UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP) – CONVÊNIO PROPESP/PROPLAD/FAURG

Versão setembro de 2026

PRINCIPAIS ATUALIZAÇÕES:

- quantidade de orçamentos para solicitações de compras

1. OBJETIVOS

O objetivo deste manual é propiciar o uso adequado de recursos PROAP disponíveis para os Programas de Pós-Graduação da FURG, em projeto coordenado pela PROPESP, possibilitando o fortalecimento dos seus Programas de Pós-Graduação.

2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Algumas observações preliminares importantes são necessárias antes da apresentação dos procedimentos para solicitação deste recurso financeiro. É fundamental que os solicitantes, coordenações de PPGs e secretarias, atentem para as seguintes informações:

- O projeto na FAURG tem o **número 1035 e nome "PROAP 2026"**, sendo coordenado pela Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (Prof. Drª. Daiane Dias).

- Todas as solicitações devem ser enviadas à PROPESP pelos/as coordenadores/as de Pós-Graduação, ou um/a único/a docente autorizado pela coordenação a realizar tal operação;

- A interlocução com a PROPESP para **realização das solicitações e resolução de dúvidas** deverá ser realizada exclusivamente pelos/as **coordenadores/as, secretários/as ou por um docente indicado pela coordenação**.

- É permitido apenas uso de recursos em custeio, sendo, portanto, vedado o uso de recursos financeiros em qualquer item de capital ou pagamento de quaisquer modalidades de bolsas, gratificações ou pró-labore;

- O uso dos recursos de custeio deve estar **de acordo com os recursos permitidos pela Portaria Nº 156/2014 – CAPES**;

- Entende-se por **solicitante o/a docente ou discente** de Programa de Pós-Graduação que venha a solicitar recursos desse projeto ao/à coordenador/a do PPG;

- Os trâmites de solicitação dos/as docentes ou discentes para as coordenações de PPG devem ser definidos e regulados no âmbito dos PPGs.

Atenção: Para realização de qualquer pagamento à pessoa física ou jurídica, este deve estar previamente cadastrado no sistema da FAURG. Para isto, deve ser preenchida a **Ficha de Cadastro de Pessoa Física** (disponível neste formulário eletrônico) e **Pessoa Jurídica** (disponível neste formulário eletrônico). Salienta-se que todo pagamento somente poderá ser efetuado na conta própria do beneficiário (seja pessoa física ou jurídica). O sistema não processa pagamento em contas conjuntas ou de terceiros.

NÃO É POSSÍVEL SOLICITAR REEMBOLSO DE NENHUMA NATUREZA, COM EXCEÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE

O AUXÍLIO ESTUDANTE DEVE SER UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE PARA GASTOS COM HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA. NÃO DEVEM SER INCLUÍDOS GASTOS COM PASSAGENS OU INSCRIÇÃO EM EVENTOS

COMPROVAÇÃO DE USO DE DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E AUXÍLIO ESTUDANTE DEVEM INCLUIR COMPROVAÇÃO TÉCNICA, COMO CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CARTAS-CONVITE, DECLARAÇÕES DE PESQUISADORES QUE RECEBERAM O DOCENTE/DISCENTE, ETC.

3. ENVIO DAS SOLICITAÇÕES PELOS PPGs À PROPESP

Os PPGs podem enviar suas solicitações **até 15 de abril de 2027**. Todas as viagens, compras e serviços devem ser finalizados, impreterivelmente, até 15 de maio de 2027; O saldo restante após 15 de abril de 2027 será somado e gerido pela PROPESP para que possamos realizar a prestação de contas no prazo.

Solicitações com formulários preenchidos incorretamente ou sem documentação completa serão devolvidos ao PPG.

4. PROCEDIMENTOS

Devem ser utilizados somente os formulários disponíveis em https://propesp.furg.br/pt/pos-graduacao/documentos-ppg/documento-stricto. Ao longo deste manual, também disponibilizamos *links* para acessar diretamente os formulários específicos para cada tipo de solicitação.

DEVEM SER UTILIZADOS SOMENTE OS FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO SITE DA PROPESP E NESTE MANUAL (ATUALIZADOS EM SETEMBRO DE 2026)

As coordenações dos PPGs devem seguir os passos abaixo para realizarem as solicitações de utilização dos recursos financeiros oriundos do PROAP.

Acesse aqui o procedimento de interesse:

5. Solicitação de compras de material de consumo
6. Solicitação de auxílio financeiro a estudante
7. Solicitação de diárias para pesquisador/a
8. Solicitação de passagens terrestres
9. Solicitação de passagens aéreas
10. Contratação de serviços - pessoa jurídica
11. Contratação de serviços - pessoa física
12. Pagamentos ao exterior
13. Link para os formulários

5. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO

5.1. A PROPESP não intermediará questões de dúvidas sobre aspectos técnicos de materiais ou produtos que serão adquiridos pelos solicitantes ou sobre solicitações de orçamentos.

5.2. A FAURG não irá receber compras. Na solicitação de compras deve estar indicado o endereço do local onde será feita a entrega.

