



Manual do pesquisador

Fundect

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Compra de bens importados

Atualização: 29/05/2024

CONSIDERAÇÕES

Dentro de seu projeto, o coordenador pode realizar diversas compras. Uma das possibilidades é de realizar a **importação de bens através do CNPq**.

Após realizar o pedido, o CNPq gera uma **GRU** para pagamento do pedido. No entanto, o **Cartão Pesquisa BB não** realiza esse tipo de pagamento, sendo necessário entrar em contato com a Fundect para conseguir a **liberação provisória**.

Esse manual auxilia neste processo com a Fundect. Assim, quaisquer dúvidas relacionadas ao **serviço de importação** devem ser comunicadas ao **CNPq**.

CONSIDERAÇÕES

É necessário que o pesquisador tenha cuidado com os **prazos** do processo. A partir do momento em que a Chave J for gerada, a criação do apelido de seu computador deverá ser feita em, no máximo, **48 horas corridas**. Caso não seja feito, a Chave irá **expirar**.

Além disso, algumas etapas dependem do Banco do Brasil, portanto, não deixe para iniciar o processo perto da data de **vencimento** da **GRU**.

Envio de e-mail

PASSO

1

Após o **CNPq** gerar a GRU, o pesquisador deve entrar em contato com a Fundect para relatar a situação

1. Enviar **e-mail** para o setor financeiro no endereço **gfinanceiro@fundect.ms.gov.br**, comunicando a situação e solicitando a geração de uma **Chave J**.
 - a. No e-mail é necessário citar o seguintes dados:
 - i. Nome completo do coordenador do projeto;
 - ii. Identificação da chamada da qual faz parte;
 - iii. N° SIAFIC (disponível na Área do Projeto Contratado);
 - iv. N° do T.O. (disponível na Área do Projeto Contratado);
 - v. Anexar a GRU gerada pelo CNPq.
 - b. Não é necessário enviar os dados da conta bancária;

Consultar Siafic, Chamada e T.O

CONSULTA:

Na página inicial do SigFundect, vá até o item **“Minhas propostas” (a)** e clique no **nome de seu projeto (b)**. O nome **completo da chamada (c)** irá aparecer. Em seguida, clique em **“Informações” (d)**. O n° do TO **(e)** e o n° SIAFIC **(f)** constam nesta página.

(a)
Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

27.11.2023 • [Redacted] **(b)**

Título • DI [Redacted]
di [Redacted]

(c) Edital • Chamada Nº [Redacted]

Coordenador • [Redacted]

Modalidade • Projeto

Enviado em • 27.11.2023

Situação • Projeto Em Andamento

(d)

25.10.2022 • [Redacted]

14.03.2022 • [Redacted]

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) C... Sua sessão irá...

Informações Projeto

N° Processo: [Redacted]

Projeto: [Redacted]

Edital: Chamada [Redacted]

Coordenador: [Redacted]

Informações Jurídicas

(e) N° FUNDECT: [Redacted]

(f) N° SIAFIC: 3 [Redacted]

BBPesquisa: Sim

Publicação D.O.: 13.12.2023

Vigência Inicial: De 12.12.2023 a 12.06.2025

Execução do Projeto: De 12.12.2023 a 12.06.2025

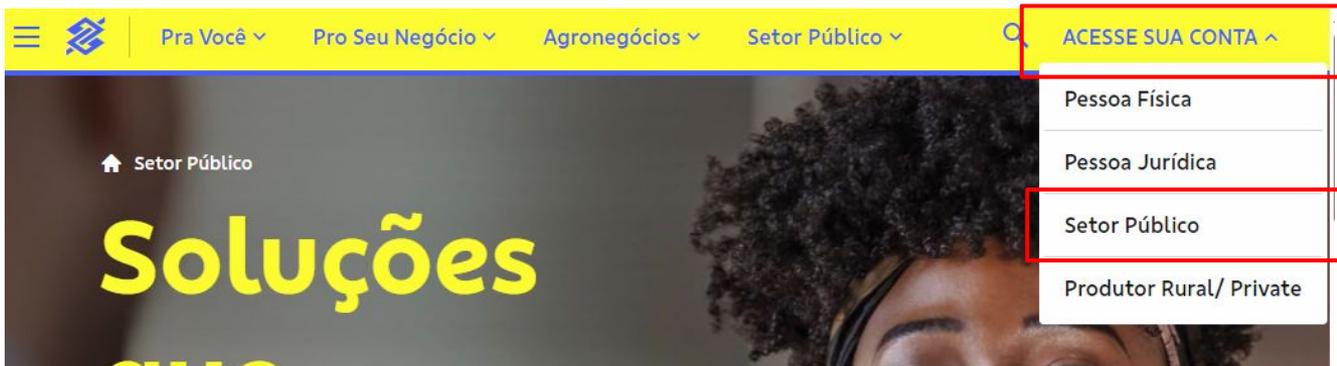
Acesso BB no computador

PASSO

2

Em um **computador**, prossiga os passos após o Setor Financeiro responder o e-mail com a Chave J e senha gerados. **Não** é possível realizar o processo em outro tipo de dispositivo.

