Decorrido o prazo previsto no artigo anterior sem a apresentação da prestação de contas, esta será considerada não apresentada, sendo devidamente comunicado(a) o(a) outorgado(a), e nos termos do art. 27, ensejando sua reprovação pela CRAPC de fomento específico.

Art. 26. A não apresentação da prestação de contas, nos termos desta Seção, implicará:

- I – a obrigatoriedade de devolução integral dos recursos recebidos, atualizados na forma da legislação e normativas internas aplicáveis;
- II – a impossibilidade de submissão e participação em novos editais de fomento promovidos pela PRPPG enquanto perdurar a inadimplência;
- III – o encaminhamento do caso para as providências administrativas cabíveis, inclusive para fins de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, quando couber.

Seção VI

Da reprovação da prestação de contas

Art. 27. A reprovação da prestação de contas ocorrerá decorridos 90 (noventa) dias, contados a partir da atribuição do status da ausência de apresentação da prestação de contas.

Art. 28. A atribuição do status de reprovação da prestação de contas, implicará:

- I – a obrigatoriedade de devolução integral dos recursos recebidos, atualizados na forma da legislação e normativas internas aplicáveis;
- II – a impossibilidade de submissão e participação em novos editais de fomento promovidos pela PRPPG enquanto perdurar a inadimplência;
- III – o encaminhamento do caso para as providências administrativas cabíveis, inclusive para fins de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, quando couber.

Seção VII

Do recurso quanto à reprovação da prestação de contas

Art. 29. Reprovada a prestação de contas, a CRAPC encaminhará o processo à Unidade competente da PRPPG, responsável pela prestação de contas, que comunicará oficialmente o outorgado por e-mail, notificando-o da decisão e do prazo para interposição do recurso.

§ 1º O outorgado poderá apresentar recurso à CRAPC que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à Unidade imediatamente superior.

§ 2º O recurso fundamentado, acompanhado de documentação comprobatória, quando houver, deverá ser encaminhado em resposta ao e-mail da Unidade competente da PRPPG que efetuou a notificação.

Art. 30. Após análise do recurso pela CRAPC, a mesma poderá aprovar ou reprovar e, no caso do segundo, encaminhar para a Unidade administrativa imediatamente superior.

§ 1º A decisão final deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 31. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 32. Mantida a reprovação da prestação de contas, em terceira instância, a Unidade competente da PRPPG notificará o(a) interessado(a) acerca da

decisão definitiva.

Parágrafo único. Após a notificação de que trata o caput, caberá à Unidade competente da PRPPG a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), com prazo para quitação de até 30 (trinta) dias.

Art. 33. No caso da aprovação da prestação de contas a PRPPG procederá com o arquivamento do processo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pelos editais da PRPPG, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Art. 35. Casos omissos serão decididos pela PRPPG, podendo ser consultada, quando necessário, a CRAPC responsável pela análise da prestação de contas do respectivo Edital de Fomento.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS DESPESAS

I - Materiais de Consumo

1. Nota fiscal emitida em nome do outorgado;
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Consulta de disponibilidade do item no almoxarifado;
4. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme disposto na Instrução Normativa.

II - Insumos para instalação, recuperação e manutenção de equipamentos (despesas de custeio)

1. Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Consulta de disponibilidade do item no almoxarifado;
4. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme disposto na Instrução Normativa.

III - Despesas com deslocamento

3.1 Para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (coordenador ou membros da equipe):

1. Relatório de Afastamento de Curta Duração;
2. Comprovante de aquisição do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque;
3. Comprovante de participação no evento (certificado ou declaração);
4. Declaração de auxílio de viagem (modelo PRPPG);
5. Orçamento(s) conforme disposto na Instrução Normativa.

3.2 Para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa (coordenador ou membros da equipe):

- (mesma lista do item 3.1)

3.3 Para convidados externos (brasileiros ou estrangeiros):

- (mesma lista do item 3.1)

Observações: Orientações para afastamentos de curta duração estão disponíveis em: <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/carreira/capacitacao/afastamento-curta-duracao>

IV. Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais

1. Nota fiscal ou recibo de pagamento;
2. Certificado de participação no evento.

Observação: Os comprovantes poderão ser emitidos em nome do participante do evento, desde que este seja membro do projeto de pesquisa ou do programa de pós-graduação contemplado.

V. Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.

1. Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) emitido em nome do outorgado
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário)
3. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme disposto na Instrução Normativa.

VI - Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos

Exigência específica: periódicos com classificação Qualis igual ou superior a B1.

1. Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) emitido em nome do outorgado;
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Comprovante de aceite ou de submissão em periódico B1 ou superior; 4. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme Instrução Normativa.

Observação: Os comprovantes poderão ser emitidos em nome do membro do projeto de pesquisa ou do programa de pós-graduação contemplado.

VII - Serviços de editoração (livros, coletâneas, publicações periódicas, obras de referência em qualquer suporte)

1. Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) emitido em nome do outorgado;
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Comprovante de aceite ou de publicação;
4. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme Instrução Normativa.

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.

