fflch 90 anos

EAIP

Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS GIP

BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior

Cartilha elaborada pelo Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador - EAIP/FFLCH | Versão: 05/07/2024

IMPORTANTE: Verifique sempre o documento mais recente em: https://eaip.fflch.usp.br/

Sumário

Boas Práticas 3

Sistema GIP

Acesso ao Sistema GIP 8

Verificação do auxílio 9

Prestação de Contas Simplificada 11

Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas 12

Passo 2 – Pagamentos Realizados 12

Passo 3 – Resumo 14

Passo 4 –Geração e envio 14

Alíneas e Despesas

Visão Geral 16

Manutenção mensal 19

Auxílio instalação 20

Despesas de transporte 21

Seguro viagem 22

Reserva Técnica (RT) 23

Cadastro de Despesas

PC: Despesas de transporte 25

PC: Seguro viagem 26

PC: Reserva Técnica 27

Participação em eventos 31

Materiais permanentes 32

Materiais de consumo 33

Serviços de Terceiros: publicações 33

PC: Dúvidas recorrentes 34

Complementos e reembolso 34

Devolução 35

Itens de diferentes alíneas na mesma nota fiscal 36

Boas práticas

1

Leia com atenção o **Termo de Outorga** (TO) antes de assinar.

Termo de outorga: https://fapesp.br/tobolsaexterior

#lembrete: Utilize o "Converse com a FAPESP" antes de efetuar despesas que não atendam as normas da FAPESP.

2

Inicie a Prestação de Contas (PC) no GIP – modelo simplificado já a partir da primeira liberação de recursos.

Você poderá editar a prestação ao longo de todo o estágio.
Acesso ao GIP: https://uspdigital.usp.br/gpusp/

3

Mantenha uma planilha de controle com datas e valores das liberações e das despesas.

Essa prática é importante não apenas para o seu controle do uso dos recursos, mas também facilita a localização de comprovantes na prestação de contas.

Boas práticas

4

Guarde os comprovantes financeiros, como faturas e extratos, sempre que fizer uso de recursos do auxílio.

A FAPESP exige comprovante da compra e também de pagamento.

#dica: Antes de pedir o encerramento de sua conta bancária no exterior, guarde todos os extratos mensais.

5

Para **pagamentos em moeda estrangeira**, é necessário ter comprovante da taxa de conversão, que pode ser a fatura do cartão de crédito nacional ou a taxa oficial do Banco Central.

Para facilitar a prestação de contas em moeda estrangeira, você pode fazer a solicitação de liberação de recursos informando o valor necessário na moeda estrangeira. Dessa forma, a própria FAPESP faz a conversão de valores, não sendo necessário anexar o comprovante da taxa de conversão.

Boas práticas

6

Os **documentos fiscais das despesas** deverão ser emitidos no nome do Outorgado.

O local de entrega e de cobrança deve ser o endereço da instituição-sede do processo. Na impossibilidade de atender a essa orientação, envie um Converse com a FAPESP registrando a situação.

7

Os **fornecedores** devem ser idôneos e estar em dia com suas responsabilidades fiscais.

A FAPESP também solicita que a escolha de um fornecedor seja justificada na Prestação de Contas. Todas as normas sobre escolha do fornecedor estão disponíveis no site da FAPESP:
https://fapesp.br/normaspc#25

#dica: Para todos os fornecedores brasileiros, a Situação Cadastral é emitida pela Receita Federal. Além desta verificação, a documentação do fornecedor pode ser estadual (ICMS, para comércio de materiais) ou municipal (ISS, para prestadores de serviço). O próprio fornecedor poderá emitir ou informar sobre o acesso a essa documentação.

Boas práticas

8

Ao prestar contas no sistema GIP, utilize o campo “Nome do Arquivo” para atribuir um **nome significativo e amigável**, que irá auxiliar a sua organização e a análise do auditor.

Exemplo de nome do arquivo: **NF 1234 EMPRESA**, indicando que é uma nota fiscal (“NF”), o número dela (substituir o “1234”) e o nome do fornecedor.

#dica: No GIP, é necessário indicar que um dos documentos comprobatórios é o “documento principal” de cada despesa. Sugerimos indicar a nota fiscal ou equivalente.

SISTEMA GIP

Acesso ao Sistema GIP

ACESSO

Acesse o Sistema GIP com a senha única USP

VERIFICAÇÃO

Ao iniciar o estágio, verifique os dados do projeto

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao longo do estágio, adicione suas despesas no Sistema GIP

O Sistema GIP (Gestão da Informação de Projetos) é a ferramenta da USP para o gerenciamento de recursos de pesquisa provenientes de agências de fomento.

Para acessar o Sistema GIP, utilize seu número USP e senha única no site: https://uspdigital.usp.br/gpusp

#lembrete: Se você não possui senha única USP, utilize a opção "Primeiro Acesso". Em caso de dúvidas sobre seu número USP, procure o Serviço de Alunos (graduação), a secretaria do seu Departamento (pós-graduação) ou a Comissão de Pesquisa (pesquisadores/pós-doc).

Verificação do auxílio

Se você recebeu um auxílio de pesquisa como a BEPE (Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior), verifique no GIP se ele já consta entre os seus auxílios:

Menu: Projetos > Auxílios.