1. Com a Chave J em mãos acesse bb.com.br/setorpublico
2. Clique no botão **"Acesse a conta"** e selecione **"Setor público"**



Acesso BB no computador

PASSO 2

2. Selecione a opção de acesso **"Chave J"** (a);
3. Insira sua Chave J e clique no botão **"Enviar"** (b);
4. Digite a **senha** (c);
5. Clique no botão **"Entrar"** (d);
6. Crie um apelido para cadastrar seu computador. O apelido é utilizado para você identificar o computador utilizado, podendo ser qualquer nome.



A partir do momento em que a chave J foi gerada, o pesquisador tem **48 horas corridas** para realizar a criação do apelido do computador. Portanto, atenção em seu e-mail.

(a)

(b)

(c)

(d)

Acesse sua conta
Banco do Brasil

Perfil selecionado
Setor Público

Tipo de acesso
Chave J BB Code Certificado Digital

Chave J

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Salvar dados neste computador

ENTRAR

Enviando o Termo de Responsabilidade

PASSO

3

Após realizar o cadastro do computador no site do BB, é necessário preencher e enviar um **Termo de Responsabilidade** para a Fundect. Este Termo foi enviado por e-mail, junto a Chave J

1. **Preencha** o Termo de Responsabilidade com os dados necessários (imagem a seguir);
2. Faça a **assinatura digital** do documento
3. Salve o Termo de Responsabilidade **preenchido** e **assinado**. Em seguida envie para o e-mail gfinanceiro@fundect.ms.gov.br
4. Aguarde a resposta do e-mail liberando o pagamento da GRU. Esta GRU deve ser paga pelo **computador**, pois a ação **não** é permitida em dispositivo móveis.

Preenchendo o termo de responsabilidade

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPUTADOR, DISPOSITIVO MÓVEL E CADASTRAMENTO DE NÚMERO DE TELEFONE CELULAR

Nome / Empresa: FUNDECT
CPF/CNPJ: 02.776.669/0001-03

Agência: 2576-3
Conta Corrente:

← Não é necessário preencher

Ao Banco do Brasil S.A.
Solicito(amos) autorização/cadastramento conforme dados abaixo:

Computador **Marcar um "x"**

Data do último acesso:
Hora do último acesso:
Cidade / País:

Complementar se Pessoa Jurídica:
Chave J:
Identificação do computador (apelido):

← Preencher com a **Chave J** gerada

← Preencher com o apelido inserido
no cadastro no site do BB

↑ Não precisa preencher

! Não é para preencher essas seções

Dispositivo Móvel (smartphone e/ou tablet)

Data do último acesso: Complementar se Pessoa Jurídica:
Hora do último acesso: Chave J:
Cidade / País:

Número de telefone celular (apenas números do Brasil)

Preencher se Pessoa Física Preencher se Pessoa Jurídica:
Chave J:
Número de telefone celular: Número de telefone celular:
55 - ()

Preencher com Cidade e data
Local e data
Assinatura (pode ser digital) do coordenador do projeto
Assinatura Cliente ou Representante(s) Legal(is) da empresa

Para uso exclusivo da Agência:
Termo e assinatura(s) conferidos por

Nome:	Liberado no ATO por
Matrícula:	Nome:
Data: ____/____/____	Matrícula:
	Data: ____/____/____

Assinatura do funcionário Assinatura do funcionário

Ressarcimento da GRU

Por tratar-se de uma compra **internacional**, a cotação do valor a ser pago pode **variar** de acordo com o câmbio do dia. Dessa forma, o CNPq gera uma GRU com uma taxa **superior** ao valor cotado inicialmente, a fim de cobrir essas possíveis variações de câmbio.

Após a realização do pagamento da GRU para o CNPq, o total a ser pago pelo bem será atualizado considerando o câmbio do dia, e o valor não utilizado pelo CNPq será devolvido.

O coordenador será informado pelo CNPq dessa diferença restante e deve informar o saldo para a Fundect por e-mail, uma vez que o ressarcimento é depositado na **conta da Fundect**.

A Fundect, então, irá recompor este valor no limite do cartão do pesquisador.

Ressarcimento da GRU

PASSO

4

Aguarde o CNPq informar o valor efetivamente pago pelo bem e o valor a ser ressarcido;

1. Informe a Fundect por **e-mail** do valor restante que será ressarcido;
2. Aguarde a Fundect recompor o valor equivalente ao ressarcimento no limite de seu cartão.



Realize a comunicação sempre por
e-mail: **gfinanceiro@fundect.ms.gov.br**

Em caso de dúvidas...



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Contatar o setor responsável pelo seu edital ou o financeiro

Gerência de Bolsas

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

bolsas.fundect@gmail.com

Gerência de Projetos

3316-6725 (Whatsapp)

fundectprojetos@gmail.com

Gerência de Inovação

3316-6723

inovacao.fundect@gmail.com

Gerência Financeira

gfinanceiro@fundect.ms.gov.br

3316-6712