



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:

- inclusão de seção com informações que devem ser consideradas ao realizar a solicitação de compras ([seção 5.5](#));
- inclusão da possibilidade de compra de produtos controlados pelo Exército.

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. Dr^a. 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 A SOLICITAÇÃO DE 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 15/04/2027 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.html>

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 dos orçamentos**, 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 PG devem ter em mãos a indicação de três orçamentos (com três diferentes fornecedores). Além disso, o fornecedor vencedor deverá preencher e submeter eletronicamente à FAURG o formulário de cadastro de Pessoa Jurídica (disponível [aqui](#)).

Observações:

- Os **orçamentos** devem 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 – Centro de Convivência 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 alguns campos a serem preenchidos (pontilhado vermelho e número em amarelo):

Campo 1: deve ficar em branco.

Campo 2: a coordenação deve fornecer os contatos de telefone e e-mail e a indicação do PPG que está realizando a solicitação.

Campo 3: inserir uma justificativa vinculando a demanda à execução dos objetivos do projeto.

O formulário é composto por várias seções:

- Campo 1:** Um retângulo pontilhado vermelho contendo o texto "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº" seguido por um espaço em branco. À direita, um retângulo amarelo com o número "1".
- Endereço:** O texto "Rio Grande, XX de xxxxx de 20xx" está alinhado à esquerda.
- Destinatário:** O texto "PARA: Setor de Compra da FAURG" e "DE: Eduardo Resende Secchi" está alinhado à esquerda.
- Campo 2:** Uma seção contendo "PPG:" e "Telefone:" à esquerda, e "E-mail para contato:" à direita. Um retângulo pontilhado vermelho engloba "PPG:", "Telefone:" e "E-mail para contato:". À direita, um retângulo amarelo com o número "2".
- Projeto e Atividade:** Duas caixas lado a lado. A caixa da esquerda contém "PROJETO Nº/NOME:". A caixa da direita contém "LINHA DE ATIVIDADE:" seguida por uma lista de opções: ☐ ENSINO, ☐ EXTENSÃO, ☐ PESQUISA, ☒ DES. INSTITUCIONAL e ☐ INOV. TECNOLÓGICA.
- Campo 3:** Um retângulo pontilhado vermelho contendo o texto "JUSTIFICATIVA DE FINALIDADE:" seguido por um espaço em branco. À direita, um retângulo amarelo com o número "3".

Figura 1. Ilustração da parte inicial do formulário de solicitação de compras de material de consumo a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as dos PPGs.

A Figura 2 ilustra a parte final do formulário de solicitação de compras.

Campo 4: a coordenação deve preencher as informações dos itens a serem comprados.

Campo 5: devem ser inseridas as informações dos fornecedores indicados, cujos orçamentos foram previamente obtidos pela coordenação.

Campo 6 “LOCAL DE ENTREGA”: deve ser indicado o Programa de Pós-graduação e a respectiva 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.**

“RESPONSÁVEL TÉCNICO”: deve ser inserido o nome e dados de contato do solicitante.

Campo 7: deve ser deixado em branco para o preenchimento do coordenador do projeto (Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação).

Acima de 4 itens, favor utilizar a relação Anexo I na página 2.

ITEM	QUANT.	EMB.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO LIMITE	VALOR TOTAL LIMITE
01					
02					
03					
04					
TOTAL:				R\$	

INDICAÇÃO DE FORNECEDORES (NOME/ TELEFONE/ CONTATO)

1.
2.
3.

LOCAL DE ENTREGA: RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nome do Coordenador/a Assinatura/ Carimbo do Coordenador/a

4

5

6

7

Figura 2. Ilustração da parte final do formulário de solicitação de compras a ser enviado para a PROESP pelos/as coordenadores/as.

Observação:

- 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 os três orçamentos referentes a cada item. Por exemplo, a solicitação de compra de dois itens tem em anexos os seguintes orçamentos:

Orçamento 1: contém itens 1 e 2

Orçamento 2: contém somente item 2

Orçamento 3: contém somente item 1

Orçamento 4: contém somente item 1

Orçamento 5: contém somente item 2

No formulário de solicitação de compras deverá constar:

ITEM 1 (orçamentos 1, 3, 4)

ITEM 2 (orçamentos 1, 2, 5)

- O pedido será mais rapidamente executado se a solicitação de compras constar somente produtos que serão comprados com um mesmo fornecedor.

