



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

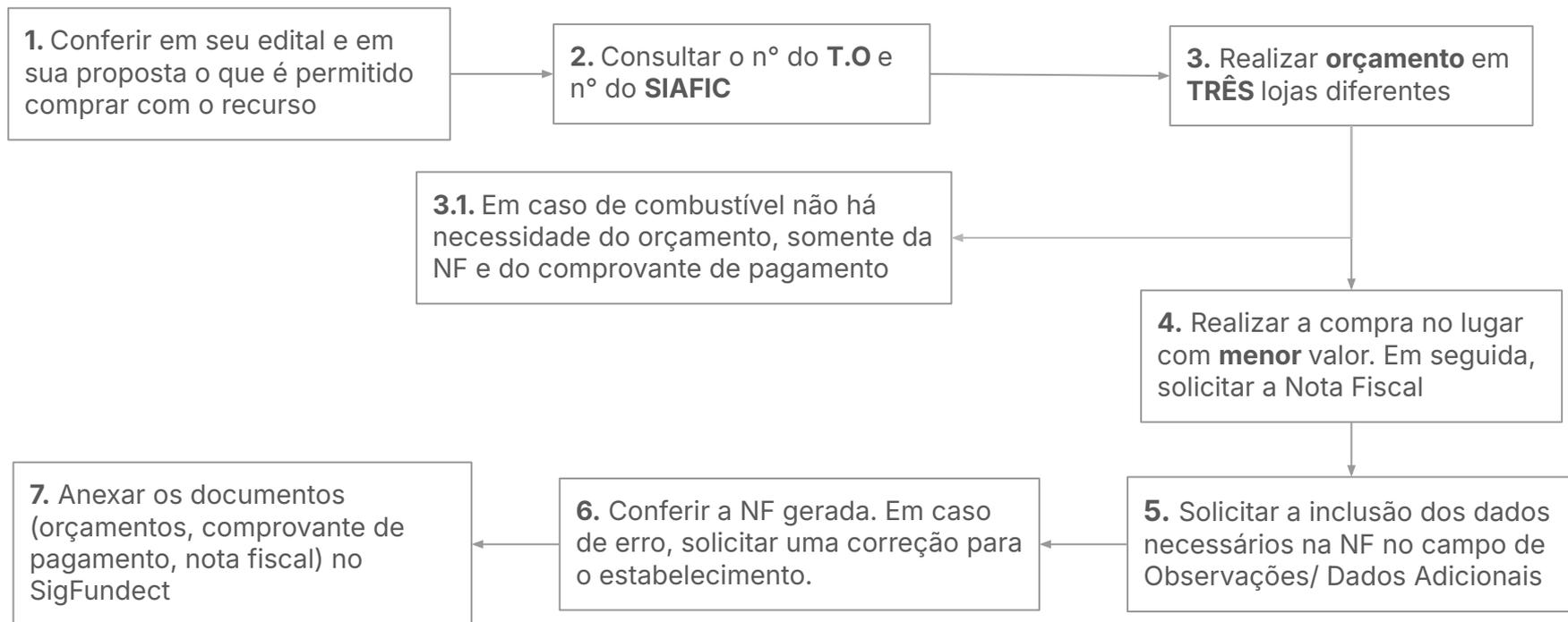
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

# Prestação de contas: Material de Consumo e Permanente

Atualização: 21/08/2024

# Passo a passo do procedimento:

Siga o fluxo do procedimento abaixo e confira os detalhes no decorrer do documento.





## Custeio x Capital e Permanente x Consumo

- **Custeio:** Recursos destinados à aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, serviços de terceiros e hospedagem/alimentação.
  - **Material de consumo:** é tudo aquilo que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (ex.: reagentes, combustível, papelaria, pen drive, etc)
- **Capital:** Recursos destinados à aquisição de bens permanentes.
  - **Material permanente:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (ex.: equipamentos de bancada/chão, eletrodomésticos, veículos, etc)
- É de importância que o coordenador organize o uso dos recursos, sabendo diferenciar o que foi gasto em custeio e o que foi utilizado para capital.