5.3. **A aquisição de peças de reposição de equipamentos somente será autorizada com a apresentação do número de tombamento do equipamento junto à solicitação.**

5.4. Sobre a compra de reagentes:

5.4.1. A solicitação de aquisição de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército, deve ser feita através do formulário de **Solicitação de Compras de Produtos Controlados**, no qual devem ser descritos os detalhes de cada produto (atentar para densidade e concentração dos produtos), a atividade em que será utilizado (Ensino, Pesquisa), o Laboratório e Unidade de destino dos mesmos.

5.4.2. Deve ser anexado ao formulário um termo de responsabilidade técnica.

5.4.3. É imprescindível inserir justificativa técnica de marca sempre que houver necessidade de aquisição de produto específico.

5.4.4. É importante o PPG e o docente solicitante estarem cientes das orientações da FURG quanto à compra de produtos controlados: https://proinfra.furg.br/cgacontrolados

5.5. **Informações importantes para a realização das compras:**

- A solicitação de compra de **produtos com fornecedor exclusivo** deve ser realizada em **formulário individualizado**, ou seja, sem a inclusão de produtos comuns no mesmo pedido. Além da solicitação, são necessários a inclusão da **Carta de Exclusividade vigente e Carta de Razoabilidade de Preços**.

- O PPG deverá **atentar para a validade do(s) orçamento(s)**, considerando a data de envio da documentação para a PROPESP e o tempo necessário para a execução das solicitações pela FAURG. Orçamentos com mais de 60 dias não serão aceitos.

- Atentar para **não enviar cotações com itens divergentes do pedido de compra**. Por exemplo: orçamento de Luva de Procedimento M e pedido de Luva de Procedimento P.

- As solicitações devem ser realizadas pelo **menor preço global**, visto que muitos fornecedores trabalham com faturamento mínimo de R$1.500,00 (exceto fornecedores de Rio Grande e Pelotas).

➢ **Passo 1:** As coordenações de PPG devem encaminhar a solicitação de compra acompanhada de **pelo menos um orçamento válido**, obtido junto ao fornecedor do(s) item(ns) solicitado(s). Facultativamente, os PPGs poderão encaminhar até três orçamentos, de forma a indicar fornecedores que poderão ser considerados pela FAURG na realização da pesquisa de preços. Após o recebimento da solicitação, a **FAURG realizará a complementação da pesquisa de mercado**, incluindo a obtenção dos demais orçamentos necessários para instrução do processo de compra. **A aquisição será realizada junto ao fornecedor que apresentar o menor preço global**, observado o atendimento às especificações técnicas solicitadas, independentemente do fornecedor inicialmente indicado pelo PPG.

O fornecedor selecionado para a aquisição deverá possuir cadastro ativo junto à FAURG ou realizar seu cadastro quando solicitado.(formulário de cadastro de Pessoa Jurídica).

Importante: Os orçamentos encaminhados pelos PPGs têm caráter de referência para a pesquisa de preços e para a definição das especificações dos itens solicitados. O envio de um ou mais orçamentos não implica contratação do fornecedor indicado, uma vez que a aquisição será realizada com base no MENOR preço obtido durante a pesquisa de

mercado conduzida pela FAURG, desde que atendidas as especificações técnicas solicitadas e as exigências administrativas do processo.

Observações:

- O(s) **orçamento(s)** deve(m) estar **em nome da FAURG**.

RAZÃO SOCIAL: Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande - FAURG
CNPJ: 03.483.912/0001-50
Endereço: Av. Itália km 08, s/nº, Campus Carreiros - Parque Tecnológico Oceantec da Universidade Federal do Rio Grande - FURG - CEP: 96203-000 - Rio Grande/RS - Brasil

- É obrigatório que as cotações tenham data de emissão, validade, condições de pagamento, prazo de entrega, contato do vendedor (email/telefone), assinatura/carimbo. É possível apresentar cotações de internet desde que tenham o *link* de acesso, data e frete incluídos. Não são aceitas cotações de *marketplace*, que são orçamentos de lojas de varejo em que aparece a expressão "Vendido por X e entregue por Y". Isso é vedado pois a nota fiscal de mercadoria não será correlata com as informações de pagamento, acarretando problemas na prestação de contas.

➢ **Passo 2:** Preencher o formulário de **Solicitação de Compras de Material de Consumo** (clique aqui para acessar o formulário) e/ou o formulário de **Solicitação de Compras de Produtos Controlados** (clique aqui para acessar o formulário)

A Figura 1 ilustra o formulário a ser utilizado para solicitação de compras de material de consumo com os recursos do PROAP com os campos a serem preenchidos (pontilhado vermelho e número em amarelo):

Campo 1: indicar o PPG na lista suspensa, e-mail e telefone da coordenação; detalhar o local de entrega (unidade Acadêmica, com endereço**,** onde o material deve ser entregue - quando se tratar de aquisição de peças de reposição para equipamentos, deverá ser incluído o número de tombamento do equipamento); indicar nome, e-mail e telefone do solicitante (caso seja a coordenação, repetir as informações anteriores).

