



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

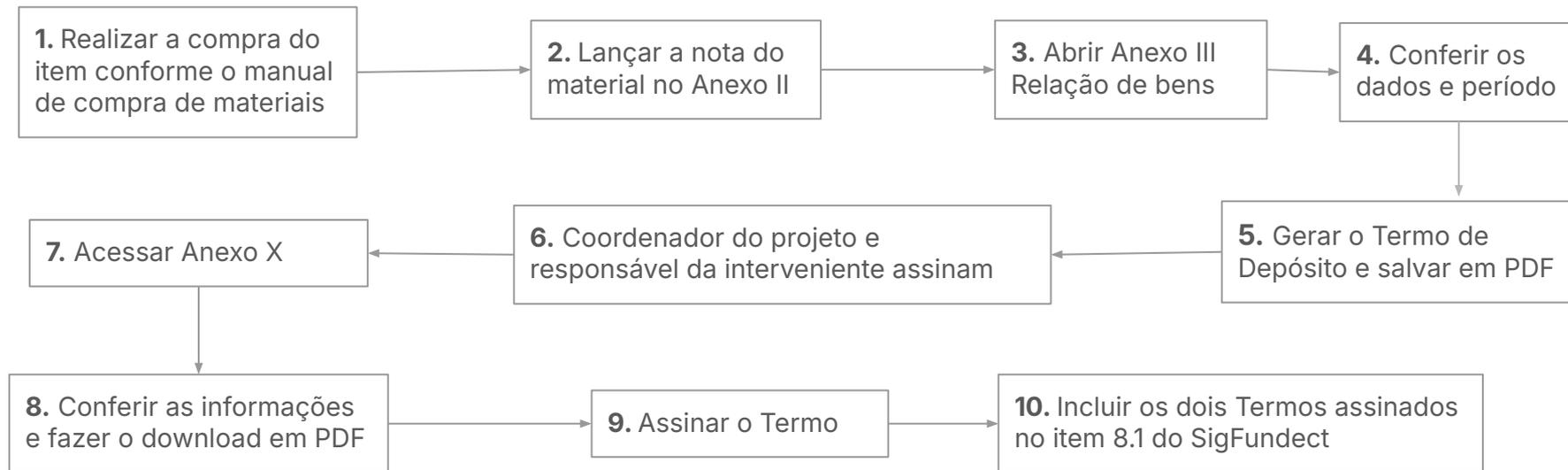
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

# Depósito de Bens Permanentes em Projetos de Pesquisa

Atualização: 21/08/2024

# Passo a passo do procedimento:

Para realizar **Depósito de bens** 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.



## Considerações

- Esse procedimento deve ser realizado após a aquisição de materiais permanentes durante a vigência do projeto.
- O Termo de Depósito só ficará disponível após realização da compra e inserção da nota e suas comprovações no **Anexo II - Lançamento de Notas**. Após esse passo, o **Anexo III - Relação de Bens** ficará disponível na listagem de anexos em sua área do projeto contratado e conseqüentemente, o **Anexo X - Termo de depósito**.
- A Fundect solicita aos pesquisadores a entrega do termo de depósito dentro do **prazo estipulado no edital** de sua chamada, a fim de que o setor de patrimônio possa realizar os trâmites internos necessários e, assim, evitar problemas futuros que possam gerar **Glosa**.
- O envio do termo de depósito e da relação de bens deve ser feito **logo após** a aquisição do bem, e não só no momento da Prestação de Contas **Final** a fim de evitar problemas futuros.

# Acessando a relação de bens

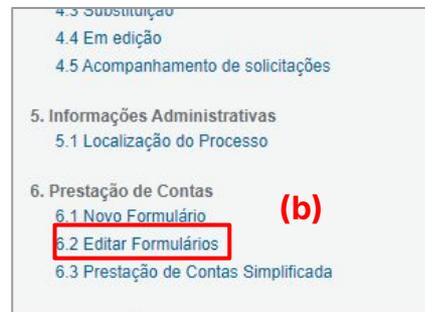
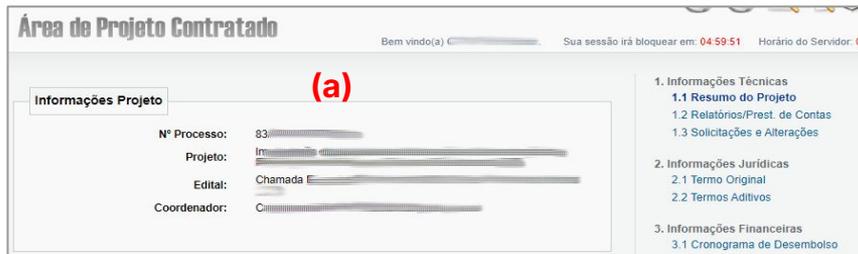
---