# Antes de comprar

Para realizar a compra de qualquer item dentro do projeto, é necessário que seja **permitido** no **edital E** também precisa estar **previsto** e **aprovado** na **proposta** do projeto. Uma vez em conformidade com a proposta aprovada e o edital, siga o passo a passo a seguir

## Passo 1

1. Faça o orçamento do item desejado em **três** lugares **distintos**. Este orçamento pode ser realizado diretamente com as empresas ou de modo *online* por meio de capturas da tela, com data e hora do orçamento visíveis.
  - a. No caso de fornecedor exclusivo, deve ser apresentada uma Carta de Exclusividade da empresa pela junta comercial a qual é registrada em cartório pela a empresa.
  - b. Caso a aquisição não for a de menor valor dentre os orçamentos apresentados também é necessário apresentar uma justificativa compatível (Conforme determinação do art. 2º, inciso XIV da Resolução Conjunta SEGES/SERC n. 003/2003)
2. **Guarde** o orçamento para inserir posteriormente no Sigfundect

# Compra de bens: orçamento

Exemplo de captura de tela válida como orçamento, contendo:

- Data;
- Horário;
- Descrição do item;
- Valor.

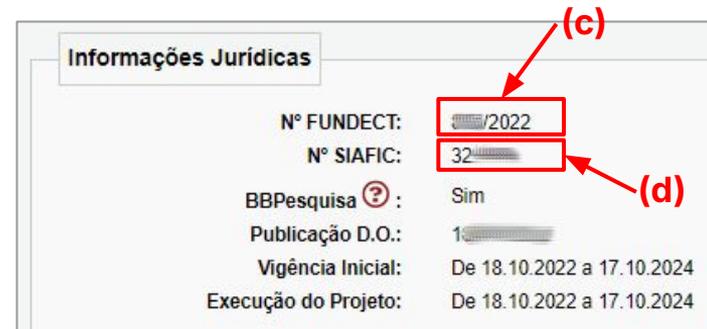
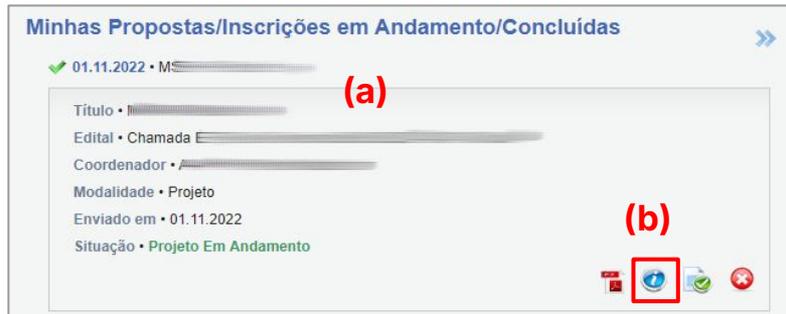
The screenshot displays the Amazon.com.br product page for a Dell Inspiron laptop. The product title is "Notebook Dell Inspiron I15-I120K-A20P 15.6\" Full HD 12ª Geração Intel Core i5 8GB 256GB SSD Windows 11 Preto". The price is R\$ 2.989,00, with a 7% discount from the original price of R\$ 3.209,00. The delivery date is "Amanhã, 16 de julho" (Tomorrow, July 16th) at 16:30. The page also shows the Amazon logo, navigation menu, and various promotional banners. A red box highlights the price "R\$ 2.989,00" and another red box highlights the date and time "16:30 15/07/2024" in the system tray.