Campo 2: selecionar 'Material de Consumo PROAP 2026' no item detalhado e selecionar 'Material de Consumo' na rubrica de despesa.

Campo 3: a coordenação deve preencher as informações dos itens a serem comprados.

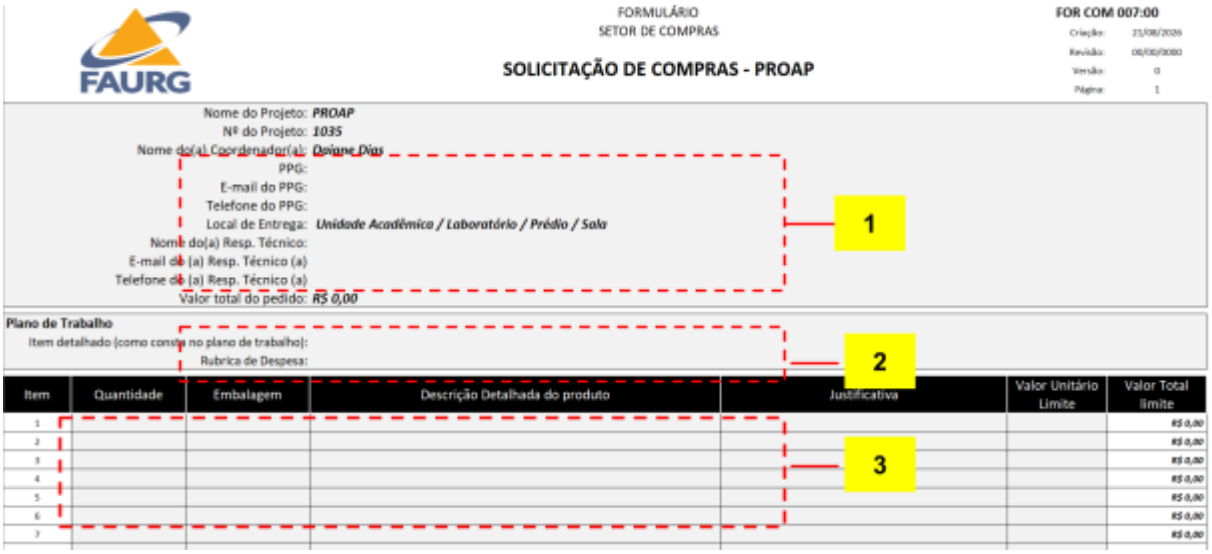


Figura 1. Ilustração do formulário de solicitação de compras de material de consumo.

Observação:

- O valor total de cada item e o valor total do pedido/solicitação serão preenchidos automaticamente.

- Quando em uma mesma solicitação de compras constarem diversos itens e orçamentos conjuntos para grupos de itens, a coordenação do PPG deve numerar os orçamentos e indicar na listagem de itens quais são o(s) orçamento(s) referentes a cada item. Por exemplo, a solicitação de compra de dois itens tem em anexo os seguintes orçamentos: Orçamento 1: contém itens 1 e 2, Orçamento 2: contém somente item 3, Orçamento 3: contém somente item 1.

➢ **Passo 3:** Encaminhar para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira, os seguintes documentos:

- Formulário de Solicitação de Compras de Material de Consumo devidamente preenchido **(em arquivo no formato .xlsx)**;
- Justificativa técnica, quando necessário;
- Formulário de solicitação de produtos controlados, quando necessário;
- Termo de responsabilidade técnica, quando necessário;
- **Cópia digital do(s) orçamento(s) obtido(s) junto ao(s) fornecedor(es).** A complementação da pesquisa de preços e a obtenção das demais cotações necessárias serão realizadas pela FAURG.

O SOLICITANTE (EMAIL INDICADO NO FORMULÁRIO) RECEBERÁ EMAIL DA FAURG PEDINDO A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DA COMPRA. ESTA CONFIRMAÇÃO DEVE SER REALIZADA NO PRAZO DE 1 DIA DO RECEBIMENTO DA COMPRA PARA QUE POSSA SER REALIZADO O PAGAMENTO.

6. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

6.1. O limite de concessão de auxílio financeiro a estudante é de **R$320,00 por dia de afastamento para viagens no Brasil**. Para viagens ao exterior, o limite diário seguirá a tabela de valores praticados pelo CNPq (disponível aqui).

6.2. O auxílio financeiro a estudante poderá ser concedido para **deslocamentos para qualquer localidade** incluindo Rio Grande e municípios limítrofes.

6.3. **Não serão aceitos** pedidos de auxílio **posteriores** ao período de deslocamento.

6.4. O auxílio financeiro a estudante pode ser solicitado para **pagamento de hospedagem e alimentação, além de locomoção urbana,** de discentes em atividades relacionadas ao desenvolvimento de seus projetos (saídas de campo, participação em eventos científicos, mobilidades). **Não deve ser utilizado para compra de passagens aéreas e inscrição em eventos.**

6.5. As solicitações deverão ser enviadas à PROPESP com **antecedência mínima de 10 dias** à execução da atividade.

➢ **Passo 1:** Preencher o formulário de **Solicitação de Auxílio Estudante** (clique aqui para acessar o formulário). Além disso, o/a estudante deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de **Cadastro de Pessoa Física** (disponível aqui).