Na aba “Buscar” digite seu Nº USP no campo “Outorgado” e clique no botão “Buscar”.

#lembrete: É necessário que o bolsista esteja não apenas cadastrado no GIP, mas também vinculado à FFLCH. Caso na aba "Instituição" não conste nenhum vínculo, entre em contato com o Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (eaipfflch@usp.br).

Verificação do auxílio

CADASTRO LOCALIZADO

Se o auxílio BEPE foi localizado, clique duas vezes sobre a linha referente a esse auxílio para abrir. Na aba “Auxílio”, clique no botão superior “Consultar SAGE/Atualizar dados”.

Em seguida, verifique os dados em relação ao seu Termo de Outorga, e corrija a informação no GIP se houver informações divergentes. Dê especial atenção às abas:

- Alíneas
- Agenda Prest. Contas

#dica: As informações cadastradas no auxílio devem ser idênticas àquelas disponibilizadas na Outorga. Quando estiver verificando ou corrigindo os dados do auxílio no Sistema GIP, consulte o processo no SAGe: Menu: Mais Informações > Compromissos.

CADASTRO NÃO LOCALIZADO

Se a BEPE não estiver listada nos auxílios em seu nome, entre em contato com o Escritório de Apoio ao Pesquisador pelo email eaipfflch@usp.br, informando seu número USP e o número do projeto. Após a inclusão, faça conferência de dados entre o sistema GIP e o Termo de Outorga.

Prestação de Contas Simplificada

Após a verificação do auxílio, é possível dar início à Prestação de Contas (PC). Para o auxílio BEPE, recomendamos a **Prestação de Contas Simplificada**.

Informe a PC: Antes de iniciar, confirme se o período está de acordo com a agenda do SAGe.

Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas: Área para cadastro das movimentações de recursos efetuadas ao longo da bolsa.

Passo 2 – Pagamentos Realizados: Área para cadastro dos pagamentos realizados no período, juntamente com a relação dos documentos comprobatórios das despesas.

Passo 3 – Resumo: Exibe o resumo dos valores registrados nos passos 1 e 2, e calcula alterações que podem ser necessárias.

Passo 4 – Geração e Envio: Após a finalização dos três passos anteriores, é feita a geração do documento final em PDF, assim como seu envio.

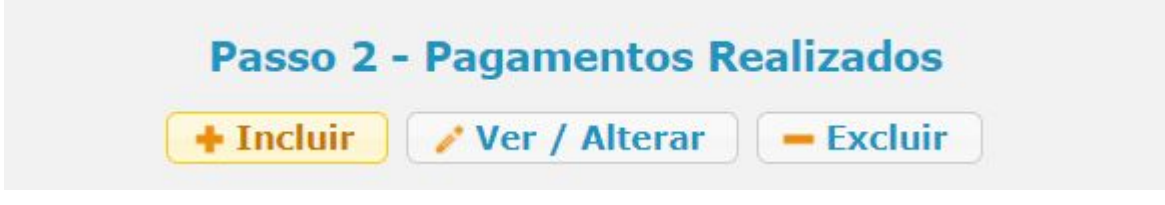
Prestação de Contas Simplificada

Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas

1. Clique no botão “+ Incluir”
2. Selecione o tipo (Liberação ou Devolução) e informe a data e o valor.
   Liberação: informe a data e valor da solicitação
   Devolução: informe a data e valor, e se foi feito depósito ou transferência bancária para a FAPESP (dados bancários).

#lembrete: Verifique as datas e valores no extrato da conta bancária na qual você recebeu as liberações.

Passo 2 – Pagamentos Realizados



1. Clique no botão “+ Incluir”
2. Preencha todos os campos do pagamento e clique em “Salvar”.
   a. Alínea
   b. Tipo de Despesa
   c. Tipo de Documento Fiscal
   d. Data do Documento Fiscal
   e. Número do Documento Fiscal*
   f. Valor