# Comprando

## Passo 2

1. Após realizar os três orçamentos, faça a compra no lugar mais **barato**;
2. Solicite a inclusão dos dados necessários na nota em seu próprio nome e endereço, e na área de dados adicionais inclua o número do **T.O** e número do **SIAFIC**.
  - a. Em caso de compras de **reagentes** a nota fiscal deve ser efetuada com o **CNPJ** da Instituição que o pesquisador está **vinculado**;
  - b. Para consultar estes dados acesse o SigFundect e localize seu **projeto (a)** e clique em **informações (b)**. A área do projeto será carregada e em **"Informações Jurídicas"** estão o números do **T.O (c)** e do **SIAFIC (d)**



# Compra de bens ONLINE

Alguns *websites* não permitem a adição de informações adicionais na NF durante o processo de compra. Assim, o pesquisador tem duas opções

1. Entrar em contato com o site e pedir uma carta de correção com as informações necessárias (**T.O, SIAFIC**); ou
2. Adicionar essas informações após o NOME durante o ato da compra. Isso faz com que a informação seja incluída na NF, conforme exemplo ao lado.

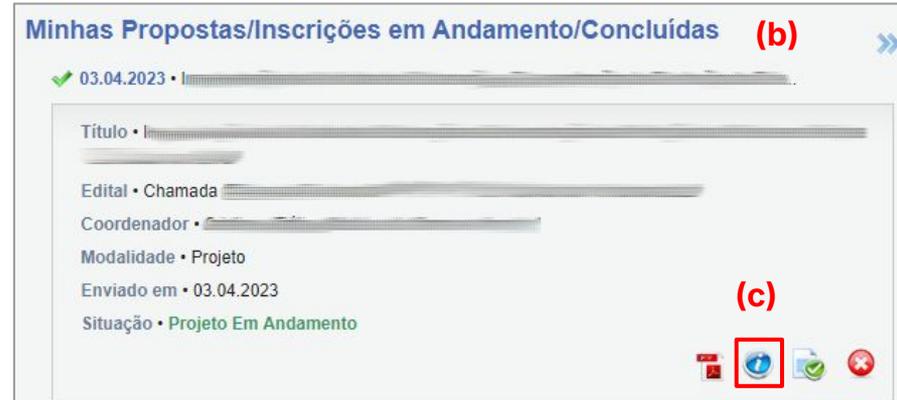
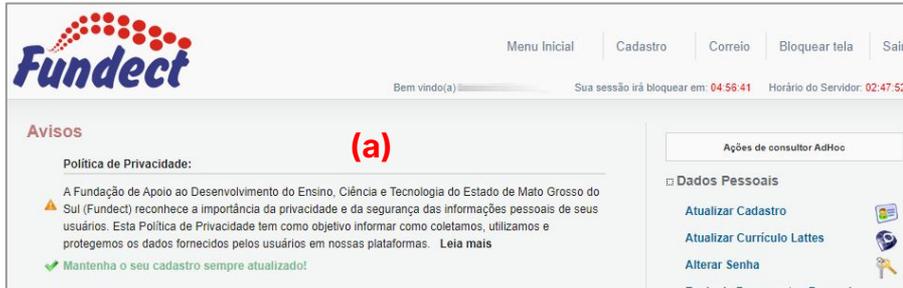
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE <b>KABUM S.A.</b>		<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica	
		ROD B	
		C	
		V	
		CEP: 2	
		Fone: (	
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA PARA CONSUMIDOR FINAL		0 - ENTRADA 1 1 - SAÍDA 1	
INSCRIÇÃO ESTADUAL		Nº	
INSC. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO		SÉRIE 1	
DESTINATÁRIO / REMETENTE			
NOME / RAZÃO SOCIAL A TO /2022 - SIAFEM			
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO	
MUNICÍPIO CAMPO GRANDE		FONE / FAX	UF MS

# Anexar Documento no SigFundect

Após o processo de compra e pagamento, o coordenador deve anexar a **Nota Fiscal**, o **comprovante de pagamento (cupom fiscal)** e os **três orçamentos** no SigFundect, conforme os passos a seguir.

