

1. Em quais situações é obrigatória a apresentação de cotação de preços?

As cotações de preços seguem as atualizações de valores estabelecidas pelos decretos que regulamentam a Lei nº 14.133/2021.

- Para os projetos (AUXPE), com vigência iniciada a partir de 01/01/2026, serão solicitadas as pesquisas de preços/três orçamentos para despesa feita com valor acima de R\$ 65.492,11, conforme a atualização de valor trazida pelo Decreto 12.807 de 2025, para a Lei 14.133 de 2021.
- Para os projetos (AUXPE), com vigência iniciada a partir de 01/01/2024 até 30/12/2024, serão solicitadas as pesquisas de preços/três orçamentos para despesa feita com valor acima de R\$ 59.906,02, conforme a atualização de valor trazida pelo Decreto 11.871 de 2023, para a Lei 14.133 de 2021.
- Para os projetos (AUXPE), com vigência iniciada a partir de 01/01/2025 até 29/12/2025, serão solicitadas as pesquisas de preços/três orçamentos para despesa feita com valor acima de R\$ 62.725,59, conforme a atualização de valor trazida pelo Decreto 12.343 de 2024, para a Lei 14.133 de 2021.
- Para os projetos (AUXPE), com vigência a partir de 19/07/2018 até 29/12/2023, serão solicitadas as pesquisas de preços/três orçamentos para despesa feita com valor acima de R\$ 17.600,00.
- Para projetos (AUXPE) com vigência anterior a 18/07/2018, serão solicitadas as pesquisas de preços/três orçamentos para despesa feita com valor acima de R\$ 8.000,00.

Observação: quando houver aquisição de produtos ou serviços na mesma empresa em curto período, é obrigatória a realização de pesquisa de preços.

2. Qual é o procedimento a ser adotado em caso de saldo não utilizado?

- **Valores de até R\$ 10.000,00:** a devolução deve ser realizada por meio de GRU Simples, acessando o link: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>
- **Valores superiores a R\$ 10.000,00:** a GRU deve ser emitida pela CAPES. Nesse caso, é necessário entrar em contato pelo e-mail [ccon@capes.gov.br](mailto:ccon@capes.gov.br).

Para mais orientações, recomenda-se consultar o **Guia prático de devolução de saldo de auxílio a pesquisadores**.

3. Qual é o procedimento para realizar o cancelamento do Cartão Pesquisador?

O cancelamento deve ser feito, **exclusivamente**, pelos canais de atendimento da CAPES. Para obter o comprovante, envie um e-mail para [cgofi@capes.gov.br](mailto:cgofi@capes.gov.br), informando nome completo, CPF e número do processo.

4. É permitido realizar despesas fora do período de vigência?

Não. As despesas devem ser realizadas dentro do período de vigência do projeto.

5. É possível alterar o plano de trabalho durante a execução do projeto?

Possibilidades de alterações no plano de trabalho devem ser submetidas à área de concessão, devendo constar a aprovação no processo de prestação de contas, se for o caso.

6. Os recursos podem ser utilizados para qualquer finalidade relacionada ao projeto?

Não. Mesmo que a despesa esteja relacionada ao projeto, é indispensável que esteja prevista e autorizada nas normas ou regimentos do programa. A vinculação ao objeto é obrigatória.

7. Qual é o procedimento para o pagamento de diárias a professor estrangeiro? É permitido realizar saque para esse fim?

O pagamento deve ser realizado mediante Recibo Modelo A, sendo permitido o saque para esse fim.

9. Em quais situações devem ser utilizados o Recibo Modelo A e o Recibo Modelo B?

**Recibo Modelo A:** utilizado para pagamento de diárias, reembolso a terceiros e pagamentos a pessoas físicas sem CNPJ, desde que previstos no edital.

**Recibo Modelo B:** é de uso exclusivo para pagamento de diárias ao próprio outorgado.

10. Em caso de reembolso para participação em eventos, qual documentação é obrigatória?

Devem ser apresentados:

- Recibo Modelo A devidamente preenchido;
- documentos fiscais que comprovem a despesa (nota fiscal, fatura ou recibo; no caso de passagens, também o comprovante de embarque);
- certificado de participação, declaração ou relatório de viagem.