➢ **Passo 2:** Encaminhar o formulário de Solicitação de Auxílio Estudante preenchido (em arquivo no formato .xlsx) para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira. O servidor da PROPESP fará os encaminhamentos necessários.

➢ **Passo 3:** Após retorno, o/a estudante beneficiário do auxílio terá um **prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação** dos deslocamentos. Para isso, deverá preencher e

submeter à FAURG o **formulário eletrônico** referente ao **Relatório de Atividades do Auxílio Financeiro ao Estudante** (clique aqui para acessar o formulário) com informações sobre as atividades realizadas, anexando ao mesmo os **comprovantes do deslocamento** (e.g., notas fiscais ou cupons fiscais de hospedagem, alimentação, abastecimento de combustível e qualquer outro documento que comprove o deslocamento) e **comprovantes técnicos**, como certificados de participação em evento, de apresentação de trabalho, declaração do pesquisador que recebeu o/a discente em atividade de mobilidade, etc.

Observações:
- É obrigação do PPG repassar aos/às estudantes as informações sobre a prestação de contas.

- **Os comprovantes** deverão conter informações acerca do destino da viagem, estar dentro do período do deslocamento, bem como apresentar o **nome do estudante beneficiário**. **Não** deverão ser incluídos dados da FAURG nos comprovantes.

- Nos comprovantes **não** poderão estar incluídos gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, produtos farmacêuticos e similares.

- Recomenda-se que os auxílios sejam **comprovados com nota fiscal de hospedagem ou nota fiscal/cupom fiscal de despesa de alimentação.** Bilhetes de passagem aérea e/ou terrestre **não** poderão ser utilizados para comprovar auxílios caso também haja necessidade de comprovação da solicitação da passagem aérea e/ou reembolso da passagem terrestre. Este impedimento deve-se ao fato de não ser aceito, na prestação de contas, que duas despesas distintas sejam comprovadas com o mesmo documento.

6.6 Os valores de **auxílio estudante** recebidos deverão ser devolvidos quando:o beneficiário não realizar a atividade prevista; houver utilização indevida, conforme regras estabelecidas neste manual, e não forem apresentados os comprovantes obrigatórios no prazo estipulado.

➢ **Passo 1:** Preencher o formulário de **Devolução de Auxílio Estudante** (clique aqui para acessar o formulário).

➢ **Passo 2:** Efetuar o depósito do valor a ser devolvido - conta corrente 80.474-6, agência 2694-8, Banco do Brasil (001).

➢ **Passo 3:** Encaminhar o **formulário de Devolução de Auxílio Estudante** preenchido (em arquivo no formato .xlsx) e o **comprovante de depósito** para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira. O servidor da PROPESP fará os encaminhamentos necessários.

7. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA PESQUISADOR/A

7.1. Somente para pagamento de despesas com diárias (alimentação, hospedagem e locomoção urbana).

7.2. O limite de concessão de diárias é de **R$320,00 por dia de afastamento no país**, obedecendo aos mesmos critérios do Serviço Público Federal para diárias no país. Para viagens ao exterior, o limite diário seguirá a tabela de valores praticados pelo CNPq (disponível aqui).

7.3. Não serão concedidas diárias para deslocamentos dentro de Rio Grande, bem como para deslocamentos para **municípios limítrofes (e.g., Pelotas, São José do Norte, Santa Vitória do Palmar)**, salvo se houver pernoite fora da sede.

7.4. As solicitações deverão ser enviadas à PROPESP com **antecedência mínima de 10 dias** à execução da atividade.

7.5. **Não serão aceitos** pedidos de diárias **posteriores** ao período de deslocamento.

QUANDO A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS FOR PARA COLABORADORES EVENTUAIS QUE NÃO SEJAM SERVIDORES FEDERAIS DEVE SER INFORMADO EXPLICITAMENTE NO FORMULÁRIO.
PAGAMENTOS PARA PESSOAS SEM VÍNCULO FORMAL COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PALESTRANTES, PROFESSORES CONVIDADOS PARA BANCAS EXAMINADORAS OU PESQUISADORES EXTERNOS) SERÃO ACEITOS, DESDE QUE A DESPESA ESTEJA DIRETAMENTE RELACIONADA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICAS DO PPG.

NÃO É POSSÍVEL EFETUAR PAGAMENTOS DE DIÁRIAS OU PESSOA FÍSICA PARA BENEFICIÁRIOS SEM CONTA BANCÁRIA NO BRASIL

➢ **Passo 1:** Preencher o formulário de **Solicitação de Diárias** (clique aqui para acessar o formulário). Além disso, o pesquisador deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de **Cadastro de Pessoa Física** (disponível aqui).