➤ **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 .doc)**;
- Justificativa técnica, quando necessário;
- Formulário de solicitação de produtos controlados, quando necessário;
- Termo de responsabilidade técnica, quando necessário;
- Cópias digitais dos três orçamentos obtidos junto aos fornecedores.

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 .doc) 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 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.

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 PARA QUE POSSA SER FEITO O CONTROLE DE USO DAS DIFERENTES RUBRICAS

NÃO É POSSÍVEL O PAGAMENTO DE DIÁRIAS OU PAGAMENTO À PESSOA FÍSICA 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 .doc**) 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.

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 .doc);
- 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). Devem ser informadas várias opções de horários. Solicitações com apenas uma opção de horário não serão executadas.

➤ **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 .doc); para o e-mail propesp.proap@furg.br, o qual será de 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](#)).

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:

- Os **orçamentos** devem 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 – Centro de Convivência 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 3 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: a coordenação deve fornecer os contatos de telefone e e-mail e a indicação do PPG que está realizando a solicitação.

Campo 2: inserir uma justificativa vinculando a demanda à execução dos objetivos do projeto.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO À PESSOA JURÍDICA

Rio Grande, XX de xxxxx de 20xx

DE: Eduardo Resende Secchi

PPG:

Telefone:

E-mail do solicitante para contato:

1

PROJETO Nº/NOME:
- PROAP

LINHA DE ATIVIDADE:

- ☐ ENSINO
- ☐ EXTENSÃO
- ☐ PESQUISA
- ☒ DES. INSTITUCIONAL
- ☐ INOV. TECNOLÓGICA

JUSTIFICATIVA DE FINALIDADE:

2

Figura 3. Ilustração da parte inicial do formulário de solicitação de pagamento de serviço à pessoa jurídica a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as dos PPGs.

A Figura 4 ilustra a parte final do formulário de solicitação de pagamento de serviço à pessoa jurídica.

Campo 3: a coordenação deve preencher as informações dos serviços.

Campo 4: devem ser inseridas as informações dos prestadores de serviço indicados, cujos orçamentos foram previamente obtidos pela coordenação.

Campo 5 “LOCAL DO SERVIÇO”: deve ser indicado o Programa de Pós-graduação e a respectiva Unidade Acadêmica, com endereço, onde o serviço deverá ser realizado.

Quando se tratar de manutenção de equipamentos, deverá ser incluído o número de tombamento do equipamento.

“RESPONSÁVEL TÉCNICO”: deve ser inserido o nome e dados de contato do solicitante.

Campo 6: deve ser deixado em branco para o preenchimento do coordenador do projeto (Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação).

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO LIMITE	VALOR TOTAL LIMITE
01				
02				
03				
04				
05				
TOTAL:			R\$	

INDICAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO (NOME/ TELEFONE/ CONTATO)

1.
2.
3.

RESPONSÁVEL TÉCNICO (contato, telefone): Quando se tratar de manutenção de equipamentos, deverá ser incluído o número de tombamento do equipamento.	LOCAL DO SERVIÇO:
---	----------------------------------

Nome do Coordenador/a Eduardo Resende <u>Secchi</u>	Assinatura/ Carimbo do Coordenador/a (PROPESP)
---	---

Figura 4. Ilustração da parte final do formulário de solicitação de pagamento de serviço à pessoa jurídica a ser enviado para a PROPESP pelos/as coordenadores/as.

➤ **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 .doc**);
- Justificativa técnica, quando necessário;
- Cópias digitais dos três orçamentos obtidos 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:

- Os **orçamentos** devem 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 – Centro de Convivência 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:

- Os **orçamentos e a Invoice** devem 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 – Centro de Convivência 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 .doc);
- **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

[SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO](#)

[SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE PRODUTOS CONTROLADOS](#)

[SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS À PESSOA JURÍDICA](#)

[SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE](#)

[RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE](#)

[SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA](#)

[RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS](#)

[SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA](#)

[RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA](#)

[SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO AO EXTERIOR](#)

[SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA](#)

[SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO \(Exclusivo para passagem terrestre\)](#)