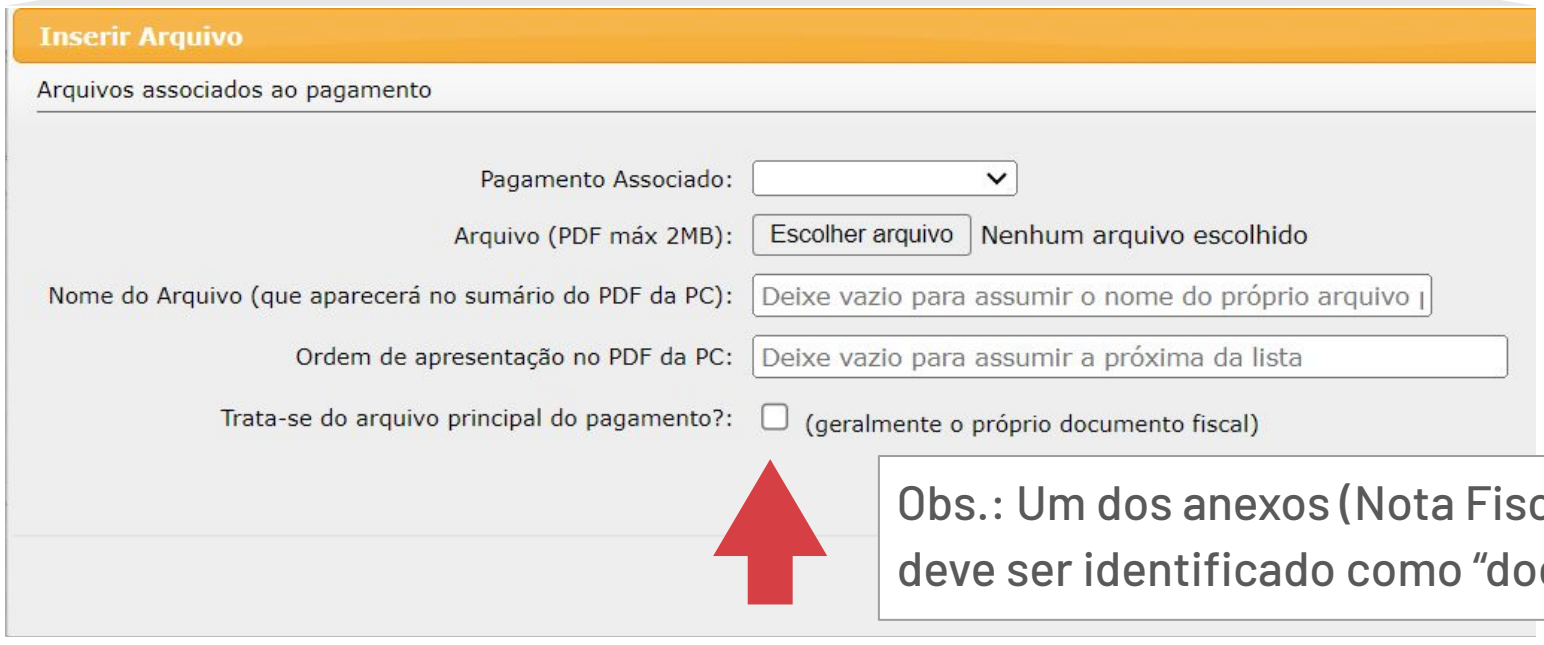
Observações:

- Utilize os dados exatos do documento fiscal relacionado ao pagamento.
- Caso o documento não tenha número, preencher: “Sem número”.

Prestação de Contas Simplificada

Passo 2 – Pagamentos Realizados (cont.)

3. Para inserir a documentação comprobatória da despesa, selecione a linha do pagamento e clique no botão “Ver/Alterar”. É possível incluir mais de um documento por pagamento. Lembre-se de utilizar o campo “Nome do Arquivo” para atribuir um nome que irá auxiliar a sua organização e a análise do auditor.



Obs.: Um dos anexos (Nota Fiscal ou equivalente) deve ser identificado como “documento principal”.

#dica: Esta cartilha traz informações mais detalhadas sobre os comprovantes necessários para tipos recorrentes de despesas.

Prestação de Contas Simplificada

Passo 3 – Resumo

Nesta área, o sistema calcula os valores informados nos passos 1 (direita) e 2 (esquerda), indicando se há necessidade de devolução ou de complemento. Siga a orientação do sistema de modo que o total de pagamentos seja igual ao total de recursos.

#dica: Clique no botão "Salvar dados do resumo acima" a cada alteração que você fizer neste passo.

Passo 4 – Geração e envio

Após a finalização dos três passos anteriores, é possível anexar documentos adicionais, como os termos de doação para Livros ou Equipamentos adquiridos com a Reserva Técnica. Utilize o botão "Escolher arquivo" para anexar.
Obs.: O envio do anexo deste Passo 4 deve ser feito antes de Gerar o documento final em PDF.

1. Com a prestação de contas finalizada, utilize o botão "Gerar documento PDF" para a emissão da prestação de contas. Dependendo do tráfego no sistema, a emissão pode demorar alguns minutos, ou algumas horas. Aguarde o recebimento de notificação por email.
2. Verifique o PDF gerado e, caso esteja tudo certo, faça o envio utilizando o botão "Solicitar aprovação do outorgado/orientador".
   Importante: a prestação de contas somente será enviada à FAPESP após a aprovação no sistema GIP pelo orientador ou supervisor do projeto de pesquisa, que é notificado por email. Acompanhe o andamento em sistema e procure seu orientador ou supervisor, se necessário.
   a. Prestação de contas aprovada pelo orientador: o orientador faz o envio à FAPESP. **Importante:** diligências do auditor da FAPESP serão enviadas para o seu email, e deverão ser encaminhadas no SAGE.
   b. Prestação de contas reprovada pelo orientador: faça os ajustes solicitados e submeta a PC novamente ao orientador.
3. A aprovação da prestação de contas poderá ser consultada no sistema SAGE da FAPESP.