1. Nota Fiscal emitido em nome do outorgado

IX - Aquisição de materiais permanentes e equipamentos

1. Nota fiscal emitida em nome do outorgado;
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Consulta de disponibilidade do item no almoxarifado;
4. Comprovante de doação do bem à UNILA;
5. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme Instrução Normativa.

Observação: O formulário e as orientações para doação de bens a UNILA estão disponíveis em:

X - Materiais bibliográficos

1. Nota fiscal emitida em nome do outorgado;
2. Comprovante de pagamento (recibo ou extrato bancário);
3. Comprovante de doação do material à BIUNILA;
4. Orçamento(s) emitido(s) em nome do outorgado, conforme Instrução Normativa.

Observação: Para a doação do material bibliográfico adquirido, após realização da compra, o outorgado deverá entrar em contato com a BIUNILA: <aquisicao.biunila@unila.edu.br> Informações e formulários específicos estão <https://portal.unila.edu.br/biblioteca/servicos-biunila/servicos-loais>

Anexo II

Modelo de documento comprobatório

1. Os orçamentos para aquisição de material de consumo, devem conter: Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.

Dados do outorgado (coordenador do projeto ou do PPG)

A(0)
CAROLINE [REDACTED]
UNILA - ILACVN
AV TANCREDO NEVES 3838
85867-633 FQZ DO IGUAÇU - PR
BRASIL

endereço de entrega

CPF: [REDACTED]

AT:
Ref. Cotação de preços nº :8206356717
Conforme sua solicitação, segue abaixo a nossa cotação de preços, em Reais, para os produtos relacionados:

Sigma-Aldrich Brasil Ltda.
CNPJ.: 68.337.658/0001-27 **CNPJ da empresa**
Rua Torre Eiffel 100, Lote 3A Gleba A Galpão 2
CEP 06.705-481, Cotia, SP, Brasil
Tel.: (11) 2170-8484

COTAÇÃO

Número de cliente: [REDACTED]
NUM.COTAÇÃO: 8206356717
Data/período: 11.05.2023/11.05.2023-10.06.2023 **Data do orçamento**
Página: 1 / 6
E-mail: [REDACTED]@unila.edu.br

Produto/Unidade	Órgão Controlador	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Descrição do item
000010 271004-1L ACETONITRILE, ANHYDROUS, 99.8% IPI 0% ICMS 12% NCM 29269099 Previsão de entrega 1 EA para 18.05.2023		EA 1	R\$/EA 859,75	R\$ 859,75	
000000 10200017-1KG K		EA	R\$/EA	R\$	

2. 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 “print da tela” de orçamento.

data e horário

30/05/22, 17:28

Cortador De Garrafas Vidro Corta Fácil Jceos 110V Motorizado em Promoção | Ofertas na Americanas
dia dos namorados · até 50% de desconto | 20% de cashback* · queeero >

busque aqui seu produto

olá, faça seu login ou cadastre-se

Avenida Tancredi Neves, ... | empresas | baixe o app | receba hoje | cartão ame | marcas próprias | produtos internacionais | venda na americanas | oferta di

todos os departamentos | mercado | celulares | eletrodomésticos | informática | tv e home theater | eletroportáteis | móveis | beleza e perfumaria

compre também para o seu negócio | americanas empresas | o site oficial da Americanas para CNPJ | 10% de desconto | com o cartão PJ10 | aproveite

página inicial | agro, indústria e comércio | indústria alimentícia | portáteis industriais | padaria | cortador de fios

favoritar | compartilhar

Cortador De Garrafas Vidro Corta Fácil Jceos 110V Motorizado
★★★★★ (1) | faça a 1ª pergunta

Corta Fácil Motorizado é o cortador de garrafas fabricado pela Jceos. Corta garrafas quadradas e retangulares, garrafas, potes tipo palmeiro ou acaliona entre outros. Além de ser o único que possibilita o corte de gargalos. Seu bloco ref...

mais informações

política de troca e devolução

R\$ 289,42
R\$ 248,90
à vista no cartão de crédito
R\$ 289,42 em até 5x de R\$ 57,88

mais formas de pagamento

Avenda

receba R\$ 16,53 de junho

valor do Frete

atendimento 4003-4848 | canal de vendas | ame digital | cartão de crédito Ame | guia de segurança | Americanas Empresas | Americanas Advertising | entregas e devoluções

americanas | Tudo. A toda hora. Em qualquer lugar. | mais informações | tutor para Libras | acessibilidade digital na Americanas

americanas s.a. | CNPJ: 00.776.574/0005-60 | Inscrição Estadual: 85.687.08-6 | Endereço: Rua Sacadura Cabral, 102 - Rio de Janeiro, RJ - 20081-902 | fale com a gente

mapa do site

CNPJ da empresa

https://www.americanas.com.br/produto/4090477602?epar=bp_pi_00_agro_pmax_geral&opn=YSMESP&WT.srch=1&offerId=615f939109c35...

KATIA REGINA GARCIA PUNHAGUI

Instrução Normativa nº 1/2026/PRPPG, com publicação no Boletim de Serviço nº 135, de 04 de Agosto de 2026.