## Passo 3

1. Acessar SigFundect através do [link](#);
2. A página inicial **(a)** será carregada. Desça e localize a seção **“Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” (b)**;
3. Localize a proposta que deseja e **clique** sobre ela, em seguida clique em **“Informações” (c)** para acessar a **“Área do Projeto Contratado”**.



# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 3

1. A "Área de Projeto Contratado" **(a)** será carregada. No menu à direita clique em **"6.1 Novo Formulário"** **(b)** dentro de Prestação de Contas

Área de Projeto Contratado

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:59:51 Horário do Servidor: 02

**(a)**

Informações Projeto

Nº Processo: 83/ [redacted]  
Projeto: [redacted]  
Edital: Chamada E [redacted]  
Coordenador: C [redacted]

1. Informações Técnicas  
1.1 Resumo do Projeto  
1.2 Relatórios/Prest. de Contas  
1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas  
2.1 Termo Original  
2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras  
3.1 Cronograma de Desembolso

4.3 Substituição  
4.4 Em edição  
4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas  
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas  
**6.1 Novo Formulário** **(b)**  
6.2 Editar Formulários  
6.3 Prestação de Contas Simplificada

2. Para lançar as despesas no sistema selecione **Anexo II - Lançamento de Notas** **(c)** e em seguida em **"Novo"** **(d)**
3. Em seguida, preencha as informações pedidas.

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos  
Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa  
Anexo Via - Relatório Técnico (RESUMO)

Formulários Financeiros  
Anexo I - Relação de Pagamentos **(c)**  
**Anexo II - Lançamento de Notas**  
Anexo III - Relação de Bens  
Anexo IV - Recibo de Diárias

**(d)** Novo »

# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 4

1. Uma janela será aberta para lançar a nota.
  - a. Preencha a data de pagamento da nota;
  - b. Selecione a **"Natureza da despesa"**, que neste caso será **"Material de consumo"** ou **"Material Permanente"** (a);
  - c. Selecione a **Forma de Pagamento**
  - d. Escreva o **Valor Líquido** da compra;
  - e. Em seguida o formulário será atualizado com novos campos para preenchimento;

Prestação de Contas: Anexo II - Lançamento de Notas

Necessário enviar o formulário 'Anexo I - Relação de Pagamentos' para avaliação, pois deve ser realizado a conferência dos lançamentos.

Anexo II - Lançamento de Notas

Número do Protocolo:  
Número Outorga:  
Data Pagamento: \* 07 / Fevereiro / 2022  
Outorgado:  
Natureza da despesa: \* Selezione  
Forma de pagamento: \* Selezione  
Valor Líquido: \* 0,00

Material de Consumo (a)

Material Permanente  
Pessoa Física  
Pessoa Jurídica  
Bolsas

Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou com o comprovante de aquisição do item.

Anexar

Links Importantes:  
Base Legal de Aquisição de Bens e Serviços  
Base Legal para Pagamento de Pessoa Física  
\* Campo de preenchimento obrigatório.

# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 4

2. Preencha os dados da compra, disponíveis na Nota Fiscal;
  - a. O **nome** da loja em que foi comprado;
  - b. o **CNPJ**;
  - c. o **n° da NF**, que normalmente se encontra no canto superior direito (conforme exemplos abaixo);
  - d. escreva uma breve **descrição** do item que foi comprado;

Dados da Aquisição	
Credor/Fornecedor: *	MAGAZINE LUIZA S/A (a)
CNPJ: *	4..... (b)
Tipo do Documento: *	Nota Fiscal
Nº Documento(s): *	(c)

Item da Aquisição ou Contratação do Serviço *
Material de consumo - Carregador portátil (d)

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE</b>	Número da Nota	000/.....
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN</b>	Data e Hora de Emissão	23/11/2022 08:51:21
	<b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e</b>	Código de Verificação	.....
PRESTADOR DE SERVIÇOS			

Nome/Razão Social: ST.....