ALINEAS E DESPESAS

Visão geral

Nome	O que é	Prestação de contas (PC)
Manutenção mensal	Pagamento mensal recebido pelo bolsista durante a vigência da BEPE. O valor depende da localidade onde o estágio é realizado e da categoria (IC, MS, DR/DD e PD). **Liberação:** Mensal, após notificar a FAPESP sobre seus dados bancários (via Converse com a FAPESP). **Pagamento:** conta corrente no exterior	Não. Obs.: O total de parcelas depende da duração da bolsa, e o bolsista deve permanecer no local de realização do estágio durante a vigência.
Auxílio instalação	Auxílio adicional em casos de permanência a partir de 3 meses. O valor é de uma mensalidade. **Liberação:** Converse com a FAPESP **Pagamento:** conta no Banco do Brasil	Não.

Visão geral

Nome	O que é	Prestação de contas (PC)
Despesas de transporte	Passagem aérea ou terrestre de ida e volta para a localidade do estágio, na classe econômica, com até 01 bagagem despachada, e sem adicionais (assento, remarcação, etc). **Liberação:** Converse com a FAPESP **Pagamento:** conta no Banco do Brasil	Sim. Apresentar comprovantes de reserva, pagamento e utilização. Obs.: para valores superiores a 10 salários mínimos, é obrigatório ter 3 orçamentos.
Seguro Saúde	Seguro para cobertura de despesas médicas e outras emergências. A contratação é obrigatória para todos os bolsistas, independentemente do período de permanência. **Liberação:** Converse com a FAPESP **Pagamento:** conta no Banco do Brasil	Sim. Apresentar a apólice e comprovante de pagamento. Obs.: para valores superiores a 10 salários mínimos, é obrigatório ter 3 orçamentos.

Visão geral

Nome	O que é	Prestação de contas (PC)
Reserva Técnica	Valor calculado sobre o total da manutenção no exterior (10%), conforme a duração e categoria da bolsa. Pode ser usada para aquisição de materiais, participação em eventos (passagens, diárias e inscrições) e serviços referentes à publicação de artigos. Tabela de valores da RT: https://fapesp.br/13861/reserva-tecnica-de-bolsas Normas para uso da RT (itens financiáveis): https://fapesp.br/rt **Liberação:** Converse com a FAPESP **Pagamento:** conta no Banco do Brasil	É necessário prestar contas, apresentando documentação comprobatória. Obs.1: para aquisições com valores superiores a 10 salários mínimos, apresentar 3 orçamentos. Obs. 2: Para materiais permanentes (como equipamentos de informática e livros), é obrigatório apresentar termo de doação à instituição no Passo 4 da prestação de contas do sistema GIP.

Manutenção mensal

O QUE É

A manutenção diz respeito ao pagamento mensal recebido pelo bolsista durante a vigência da BEPE.

O valor depende da localidade onde o estágio é realizado e da categoria (IC, MS, DR/DD e PD).

Consulte os valores: https://fapesp.br/valores

É possível solicitar a antecipação da primeira parcela da bolsa a partir de 30 dias antecedendo a vigência da BEPE.

#lembrete: A abertura da conta em banco no exterior é de responsabilidade do outorgado, que deve informar os dados bancários à FAPESP utilizando o serviço Converse com a FAPESP

COMO USAR

LIBERAÇÃO

Mensal, após informar dados bancários

CRÉDITO

Na conta corrente no exterior

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não há apresentação de documentação comprobatória.

Auxílio instalação

O QUE É

Auxílio adicional concedido para bolsas com permanência a partir de 3 meses.

O valor é de uma mensalidade, conforme estabelecido pela FAPESP para a localidade de destino e categoria do bolsista.

O auxílio instalação pode ser solicitado a partir de 30 dias antecedendo a vigência da BEPE.

COMO USAR

LIBERAÇÃO

Converse com a FAPESP

CRÉDITO

Na conta corrente no Banco do Brasil

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não há apresentação de documentação comprobatória.

Despesas de transporte

O QUE É

Passagem aérea ou terrestre de ida e volta para a localidade do estágio.

A passagem deverá ser obrigatoriamente na classe econômica, com tarifa promocional (quando houver).

Não é permitido o pagamento de adicionais como marcação de assento, bagagem extra ou remarcação da viagem.

Normas: https://fapesp.br/normaspc#34

#lembrete: As datas da viagem devem estar condizentes com a vigência da BEPE. Para viajar antes do início de vigência da BEPE, deve ser submetida Solicitação de Mudança do tipo "Outra", no processo da Bolsa no País. Para viajar após o início da BEPE ou retornar antes de seu término, deve ser submetida Solicitação de Mudança do tipo "Alteração de Vigência" no processo da BEPE. Essas alterações devem ser solicitadas no SAGE.

COMO USAR

LIBERAÇÃO

Converse com a FAPESP

CRÉDITO

Na conta corrente no Banco do Brasil

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sim. É necessário cadastrar no GIP a liberação e a despesa, com anexos.

Seguro viagem

O QUE É

Seguro para cobertura de despesas médicas e outras emergências.

A contratação é obrigatória para todos os bolsistas, independentemente do período de permanência.

Valores: https://fapesp.br/2921/seguro-viagem

COMO USAR

LIBERAÇÃO

Converse com a FAPESP

CRÉDITO

Na conta corrente no Banco do Brasil

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sim. É necessário cadastrar no GIP a liberação e a despesa, com anexos.

Reserva técnica (RT)

O QUE É

Recurso financeiro que pode ser usado para aquisição de materiais, participação em eventos (passagens, diárias e inscrições) e serviços de terceiros.