➢ **Passo 2:** Encaminhar o formulário preenchido (**em arquivo no formato .xlsx**) para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira. O servidor da PROPESP fará os encaminhamentos necessários.

➢ **Passo 3:** Após retorno, o beneficiário terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação dos deslocamentos. Para isso, deverá preencher e submeter à FAURG o formulário online de **Comprovação de Diárias** (clique aqui para acessar o formulário), anexando ao mesmo os **comprovantes do deslocamento** (e.g. notas fiscais de hospedagem, alimentação, abastecimento de combustível e qualquer outro documento que comprove o deslocamento) e, sempre que possível, **comprovação técnica**, como certificados de participação em eventos, cartas-convite, etc.

.

Observações:

- É obrigação do PPG repassar aos/às pesquisadores/as que irão receber as diárias as orientações sobre a prestação de contas.

- Recomenda-se que as diárias sejam **comprovadas com nota fiscal de hospedagem ou nota fiscal/cupom fiscal de despesa de alimentação.** Bilhetes de passagem aérea e/ou terrestre **não** poderão ser utilizados para comprovar diárias caso também haja necessidade de comprovação da solicitação da passagem aérea e/ou reembolso da passagem terrestre. Este impedimento deve-se ao fato de não ser aceito, na prestação de contas, que duas despesas distintas sejam comprovadas com o mesmo documento.

- **Os comprovantes** deverão conter informações acerca do destino da viagem, estar dentro do período do deslocamento, bem como apresentar o nome do beneficiário. **Não** deverão ser incluídos dados da FAURG nos comprovantes.

- Nos comprovantes **não** poderão estar incluídos gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, produtos farmacêuticos e similares.

7.6. Os valores de **diárias** recebidos deverão ser devolvidos quando: o beneficiário não realizar a atividade prevista; houver utilização indevida, conforme regras estabelecidas neste manual, e não forem apresentados os comprovantes obrigatórios no prazo estipulado.

➢ **Passo 1:** Preencher o formulário de **Devolução de Diárias** (clique aqui para acessar o formulário).

➢ **Passo 2:** Efetuar o depósito do valor a ser devolvido - conta corrente 80.474-6, agência 2694-8, Banco do Brasil (001).

➢ **Passo 3:** Encaminhar o **formulário de Devolução de Diárias** preenchido (em arquivo no formato .xlsx) e o **comprovante de depósito** para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira. O servidor da PROPESP fará os encaminhamentos necessários.

8. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES

8.1. O pagamento de passagens terrestres será efetuado através de reembolso.

8.2. Somente serão reembolsadas passagens terrestres enviadas à PROPESP em **até 10 (dez) dias após a data de emissão da nota fiscal.**

➢ **Passo 1:** Preencher formulário de **Solicitação de Reembolso** (clique aqui para acessar o formulário). Além disso, a pessoa a ser reembolsada deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de **Cadastro de Pessoa Física** (disponível aqui).

➢ **Passo 2:** Encaminhar para o e-mail propesp.proap@furg.br os seguintes documentos:
- Formulário devidamente preenchido (em arquivo no formato .xlsx);
- Nota fiscal ou bilhete da passagem terrestre;
- Justificativa da solicitação de reembolso (por exemplo, vinda de pesquisador/a para bancas de conclusão de mestrado e doutorado).

9. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

9.1. Os pedidos deverão ser encaminhados pela coordenação do PPG à PROPESP com **antecedência mínima de 20 dias para viagem de âmbito nacional e 60 dias para viagem internacional.**

9.2. Será realizada a **compra da passagem de menor valor** nas datas indicadas. A compra de passagens de maior valor somente será autorizada se acompanhada de **justificativa técnica** alinhada com o objetivo da viagem.

➢ **Passo 1:** Definir roteiro/destino, a data e horários pretendidos de ida e volta, o(s) nome(s) do(s) passageiro(s). As coordenações de PPG devem encaminhar a solicitação de passagens aéreas acompanhada de **pelo menos uma consulta de preços**.

➢ **Passo 2:** Preencher formulário de **Solicitação de Aquisição de Passagens Aéreas** (clique aqui para acessar o formulário).

➢ **Passo 3:** Encaminhar o formulário devidamente preenchido (em arquivo no formato .xlsx); para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira. O servidor da PROPESP fará os encaminhamentos necessários.

➢ **Passo 4:** Após retorno, deverá ser preenchido e submetido à FAURG a comprovação da viagem, em um prazo de 05 (cinco) dias por meio da apresentação do **Canhoto de Embarque** anexado ao formulário online de **Comprovação de utilização de Passagem Aérea** (clique aqui para acessar o formulário).

A Figura 2 ilustra parte do formulário a ser utilizado para solicitação de passagens aéreas com os recursos do PROAP com os campos a serem preenchidos (pontilhado vermelho e número em amarelo):

Campo 1: indicar o tipo de passagem: aérea.

Campo 2: indicar se deseja bagagem despachada e, em caso positivo, o número de bagagens.

Campo 3: indicar o horário preferido de ida - é responsabilidade do solicitante checar a disponibilidade de voos no horário indicado, ou seja, é fundamental indicar horário com voo disponível.

