



## ORIENTAÇÃO GERAL PARA CONTROLE DA CONTA PESQUISADOR, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS, RECIBOS, PAGAMENTOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

### CONTROLE DA CONTA PESQUISADOR

Recomenda-se que o pesquisador realize mensalmente o controle da utilização do cartão, por meio da emissão do extrato bancário da conta diretamente nos terminais do Banco do Brasil ou solicite sua emissão à CAPES, pelo e-mail [cgofi@capes.gov.br](mailto:cgofi@capes.gov.br). Essa verificação tem como objetivo possibilitar a conciliação bancária e assegurar que todos os débitos registrados correspondam exclusivamente a pagamentos efetuados pelo próprio pesquisador. A adoção dessa prática é essencial para a detecção de eventuais transações fraudulentas.

Caso seja constatada qualquer movimentação indevida, o pesquisador deverá informar a CAPES pelo e-mail citado e registrar imediatamente uma ocorrência junto à Central de Atendimento do Banco do Brasil.

Nesses casos, o beneficiário poderá realizar uma contestação da transação em até 90 dias a contar da data da ocorrência. **Após esse período, não será possível solicitar o estorno, sendo o prejuízo de responsabilidade do pesquisador.**

Em caso de dúvidas, consulte o Manual do Cartão Pesquisador do Banco do Brasil.

### NECESSIDADE DE PESQUISA DE PREÇOS (APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTOS)

As aquisições de materiais ou a contratação de serviços, conforme o valor envolvido, exigem obrigatoriamente a apresentação de pesquisa de preços, com no mínimo três orçamentos emitidos por fornecedores distintos.

**A cotação é necessária quando ultrapassar o valor estabelecido em lei, em despesa realizada com a mesma empresa/CNPJ.**

Abaixo, apresentamos o período de concessão e o respectivo valor correspondente a cada intervalo:

Período da concessão	Valor base para apresentação de pesquisa de preço	Legislação
18/07/18 a 1/12/23	R\$17.600,00	Lei 14.133/21
01/01/24 a 1/12/24	R\$59.906,02	Atualização de valor trazida pelo Decreto 11.871/23 p/ Lei 14.133/21
A partir de 01/01/25	R\$62.725,59	Atualização de valor trazida pelo Decreto 12.343/24 p/ a Lei 14.133/21



**MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA**

A aquisição de materiais de consumo, bem como o pagamento por serviços prestados por terceiros – pessoa jurídica ou pessoa física – deve ser comprovada por meio de Nota Fiscal emitida em nome do beneficiário dos recursos, conforme as orientações abaixo.

A Nota Fiscal será emitida em nome da UEM apenas para a aquisição de produtos controlados, cuja comercialização é restrita a pessoas jurídicas previamente cadastradas junto ao órgão governamental competente e devidamente autorizadas para a compra desses itens. Nesses casos, a Nota Fiscal deverá ser faturada em nome da UEM, sendo obrigatória a inclusão dos dados do beneficiário e do processo CAPES no campo "Outras Informações".

**A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deve ser faturada da seguinte forma**

<b>Razão Social</b>	Nome do beneficiário AUXPE/PROAP/CAPES – Processo n° xxxxxxxx
<b>CPF</b>	<b>N° do CPF do beneficiário AUXPE</b>
<b>E-mail</b>	<b>e-mail do beneficiário AUXPE</b>
<b>Endereço</b>	<b>Endereço do beneficiário AUXPE</b>
<b>Obs:</b> Os dados <b>PROAP/CAPES – Processo n° XXXXXXXXXXXX</b> podem constar no campo outras informações ou informações complementares na nota fiscal.	
<b>Pagamento:</b>	O pagamento pode ser efetuado por boleto ou transferência bancária para a conta da empresa.

**SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA SEM EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS**

Para o pagamento de serviços prestados por terceiros – pessoa física – que não emitam nota fiscal, a comprovação da despesa deverá ser realizada por meio de recibo, conforme os modelos estabelecidos: Modelo "A" para demais favorecidos e Modelo "B" para beneficiários do AUXPE. O recibo deve estar devidamente preenchido e assinado.

O pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária para conta corrente ou conta poupança de titularidade do prestador do serviço, em qualquer instituição financeira, sem a incidência de taxas.



### DIÁRIAS

É permitido o pagamento de diárias nacionais, conforme disposto no Decreto nº 11.872/2023, bem como o pagamento de auxílio diário internacional, conforme a Portaria nº 132/2016-CAPES.

Para o ressarcimento de diárias, é necessário apresentar o recibo, conforme os modelos estabelecidos: Modelo "A" para demais favorecidos e Modelo "B" para beneficiários do AUXPE. O recibo deve estar devidamente preenchido e assinado. Como comprovantes é ideal apresentar certificado ou declaração de participação no evento, um relatório de viagem e demais documentos que julgar pertinente.

No caso de diárias concedidas a convidados para participação em bancas examinadoras, recomenda-se a apresentação do Recibo Modelo "A", juntamente com a declaração de participação na banca, ata de defesa, além de outros documentos pertinentes.

É permitido o pagamento de auxílio deslocamento, conforme previsto no Anexo II do Decreto nº 11.872/2003, por localidade de destino, para deslocamentos realizados dentro do território nacional. O auxílio tem por finalidade cobrir as despesas com o trajeto entre o local de origem e o ponto de embarque, bem como entre o local de desembarque e o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para conta corrente ou conta poupança de titularidade do docente ou convidado, em qualquer instituição financeira, sem a cobrança de taxas.

### AUXÍLIO DIÁRIO NACIONAL

De acordo com o art. 2º da Portaria nº 132/2016-CAPES, é permitido o pagamento de auxílio diário nacional. No entanto, ao conceder esse auxílio, não é permitido o pagamento da taxa de deslocamento.

### AUXÍLIO DIÁRIO INTERNACIONAL

Conforme o art. 4º da Portaria nº 132/2016-CAPES, o auxílio diário internacional tem por finalidade custear a participação em atividades acadêmicas ou científicas no exterior, devendo obedecer aos valores estabelecidos na Tabela de Auxílio Diário no Exterior, constante do Anexo I da referida Portaria.

Ressalta-se que não é permitido o recebimento ou ressarcimento de valores referentes à taxa



de deslocamento.

### PASSAGEM

É permitida a aquisição de passagens para docentes, discentes ou convidados.

A compra pode ser realizada diretamente nos sites das companhias aéreas.

Para fins de comprovação, é obrigatória a apresentação dos cartões de embarque e do comprovante de compra emitido no momento da aquisição.

### PAGAMENTOS INTERNACIONAIS

Para pagamentos internacionais, todos os dados do beneficiário do AUXPE e as informações do processo devem constar na Proforma Invoice.

Cada vez que o cartão for utilizado para despesas internacionais, é necessário solicitar à CAPES a liberação da função internacional do Cartão Pesquisador, uma vez que essa funcionalidade permanece bloqueada por padrão.

A solicitação de liberação deve ser feita por meio do e-mail [cgofi@capes.gov.br](mailto:cgofi@capes.gov.br), contendo as seguintes informações do beneficiário:

- Nome completo
- CPF
- N° do Processo

Ainda que o cartão esteja liberado para pagamentos internacionais, é possível que algumas transações sejam recusadas por motivos de segurança. Nesses casos, é necessário encaminhar um e-mail para o endereço informado anteriormente, especificando o país, o valor e a moeda da tentativa de pagamento.

Após a realização do pagamento, **é necessário solicitar à CAPES o bloqueio** da função internacional, a fim de prevenir possíveis fraudes.