O valor da RT é calculado sobre o total da manutenção no exterior (10%), conforme a duração e categoria da bolsa.

Normas: https://fapesp.br/rt

#dica: Os depósitos de valores da RT são feitas sempre em reais. Na prestação de contas você terá que apresentar o comprovante da taxa de conversão, que pode ser a fatura do cartão de crédito nacional ou a taxa oficial do Banco Central.
Para facilitar a prestação de contas (de diárias, por exemplo) em moeda estrangeira, você pode fazer a solicitação da liberação de recursos informando o valor necessário na moeda estrangeira.

COMO USAR

LIBERAÇÃO
Converse com a FAPESP

CRÉDITO
Na conta corrente no Banco do Brasil

PRESTAÇÃO DE CONTAS
Sim. É necessário cadastrar no GIP o remanejamento, a liberação e a despesa, com anexos.

CADASTRO DE DESPESAS

PC: Despesas de transporte

1

Acesse o sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas (Simplificada) e inclua (+) a **Liberação do recurso**.

#dica

Para facilitar a prestação de contas, inicie o cadastro da despesa assim que fizer a contratação. A prestação de contas do sistema GIP poderá ser editada até a entrega.

2

Inclua (+) o **Pagamento realizado** referente a "Despesas de Transporte em moeda nacional", preenchendo os dados da despesa.

3

Anexe os **comprovantes** deste pagamento:

- Reserva emitida pela companhia, **em nome do outorgado**, constando os **dados do voo** e o **detalhamento financeiro** (e-ticket)
- Comprovante de **pagamento** das passagens (ex: fatura de cartão de crédito ou comprovante de pagamento do boleto)
- **Cartão de embarque** dos voos efetuados (todos os trechos da ida e da volta)

Obs.1: Lembre-se de sempre indicar um dos anexos como "documento principal" (ex: reserva).
Obs.2: Passagens com valores superiores a 10 salários mínimos exigem apresentação de 3 orçamentos.

PC: Seguro viagem

1

Acesse o sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas (Simplificada) e inclua (+) a **Liberação do recurso**.

#dica

Para facilitar a prestação de contas, inicie o cadastro da despesa assim que fizer a contratação. A prestação de contas do sistema GIP poderá ser editada até a entrega.

2

Inclua (+) o **Pagamento realizado** referente a "Seguro viagem em moeda nacional", preenchendo os dados da despesa.

3

Anexe os **comprovantes** deste pagamento:

- **Apólice** emitida pela seguradora, constando os dados do outorgado e detalhamento financeiro.
- **Comprovante de pagamento** do seguro (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento do boleto)

Obs.1: Lembre-se de sempre indicar um dos anexos como "documento principal" (ex: apólice).
Obs.2: Seguros com valores superiores a 10 salários mínimos exigem apresentação de 3 orçamentos.

PC: Reserva Técnica

A reserva técnica da BEPE é calculada em moeda estrangeira, mas os depósitos de valores da RT são feitos sempre em reais. **Por isso, a prestação de contas da RT terá um passo adicional para o remanejamento de alíneas.** Esse processo é simples e está explicado na próxima página.

#lembrete

A criação da alínea "Reserva Técnica" (em reais) será feita apenas uma vez. **Mas será necessário fazer um remanejamento para cada liberação da RT, pois a taxa de conversão cambial é variável.**

Além disso, a prestação de contas da despesa deve comprovar a taxa de conversão na data. **Para facilitar, sugerimos solicitar a liberação da RT informando para a FAPESP o valor necessário na moeda estrangeira.** Dessa forma, a própria FAPESP faz a conversão de valores, não sendo necessário anexar o comprovante da taxa de conversão cambial.

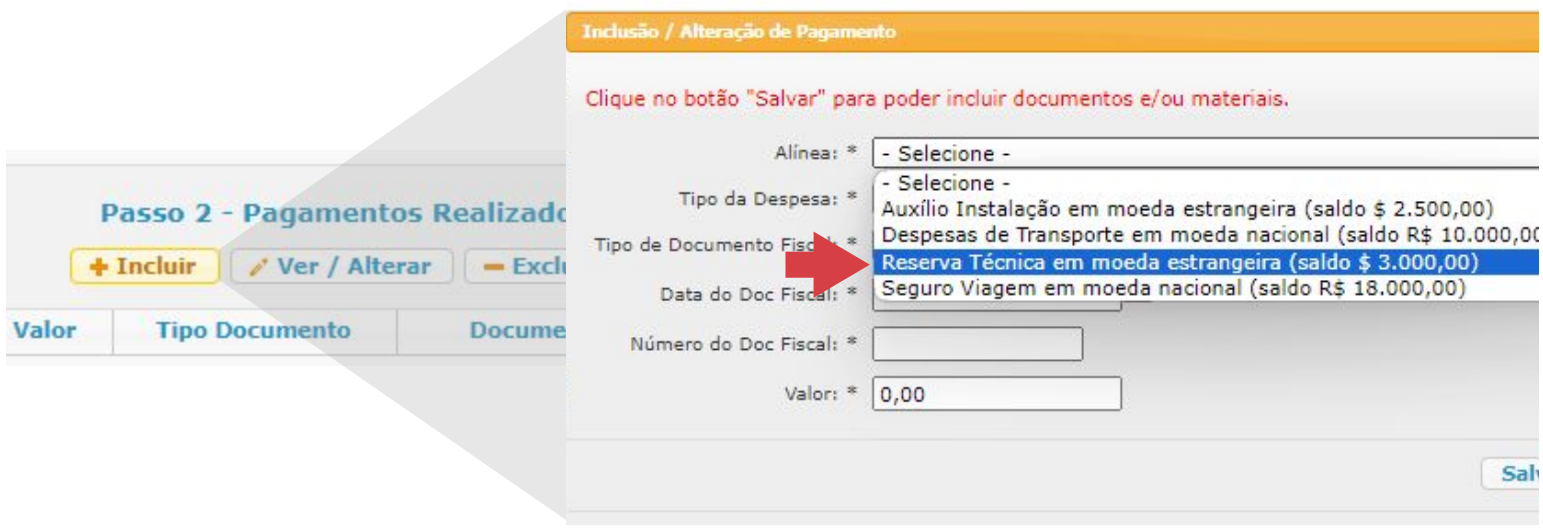
Se o pedido já foi feito em moeda nacional, será necessário anexar o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa, como a fatura do cartão de crédito.