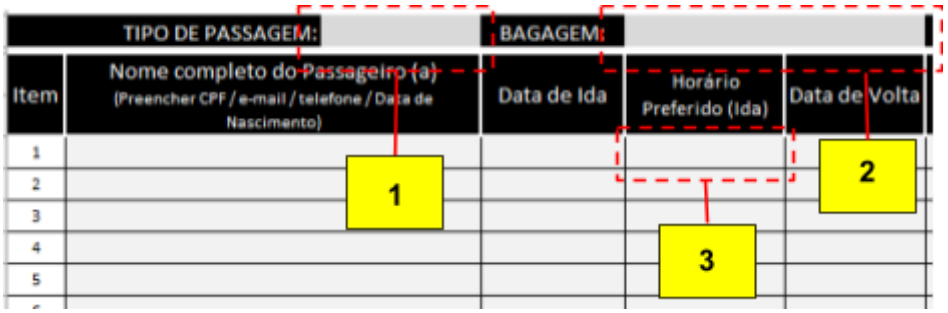


Figura 2. Ilustração de parte do formulário de solicitação de solicitação de passagens aéreas a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as.

A Figura 3 ilustra parte do formulário a ser utilizado para solicitação de passagens aéreas com os recursos do PROAP com os campos a serem preenchidos (pontilhado vermelho e número em amarelo):

Campo 4: indicar o trecho: somente ida, ida e volta ou múltiplos trechos.

Campo 5: indicar o horário preferido de volta - é responsabilidade do solicitante checar a disponibilidade de voos no horário indicado, ou seja, é fundamental indicar horário com voo disponível.

Campo 6: selecionar ‘Passagem Aérea Nacional 2026’ ou ‘Passagem Aérea Internacional 2026’ no item detalhado.

Campo 7: selecionar ‘Passagens’ na rubrica de despesa.

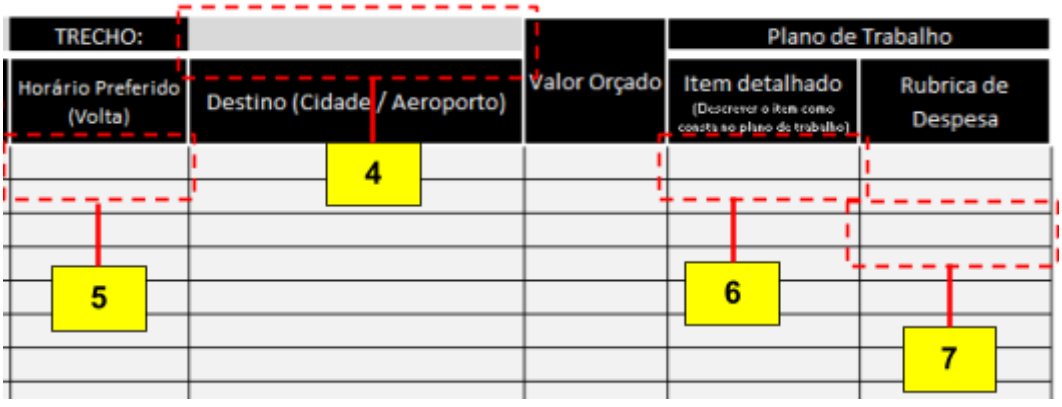


Figura 3. Ilustração de parte do formulário de solicitação de solicitação de passagens aéreas a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as.

10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA

10.1 **Exemplos de usos:** revisão de artigos para periódicos; tradução de artigos para periódicos; acesso a periódicos (que não estejam no portal de periódicos da CAPES); pagamentos referentes a serviços de manutenção de equipamentos; serviços de divulgação, impressão, encadernação; pagamentos de taxas de inscrições em eventos ou congressos; locação de equipamentos e softwares.

10.2. As solicitações devem ser enviadas à PROPESP com **antecedência mínima de 10 dias** para o prazo de pagamento.

10.3. A PROPESP não intermediará questões de dúvidas sobre aspectos técnicos de serviços ou sobre solicitações de orçamentos.

➢ **Passo 1:** As coordenações de PG devem ter em mãos a indicação de três orçamentos (com três diferentes prestadores de serviços). Além disso, o prestador vencedor deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de cadastro de Pessoa Jurídica (disponível aqui).

Observações:

- O(s) **orçamento(s)** deve(m) estar **em nome da FAURG**.

RAZÃO SOCIAL: Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande - FAURG
CNPJ: 03.483.912/0001-50
Endereço: Av. Itália km 08, s/nº, Campus Carreiros - Parque Tecnológico Oceantec da Universidade Federal do Rio Grande - FURG - CEP: 96203-000 - Rio Grande/RS - Brasil

- É obrigatório que as cotações tenham data de emissão, validade, condições de pagamento, prazo de entrega, contato do vendedor (email/telefone), assinatura/carimbo.

➢ **Passo 2:** Preencher o formulário de **Solicitação de Pagamento de Serviço à Pessoa Jurídica** (clique aqui para acessar o formulário).