Leia as próximas páginas com **atenção** para realizar o processo de depósito do item

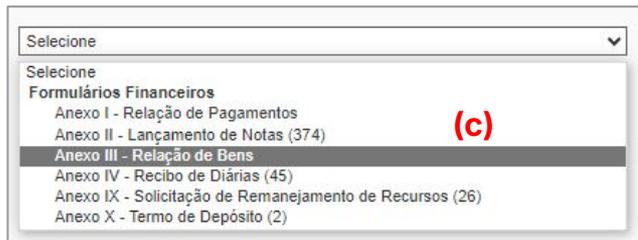
# Anexo III - Relação de bens

## Acessando a Relação de Bens - Anexo III

1. Dentro da **Área do Projeto Contratado (a)** acesse, no menu à direita, o item **"6.2 Editar Formulário" (b)** dentro de Prestação de Contas;



2. Clique em **Anexo III - Relação de bens (c)**



# Anexo III - Relação de bens

## Acessando a Relação de Bens - Anexo III

O **Anexo III** será carregado com as informações já inseridas **previamente** no **Anexo II** (qualquer dúvida consultar o manual 7.1 referente a compra de materiais).

- Confira se o **período** corresponde ao período de **vigência** de seu projeto, especialmente se o projeto teve **prorrogação**.
- Selecione se o tipo da prestação ou **"Final"**;
- A lista com todos os materiais que foram adicionados no Anexo II será carregada **(a)**. Se já foi realizado algum depósito, o item não terá uma caixa para marcação **(b)** e constará um **"Sim"** **(c)** na coluna de Termo de Depósito. Assim, selecione **(d)** os itens que não possuem o termo de depósito.
- Clique em **"Gerar Termo de Depósito"** **(d)**;

Anexo III - Relação de Bens

Chamada: Chamada [redacted]  
Programa: [redacted]  
Número do Protocolo: [redacted]  
Termo de Outorga: [redacted] 2022  
Tipo:  Parcial  Final  
Período de: 01 Novembro 2022  
à: 02 Janeiro 2024  
Outorgado: [redacted]  
Título do Projeto: [redacted]  
Vigência: 18/10/2022 a 17/10/2024

Item	Descrição	Localização	Importado	Data	Fornecedor	N.º Nota Fiscal	Número do Cheque ou Documento	Qtd.	Total	Termo de Depósito
<input type="checkbox"/>	CAIXA DE SOM PARTYBOX INCORE JBL	UEMS	Não	05/11/2022	VIA S/A	010.914.911	-	01	2.249,10	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	JOGO DE CUBOS DECORATIVOS ODSIONU Cubo 40 x 40cm 17 un cada kit	UEMS	Não	04/06/2024	[redacted]	[redacted]	-	03	[redacted]	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	Lente para câmera	UEMS	Não	20/06/2024	[redacted]	[redacted]	-	01	[redacted]	Não

Enviar Salvar Salvar e Fechar **Gerar Termo de Depósito** Gerar PDF Fechar

**(d)**

## Anexo III - Relação de bens

5. Após gerar o(s) termo(s) de depósito, ficará disponível o botão **Gerar PDF**. Clique nele e **Salve em PDF** o documento gerado;
6. O **coordenador** deve assinar o **Anexo de Relação** de bens digitalmente através do GOV.br juntamente com o **responsável pela interveniente**.
7. Guarde o documento assinado para posterior inserção no Sigfundect.

<input checked="" type="checkbox"/>	Lente para câmera	UEMS	Não	20/06/2024		-	01	0	Não
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Salvar e Fechar"/> <input type="button" value="Gerar Termo de Depósito"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Gerar PDF"/> <input type="button" value="Fechar"/>									

# Acessando o termo de depósito

---

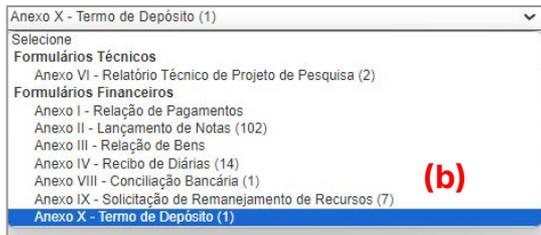
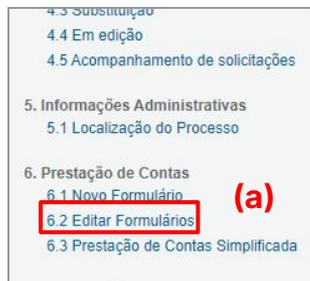
Leia as próximas páginas com **atenção** para realizar o processo de depósito do item.