TODA ABAIXO		<b>NF-e</b>	
		Nº 8.....	
		SÉRIE 5	
<b>DANFE</b> DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 1 - SAIDA 1			
Nº 88.....		CHAVE DE ACESSO 3523.....	
SÉRIE 5		Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal">www.nfe.fazenda.gov.br/portal</a> ou no site da Sefaz Autorizadora	
FOLHA 1 / 1			

Exemplos para localização do n° da NF

# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 4

- Preencha os dados da compra;
  - Forma do pagamento;
  - Nº do documento do **comprovante/cupom Fiscal (c)**, conforme exemplo ao lado
- Em **Arquivos** clique em **"Anexar" (d)** para incluir os **três orçamentos** realizados, o **comprovante de pagamento** (cupom fiscal) e a **nota fiscal** da compra;
- Por fim, clique em **"Salvar e Fechar"**.

Forma de pagamento: *	Cartão Magnético (a)
Número do documento*	- (b)
Valor Líquido: *	94,99

- BANCO DO BRASIL -  
COMPROVANTE DE TED

CLIENTE: MS FUNDECT BB PESQUISA  
CARTAO.: 4674 \*\*\*\* \* 0202

NR. DOCUMENTO 112.303

DATA DA TRANSFERENCIA

REMETENTE

FAVORECIDO (c)

CPF

BANCO 104 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

AGENCIA CONTA

FINALIDADE 001 CREDITO EM CONTA

ORIGEM DO DEBITO CARTAO DE CREDITO

VALOR

VALOR TOTAL

-----

Pagamento com cartão de crédito a vista  
Sujeito a cobrança de tarifa de acordo com a  
tabela de tarifas vigente na data de liquidação.  
NR.AUTENTICACAO

-----

Leia no verso como conservar este documento,  
entre outras informações.

Arquivos:

Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item.

Anexar (d)

# Anexar Documento no SigFundect: Material Permanente

Em caso de material permanente é necessário preencher as informações conforme passo a passo a seguir:

1. Preencha todos os dados da compra normalmente;
2. Em seguida selecionar a partir da lista **(a)** carregada qual item foi comprado **(b)**;
  - a. Essa lista é gerada automaticamente a partir dos itens que foram previstos e aprovados na proposta.
3. Em seguida continuar preenchendo as informações (forma de pagamento, nº do cupom fiscal, se é importado ou não, a localização do item, a quantidade e o valor);
4. Por fim, anexe os arquivos de comprovação (Nota fiscal, comprovante de pagamento e orçamento).
5. Clique em **"Salvar"** e depois em **"Salvar e fechar"**.

Natureza da despesa: + Material Permanente

Dados da Aquisição

Credor/Fornecedor: + xxxxx

CNPJ: + 00.000.000/00

Tipo do Documento: + Nota Fiscal

Nº Documento(s): + nº da nota fiscal

**(a)** Escolha abaixo o(s) Item(s) da Aquisição ou Contratação do Serviço

- FLASH DIGITAL
- MICROFONE LAPELA

TELEFONE CELULAR

KIT CÁMERA FOTOGRÁFICA PROFISSIONAL

CÁMERA FOTOGRÁFICA

CARTÃO DE MEMÓRIA PROFISSIONAL

**(b)** Item da Aquisição ou Contratação do Serviço +

Câmera Fotográfica

Forma de pagamento: + Cartão Magnético

Número do documento: + 00000001nº do cupom fiscal

Material importado: +  Sim  Não

Localização: + UFMS

Quantidade: + 1

Valor Líquido: + 1.000,00

# ! IMPORTANTE

- O processo deve ser realizado para todas os itens comprados com o recurso;
- Para cada item comprado é necessário criar um **ANEXO II NOVO**;
- Tenha preferência por **notas fiscais separadas** para custeio e capital;
- Certifique-se que todas as **informações** estejam **legíveis** ao anexar o documento na plataforma;
- Notas fiscais **sem nº do TO e nº do SIAFIC não são válidas**. Confira SEMPRE sua nota e peça a carta de correção caso exista algum erro, conforme exemplo abaixo;
- Um item que não está previsto e aprovado no projeto só poderá ser comprado caso seja solicitado o remanejamento de recursos. E somente **após a deferimento (aprovação)** do remanejamento a compra pode ser realizada. Caso não seja aprovado e a compra seja efetuada, será considerado **GLOSA**.