A Figura 4 ilustra o formulário a ser utilizado para solicitação de pagamento de serviço à pessoa jurídica com os recursos do PROAP com alguns campos a serem preenchidos (pontilhado vermelho e número em amarelo):

Campo 1: indicar o PPG na lista suspensa, e-mail e telefone da coordenação; detalhar o local de entrega (unidade Acadêmica, com endereço**,** onde o material deve ser entregue -

quando se tratar de manutenção de equipamentos, deverá ser incluído o número de tombamento do equipamento); indicar nome, e-mail e telefone do solicitante (caso seja a coordenação, repetir as informações anteriores).

Campo 2: a coordenação deve preencher as informações dos itens a serem comprados.

Campo 3: selecionar 'Outros serviços de terceiros PROAP 2026' no item detalhado.

Campo 4: selecionar 'Pessoa Jurídica' na rubrica de despesa.

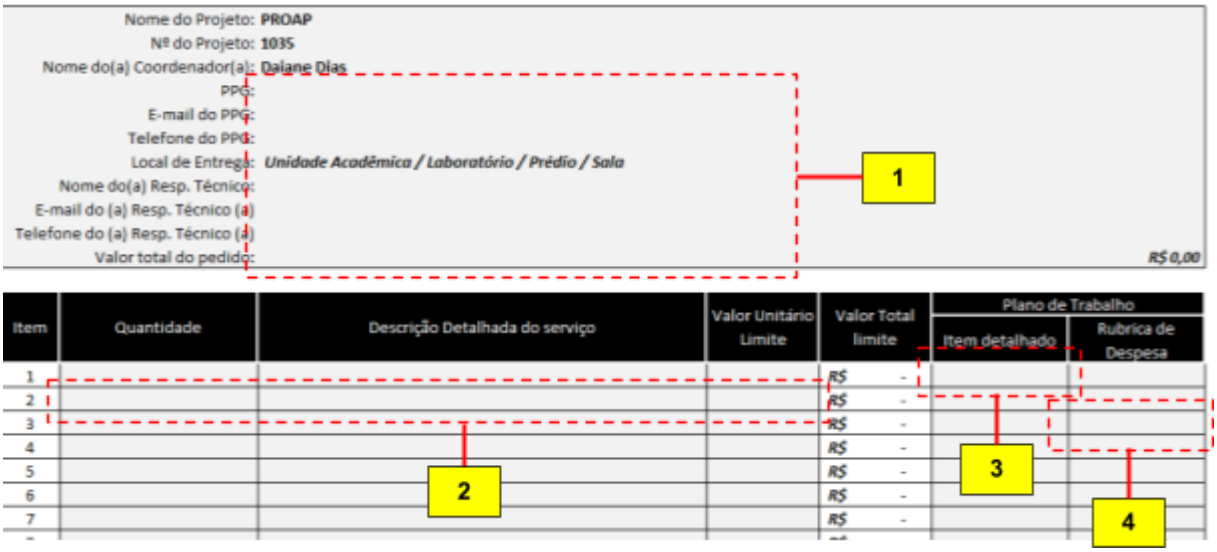


Figura 4. Ilustração do formulário de solicitação de contratação de serviços e manutenções a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as.

Observação:

- O valor total de cada item e o valor total do pedido/solicitação serão preenchidos automaticamente.

➢ **Passo 3:** Encaminhar para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será monitorado pelo Técnico Administrativo da PROPESP - Ricardo Oliveira, os seguintes documentos:

- Formulário de Solicitação de Pagamento de Serviço à Pessoa Jurídica devidamente preenchido **(em arquivo no formato .xlsx)**;
- Justificativa técnica, quando necessário;
- Cópias digitais do(s) orçamento(s) obtido(s) junto aos prestadores de serviço.

Atenção: o PPG deverá **atentar para a validade dos orçamentos**, considerando a data de envio da documentação para a PROPESP e o tempo necessário para a execução das solicitações pela FAURG.

11. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA

11.1. Exemplos de usos: contratação de prestador de serviços para manutenção de sites de Programas, remuneração de serviços de natureza eventual (prestado por pessoa física sem vínculo empregatício).

11.2. O pagamento deverá ser solicitado através de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

11.3. Para pagamento de RPA, há a incidência de 20% (vinte por cento) do INSS patronal, que é pago pelo PPG. Há ainda a incidência de 2,5% (dois e meio por cento) referente ao Fundo de Reserva destinado prioritariamente à cobertura de indenizações trabalhistas, segundo Deliberação 024/2015. **Ou seja, a despesa total do PPG incluirá o valor pago mais 22,5%.**

➢ **Passo 1:** As coordenações de PG devem ter em mãos a indicação de três orçamentos. Além disso, o/a prestador/a de serviços vencedor deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de **Cadastro de Pessoa Física** (disponível aqui).

Observações:

- O(s) **orçamento(s)** deve(m) estar **em nome da FAURG**.