Caso você não tenha comprovante da taxa de conversão, é adotada a conversão oficial do Banco Central do Brasil na data da despesa, que deve ser anexada na prestação de contas.
https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes

PC: Reserva Técnica

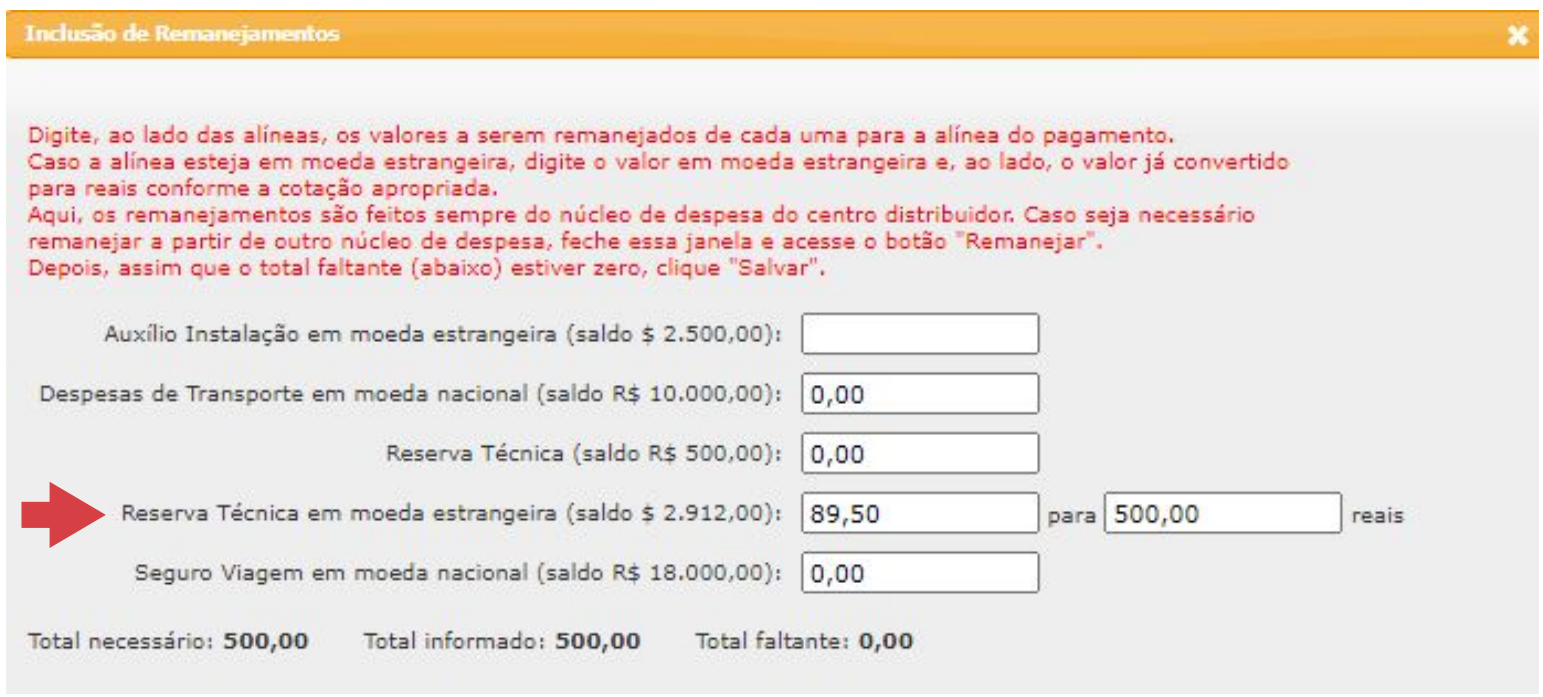
Criação da alínea "Reserva Técnica" (reais): acesse no sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas (Simplificada). No Passo 2 – Pagamentos Realizados, clique em "+Incluir".