# Anexo X - Termo de Depósito

## Acessando o Termo de Depósito - Anexo X

Após gerar o Anexo III, o(s) **Anexo(s) X - Termo de Depósito** ficará(ão) disponível(eis) na listagem de anexos em sua área do projeto contratado.

1. No menu à direita da sua área do projeto contratado, clique no item **"6.2 Editar Formulário" (a)**;
2. Em seguida selecione **"Anexo X - Termo de Depósito" (b)**;
3. O Termo de depósito será aberto **(c)**. Verifique se todas as informações estão corretas;



Prestação de Contas: Anexo X - Termo de Depósito

**Anexo X - Termo de Depósito**

**(c)**

Chamada: Chamada [redacted]  
Programa: [redacted]  
Número do Protocolo: [redacted]  
Termo de Outorga: [redacted]  
Outorgado: [redacted]

Ficam depositados nos Termos da Cláusula Sexta do Termo de Outorga [redacted] 2022. Processo [redacted] firmado com o pesquisador [redacted] portador do RG nº [redacted] e CPF nº [redacted], residente e domiciliado a [redacted], [redacted], Campo Grande, Mato Grosso do Sul, tendo por INTERVENIENTE Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [redacted], sediada na [redacted], bairro Jardim [redacted], CEP [redacted], neste ato representada por seu Reitor, [redacted], CPF nº [redacted], RG nº [redacted], residente e domiciliado sito a [redacted], [redacted], Mato Grosso do Sul, os equipamentos adquiridos com os recursos concedidos no referido termo, abaixo discriminados:

Item:	Descrição	N.º Nota Fiscal	Cheque n.º	Qtd	Valor
1	Notebook - edição	[redacted]	-	01	9.399,00
2	kit softbox (iluminação)	[redacted]	-	02	1.108,68
3	Triplê 2 em 1 monopé	[redacted]	-	02	650,00
4	Microfone Hollyland Lark Max Duo	[redacted]	-	4	9.220,00

# Anexo X - Termo de Depósito

## Acessando o Termo de Depósito - Anexo X

4. Clique em "Gerar PDF" **(a)**;
5. Salve o documento gerado;
6. O **Coordenador** deve assinar o documento digitalmente pelo GOV.br **(b)**;

analítica Unibloc	89.393	7.2
ca de precisão	89.393	7.2
Wagner p/24 frascos	89.393	7.2

**(a)**

Enviar Apagar **Gerar PDF** Fechar

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(b)**

Assinatura do Representante legal \_\_\_\_\_  Sérgio

# Envio de Documentos

- Os documentos anteriormente gerados e assinados devem ser anexados no SigFundect. Para isso, o coordenador deverá acessar à seção **"8.1 Documentos do Sigfundect"** e inserir os dois Anexos:
  - Anexo III - Relação de Bens** e;
  - Anexo X- Termo de Depósito;**
- Caso necessite, consulte o **Manual 12** para auxiliar no processo de inserção de documentos. O manual está disponível na área de downloads do [site](#) da Fundect.
- Em seguida o coordenador deverá enviar e-mail para [patrimonio.fundect@gmail.com](mailto:patrimonio.fundect@gmail.com) a fim de comunicar a Fundect para realização da análise do Depósito. Não há necessidade de anexar os documentos no e-mail pois eles já estão no SigFundect, dentro do item **8.1 Documentos**.
- A Fundect pode, a qualquer momento, posteriormente ao envio da documentação, entrar em contato com o coordenador via email ou pelo SIGFUNDECT, na justificativa do Anexo, a fim de comunicar possível correções ou ações incorretas.

8.Gestão de Documentos

8.1 Documentos

Justificativa do Avaliador

Área em que a Fundect pode realizar algum comunicado.



## IMPORTANTE

Esse procedimento deve ser realizado após a aquisição de cada um dos materiais permanentes, durante a vigência do projeto.

A Fundect solicita aos pesquisadores para não realizarem o envio dos termos de depósito somente no momento da Prestação Final de Contas, a fim de evitar:

- a. Acúmulo e possíveis problemas futuros que possam gerar **Glosa**.
- b. Problemas durante o processo de prorrogação de vigência, caso ocorra.

Dessa forma, realize este procedimento periodicamente, conforme as compras forem realizadas.

**Glosa:** são as despesas apresentadas pela beneficiário que foram **reprovadas** na prestação de contas, devendo ser **ressarcidas** à Fundect.

# 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)