RAZÃO SOCIAL: Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande - FAURG
CNPJ: 03.483.912/0001-50
Endereço: Av. Itália km 08, s/nº, Campus Carreiros - Parque Tecnológico Oceantec da Universidade Federal do Rio Grande - FURG - CEP: 96203-000 - Rio Grande/RS - Brasil

- Os orçamentos devem passar segurança de sua veracidade, com descrição detalhada dos serviços, cópia do RG e CPF do/a prestador/a. Caso houver informações extras (currículo, diploma) deverão ser acostadas juntas ao pedido, bem como a comprovação de que o preço orçado está compatível com o mercado.

- É obrigatório que as cotações tenham data de emissão, validade, condições de pagamento, prazo de entrega, contato do/a prestador/a do serviço (email/telefone), assinatura/carimbo.

- Na impossibilidade de obter três orçamentos, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada da impossibilidade de obtê-los. Portanto, deverá haver comprovação de que a pessoa é única/exclusiva para prestar o serviço desejado, bem como, comprovação de que o preço está de acordo com o orçado por ela a outras empresas.

➢ **Passo 2:** Preencher o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) utilizando o formulário **Solicitação de Pagamento à Pessoa Física** (clique aqui para acessar o formulário).

Observações:
- A solicitação deverá possuir prazo determinado para a realização dos serviços, não ultrapassando o limite de 03 (três) meses, para não caracterizar vínculo empregatício. Também, deverá ser respeitado o intervalo de no mínimo 03 (três) meses, para contratar novamente a mesma pessoa.

- Quando se tratar de serviços de pessoa física referentes à manutenção de equipamentos, deverá ser informado o número de tombamento do equipamento.

➢ **Passo 3:** Encaminhar para o e-mail propesp.proap@furg.br os seguintes documentos:

- Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) (em arquivo no formato .doc);
- Cópias digitais dos três orçamentos obtidos junto aos/às prestadores/as de serviços com validade para a prestação do serviço considerando a janela de execução pela FAURG;
- Justificativa plausível e técnica da prestação de serviço.

12. PAGAMENTOS AO EXTERIOR

12.1. **Deverá ser utilizado para a contratação de serviços fora do país.** Exemplo: serviços de revisão de língua inglesa de manuscritos; pagamentos de taxas de inscrições em eventos ou congressos no exterior.

12.2. As solicitações deverão ser enviadas à PROPESP com **antecedência mínima de 20 dias** para o prazo de pagamento.

12.3. É importante destacar que, além do pagamento do serviço, pode haver a incidência de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza Residentes no Exterior (DARF 0473). Remessas destinadas ao exterior para fins educacionais, científicos ou culturais, bem como as destinadas a pagamento de taxas de inscrição em congressos, seminários ou assemelhados (IN RFB nº 1.645/2016, art. 4º, inciso I) não será cobrado o imposto. Nestes casos (inclui-se serviços de tradução e revisão de língua estrangeira de manuscritos) é necessário anexar ao formulário a "Declaração de Isenção, Dispensa Não Incidência e Alíquota Zero".

➢ **Passo 1:** As coordenações de PG devem ter em mãos a indicação de três orçamentos (com três diferentes fornecedores) e a ***Invoice*** do fornecedor vencedor.

Observações:

- O(s) **orçamento(s)** e a ***Invoice*** deve(m) estar **em nome da FAURG**.

RAZÃO SOCIAL: Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande - FAURG
CNPJ: 03.483.912/0001-50
Endereço: Av. Itália km 08, s/nº, Campus Carreiros - Parque Tecnológico Oceantec da Universidade Federal do Rio Grande - FURG - CEP: 96203-000 - Rio Grande/RS - Brasil

- É obrigatório que as cotações tenham data de emissão, validade, condições de pagamento, prazo de entrega, contato do vendedor (email/telefone), assinatura/carimbo.

➢ **Passo 2:** Preencher o formulário de **Solicitação de Pagamento ao Exterior** (clique aqui para acessar o formulário).

Observações:

- É necessário anexar uma justificativa técnica descrevendo a escolha da empresa no exterior e vinculando a despesa ao objeto do projeto.

➢ **Passo 3:** Encaminhar para o e-mail propesp.proap@furg.br os seguintes documentos:

- Formulário devidamente preenchido (em formato .xlxs);
- ***Invoice***;
- Justificativa técnica;
- Cópias digitais dos três orçamentos obtidos junto aos fornecedores;
- "Declaração de Isenção, Dispensa Não Incidência e Alíquota Zero", quando couber.

Atenção: o PPG deverá **atentar para a validade dos orçamentos**, considerando a data de envio da documentação para a PROPESP e a execução das solicitações pela FAURG.

13. LINKS PARA OS FORMULÁRIOS

SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS

- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO
- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE PRODUTOS CONTROLADOS

- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS À PESSOA JURÍDICA
- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA
- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO AO EXTERIOR

- SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
- SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

- SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA
- SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO (Exclusivo para passagem terrestre)

RELATÓRIOS DE COMPROVAÇÃO DE USO

- RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
- RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS
- RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

SOLICITAÇÕES DE DEVOLUÇÕES

- SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
- SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA