



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

**DETALHAMENTO DOS ITENS FINANCIÁVEIS E ORIENTAÇÕES PARA A**  
**UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**DESPESAS NACIONAIS**

<b>ITEM</b>	<b>EVIDÊNCIA DOCUMENTAL</b>
Materiais de Consumo.	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição do material de consumo, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa; III) Data; IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Consulta junto ao Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;, conforme modelo disponibilizado em Edital.</p> <p>5) Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA (conforme modelo disponibilizado em Edital). A</p>



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

	<p>consulta também poderá ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto ao Almoxarifado (e-mail da unidade &lt;almoxarifado@unila.edu.br&gt;.</p> <p>6) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após a aprovação, o pesquisador poderá realizar a compra.</p>
<p>Insumos para a instalação, componentes e/ou peças de reposição, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA.</p>	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para insumos para instalação, recuperação e manutenção/reposição de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como custeio, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa; III) Data; IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta</p>



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

	<p>de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Consulta junto ao Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;, conforme modelo disponibilizado em Edital.</p> <p>5) Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA (conforme modelo disponibilizado em Edital). A consulta também poderá ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto ao Almoxarifado (e-mail da unidade &lt;almoxarifado@unila.edu.br&gt;.</p> <p>6) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após a aprovação, será realizada a compra.</p>
<p>Despesas com deslocamento interurbano (aéreo e terrestre) e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto (e demais membros do projeto de pesquisa, conforme for estipulado em Edital os indivíduos beneficiários do recurso).</p>	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal ou comprovante de pagamento em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição dos bilhetes/passagens aéreas e terrestres para deslocamento interurbano, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa; III) Data;</p>



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

	<p>IV) Descrição do trecho (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo.</p> <p>5) Declaração de auxílio de viagem, conforme modelo disponibilizado pelo Edital, devidamente preenchido e assinado.</p> <p>6) Certificado de apresentação do trabalho no evento acadêmico.</p>
Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais	Nota fiscal ou recibo e certificado de participação no evento.
Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador do projeto (e demais membros do projeto de pesquisa, conforme for estipulado em Edital os indivíduos beneficiários do recurso).	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal ou comprovante de pagamento em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição dos bilhetes/passagens aéreas e terrestres para deslocamento interurbano, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa;</p>



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

	<p>III) Data;</p> <p>IV) Descrição do trecho (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo.</p> <p>5) Declaração de auxílio de viagem, conforme modelo disponibilizado pelo Edital, devidamente preenchido e assinado.</p> <p>6) Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).</p>
<p>Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.</p>	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2.1) Quando ocorrer a aquisição junto a Pessoa Jurídica (PJ): Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>2.2) Quando ocorrer a aquisição junto a Pessoa Física (PF): Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.</p>



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

	<p>3) Os orçamentos para aquisição de serviços de terceiros, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa ou CPF no caso de Pessoa Física (PF); III) Data; IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após a aprovação, será realizada a compra.</p>
<p>Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis e período de avaliação conforme definido no Edital, caso houver.</p>	<p>Para tradução e revisão de artigos:</p> <p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2.1) Quando ocorrer a aquisição junto a Pessoa Jurídica (PJ): Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>2.2) Quando ocorrer a aquisição junto a Pessoa Física (PF):</p>



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

	<p>Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA) em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição de serviços de terceiros, devem conter:</p> <p>I) Nome da empresa; II) CNPJ da empresa ou CPF no caso de Pessoa Física (PF); III) Data; IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</p> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser anteriormente a compra, apresentado a justificativa por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após aprovação, será realizada a compra.</p> <p>Para taxa de publicação</p> <p>1) Nota Fiscal ou Recibo Original em nome/CPF do coordenador do projeto.</p>
--	--



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

<p>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>1) Nota Fiscal ou comprovante de pagamento em nome/CPF do coordenador do projeto.</p>
<p>Aquisição de materiais permanentes e/ou equipamentos</p>	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição de materiais permanentes e/ou equipamentos, devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Nome da empresa;</li><li>II) CNPJ da empresa;</li><li>III) Data;</li><li>IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</li></ul> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Consulta junto ao Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;, conforme modelo disponibilizado em Edital.</p> <p>5) Consulta sobre Disponibilidade de Item junto ao setor de Patrimônio da UNILA (conforme modelo disponibilizado em</p>



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

	<p>Edital). A consulta também poderá ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto a unidade (e-mail &lt;patrimonio@unila.edu.br&gt;).</p> <p>6) No caso de aquisição de materiais de Tecnologia da Informação (TI), sem prejuízo ao item 4, o requerente deverá realizar uma consulta formal junto a Seção de Administração do Parque de Tecnologia da Informação (SEATI) &lt;seati@unila.edu.br&gt;, 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>7) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após a aprovação, será realizada a compra.</p> <p>8) Após a realização da compra, deve ser entrado em contato com o setor de Patrimônio para registro e tombamento do material. Para informações sobre o procedimento, entrar em contato com o setor de Patrimônio &lt;patrimonio@unila.edu.br&gt; ou Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;.</p> <p>9) Após a conclusão do período de vigência do edital, deverá, obrigatoriamente, ser apresentado o Termo de Doação do produto</p>
--	---



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

	<p>adquirido, na prestação de contas (<a href="#">clique aqui</a> para acessar o documento para confecção do terno). Para outras informações, entrar em contato com o Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;.</p>
Materiais bibliográficos	<p>1) No mínimo, 03 (três) orçamentos de mercado.</p> <p>2) Nota Fiscal em nome/CPF do coordenador do projeto.</p> <p>3) Os orçamentos para aquisição de materiais bibliográficos, devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Nome da empresa;</li><li>II) CNPJ da empresa;</li><li>III) Data;</li><li>IV) Descrição e quantitativo do(s) item(ns) (idêntico para todos os orçamentos).</li></ul> <p>OBS.: A pesquisa realizada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data de acesso. Use a função “Imprimir = Ctrl+P” para salvar a consulta de preço. Não será aceito o “ print da tela” de orçamento.</p> <p>4) Consulta junto ao Departamento de Logística &lt;logistica@unila.edu.br&gt;, conforme modelo disponibilizado em Edital.</p> <p>5) Consulta sobre Disponibilidade de Item junto a BIUNILA &lt;catalogacao.biunila@unila.edu.br&gt; (conforme modelo disponibilizado em</p>



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

	<p>Edital). A consulta também poderá ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto a referida unidade.</p> <p>6) Para o caso da impossibilidade de realização dos orçamentos de mercado, deverá ser justificado por meio de Formulário específico fornecido pelo Edital. Somente após a aprovação, será realizada a compra.</p> <p>7) Após a realização da compra deverá entrar em contato com a BIUNILA &lt;adquisicao.biunila@unila.edu.br&gt;, para realizar a doação do material bibliográfico (<a href="#">clique aqui</a> 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>
--	---