<b>FAST SHOP S.A.</b>  MANOEL CESAR DE MELO, SN-GALPAO SUL SETOR 7 DISTRITO INDUST-ALHANDRA-PB Fone: 3003-3728 CEP: 58.320-000		DOCUMENTO AUXILIAR DA CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA Nº [REDACTED] SÉRIE 2 SEQ 1	DATA/HORA DE REGISTRO DO EVENTO 03/04/2023 16:25:34 CHAVE DE ACESSO 09 [REDACTED]
CNPJ 4 [REDACTED]		INSCRIÇÃO ESTADUAL T [REDACTED]	
<b>DESTINATÁRIO</b>			
NOME/RAZÃO SOCIAL P [REDACTED]		CNPJ/CPF [REDACTED]	DATA DA EMISSÃO DA NF-e 09/02/2023
ENDEREÇO E [REDACTED]	BAIRRO/DISTRITO [REDACTED]		CEP [REDACTED]
MUNICÍPIO CAMPO GRANDE	FONE/FAX [REDACTED]	UF MS	INSCRIÇÃO ESTADUAL [REDACTED]
<b>CORREÇÃO A SER CONSIDERADA</b> Informações adicionais: TERMO DE OUTORGA: [REDACTED]-2022 - SIAFEM: [REDACTED]			

# ! IMPORTANTE

- No caso de combustível não é necessário realização **orçamentos**. No entanto é preciso solicitar a **Nota Fiscal**, contendo as informações do item e os dados adicionais do **T.O** e **SIAFIC**;

DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
COD. PROD.	COD. ANP	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	V. TRIBUTOS	COD. NCM	CSI	CFOP	UND	QUANTIDADE	V. UNITARIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	ALIQ. ICMS
1	320101001	GASOLINA COMUM	20,45	27101259	060	5929	L	52,062	2,920	152,02	0,00	0,00	0,00

- A utilização de recurso em **itens não permitidos** pelo edital acarretará em **GLOSA**
- A utilização do recurso **após a vigência** do projeto acarreta em **GLOSA**.
- A compra de materiais antes da vigência não é reembolsável.
- Não é possível utilizar valores **remanescentes** de uma categoria em outra, sendo passível de **GLOSA**. Caso deseje, é necessário solicitar o remanejamento de recurso e esperar sua aprovação.
- Glosa:** É o valor das despesas apresentadas pelo beneficiário que foram **reprovadas na análise** na prestação de contas, devendo ser **ressarcidas** à Fundect.

## **IMPORTANTE**

Todos os anexos de prestação de contas **só devem ser ENVIADOS (Clicar em Enviar dentro do Anexo)** no sistema durante a **fase da prestação de contas parcial e final**

Para casos de **prorrogação** o coordenador deverá, após finalização da prorrogação, entrar em contato com o setor de Prestação de Contas retorne para edição os anexos para que possa continuar alimentando o sistema.

 Caso sejam enviados **durante a execução** do projeto, esse procedimento **trava** qualquer tipo de lançamento de novas despesas e o pesquisador **não consegue editar** mais nenhum anexo.

# 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 e/ou pela  
prestação de contas:

## **Gerência de Prestação de Contas Financeira**

3316-6716

(Whatsapp)

3316-6717

[pcontas.fundect@gmail.com](mailto:pcontas.fundect@gmail.com)

## **Gerência de Projetos**

3316-6725 (Whatsapp)

[fundectprojetos@gmail.com](mailto:fundectprojetos@gmail.com)