Na caixa de diálogo de inclusão de pagamento, digite o valor e em seguida selecione a Alínea "Reserva Técnica em Moeda Estrangeira".



1

O sistema abrirá uma caixa de diálogo perguntando se "deseja incluir uma alínea correspondente em moeda nacional". Clique em "Sim", e o sistema abrirá automaticamente uma caixa de diálogo para Remanejamentos.



Preencha os valores em dólares e em reais na linha "Reserva Técnica em moeda estrangeira" e clique em "Salvar".

PC: Reserva Técnica

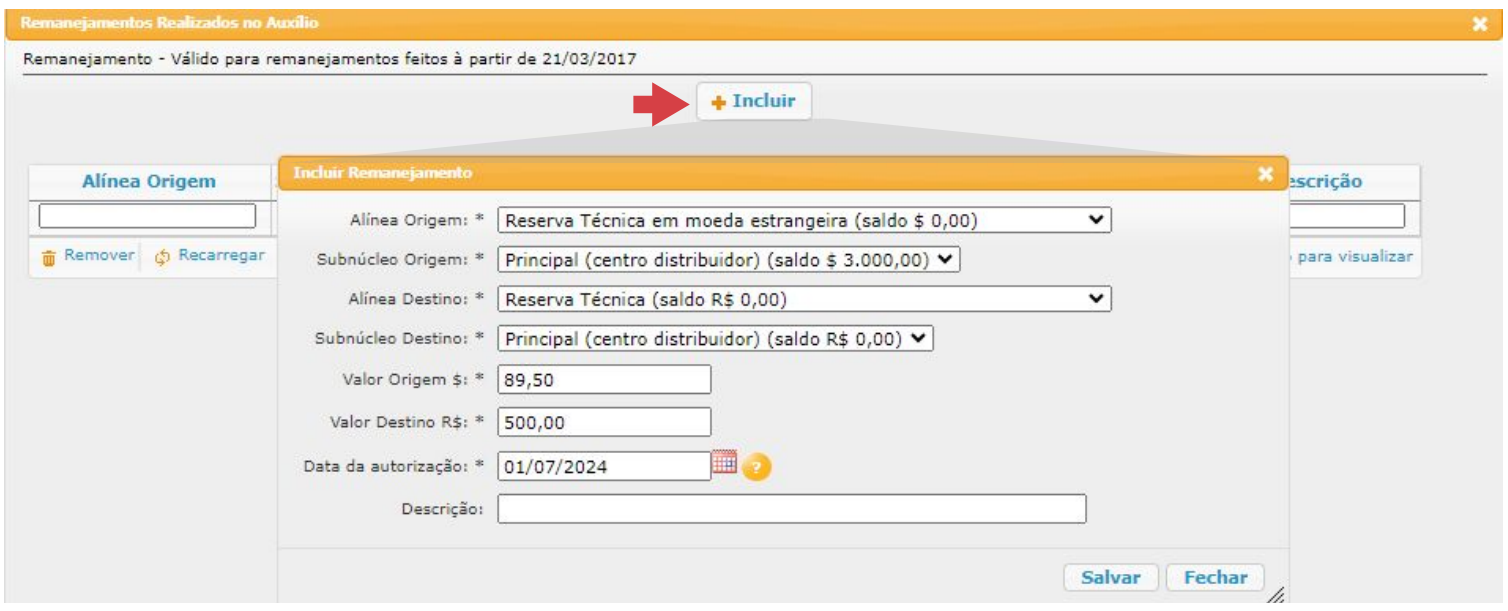
Obs.: A tela anterior é exibida quando existe valor digitado por ocasião da criação da alínea.
Caso você tenha criado a alínea sem informar o valor do pagamento, siga os passos abaixo.

Inclusão posterior de remanejamentos "Reserva Técnica" (reais): utilize estes passos cada vez que liberar recursos da RT.

1

Acesse no sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas (Simplificada). Logo abaixo dos dados do projeto, clique no botão "Remanejamentos".

Na caixa de diálogo seguinte, clique em "+Incluir". Preencha os dados do remanejamento, conforme a taxa de conversão da liberação. Clique em "Salvar".



Pronto! O valor agora disponível para movimentações na alínea "Reserva Técnica".

PC: Reserva Técnica

2

Após o remanejamento, ainda na Prestação de Contas (Simplificada) do GIP, inclua (+) a **Liberação do recurso**.

3

Inclua (+) o **Pagamento realizado** referente a "Reserva Técnica" (em reais), preenchendo os dados da despesa.

Obs: Havendo custos adicionais (ex: frete) no documento fiscal, adicione esse custo ao item pago (ou distribua, se houver mais de um item), de modo que a soma dos valores pagos seja igual ao valor total do documento.

#dica

Para facilitar a prestação de contas, inicie o cadastro assim que executar a despesa. A prestação de contas do sistema GIP poderá ser editada até a entrega.

4

Anexe os comprovantes deste pagamento.

Consulte na sequência as listas dos comprovantes necessários para os principais tipos de despesas de RT.

Obs.1: Lembre-se de sempre indicar um dos anexos como "documento principal" (ex: nota fiscal).
Obs.2: Despesas com valores superiores a 10 salários mínimos exigem apresentação de 3 orçamentos.

PC: Reserva Técnica

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A participação em Reunião Científica ou Tecnológica pode ser financiada com recursos da RT quando o bolsista apresenta trabalho científico estritamente ligado ao projeto de pesquisa.

#lembrete: Não é autorizado o uso da RT para financiar a apresentação de trabalho do mesmo conteúdo em mais de uma reunião. A comprovação da apresentação de trabalho não é feita na PC, mas o trabalho deverá constar no **Relatório Científico**.

Despesa	Documentos Comprobatórios
Passagem aérea ou terrestre para o local do evento (Alínea: RT; Tipo: "Despesas com Transporte")	• **Reserva** emitida pela companhia, em nome do outorgado, constando os dados do voo e o valor cobrado (e-ticket) • Comprovante de **pagamento** (ex: fatura de cartão de crédito ou comprovante de pagamento do boleto) • Cartão de **embarque** (todos os trechos) OU Certificado de **participação** (com datas)
Permanência no local do evento (Alínea: RT; Tipo: "Manutenção e/ou diárias")	• **Recibo** assinado (Modelo 3) Modelos: https://fapesp.br/normaspc#6 Obs.: O total de diárias deve corresponder aos pernoites compreendidos no período do evento; é possível incluir dia adicional para chegada na véspera OU partida no dia seguinte ao encerramento. • Cartão de **embarque** (todos os trechos) OU Certificado de **participação** (com datas)
Taxa de inscrição (Alínea: RT; Tipo: "Serviço de Terceiros")	• **Recibo** emitido pela organização, constando valor e efetivação da inscrição • Comprovante de **pagamento**

PC: Reserva Técnica

MATERIAIS PERMANENTES: EQUIPAMENTOS E LIVROS

São considerados material permanente itens cuja duração é superior a dois anos, como, por exemplo, equipamentos, material bibliográfico, semoventes e mobiliário, entre outros.

Documentos comprobatórios:

- **Nota fiscal** ou invoice do material, em nome do outorgado, com descrição e valor do material, e constando o número do projeto nas observações.
- **Comprovante de pagamento** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

#lembrete: Será necessário encaminhar o Termo de Doação do equipamento na Prestação de Contas do GIP. É recomendável iniciar este procedimento com antecedência, para não atrasar a PC. O Termo (assinado pela Diretoria) deverá ser anexado no "Passo 4 – Geração e Envio", antes de gerar o documento final da prestação de contas em PDF.

Doação

1. Faça a entrega do material:
   a. Equipamentos: faça a entrega do material para seu Departamento e solicite o Recibo de Entrega.
   b. Livros: agende a doação com a Biblioteca Florestan Fernandes. Contatos: saifflch@usp.br / (11) 3091-0364 / (11) 3091-4502. Informações: https://biblioteca.fflch.usp.br/doacoeseaquisicoes
2. Envie para a Seção de Patrimônio da FFLCH (email: patrimfflch@usp.br) o documento fiscal da aquisição, o Recibo da Entrega, e o Termo de Doação preenchido e assinado (modelo: https://fapesp.br/normaspc).

PC: Reserva Técnica

MATERIAIS DE CONSUMO

São considerados material de consumo itens cuja duração é limitada a curto espaço de tempo, como, por exemplo, reagentes, produtos químicos, medicamentos, gêneros alimentícios, vidrarias, utensílios de laboratório, entre outros.

Documentos comprobatórios:

- **Nota fiscal** ou invoice do material, em nome do outorgado, com descrição e valor do material, e constando o número do projeto nas observações.
- **Comprovante de pagamento/quitação** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

SERVIÇOS DE TERCEIROS: PUBLICAÇÕES

A RT pode ser usada para despesas relacionadas à publicação de artigos em periódicos internacionais com seletiva política editorial, como taxas de publicação, revisão e tradução do texto. **Importante:** o bolsista deve ser autor ou coautor (nesses casos, o pagamento deve ser proporcional à fração de coautores do estado de São Paulo). O artigo deve ser resultante do projeto financiado.

Documentos comprobatórios:

- **Carta de aceite** da publicação
- **Nota fiscal**, invoice ou outro comprovante de cobrança do serviço
- **Comprovante de quitação/pagamento** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

PC: Dúvidas recorrentes

1. Complementos e reembolso: o que fazer quando o recurso financeiro é insuficiente para a despesa?

O cadastro de pagamentos na PC deve ser condizente com os recursos disponíveis. Se os valores liberados forem insuficientes para as despesas efetuadas, e não for possível liberar mais recursos (porque a reserva está esgotada, ou porque a vigência da bolsa já está encerrada), será necessário cadastrar um complemento ou pedido de reembolso.

1. No **Passo 3 - Resumo**, preencha o campo **Valor do reembolso** (é feito o pedido, que poderá ou não ser autorizado pela FAPESP) ou **Valor do complemento** (em que não há pedido de reembolso para a FAPESP).
    - É possível solicitar Reembolso de parte do valor, e cadastrar um Complemento para o valor restante. O importante é que o total de pagamentos seja igual ao à soma de Liberações, Reembolsos e Complementos.
    - O próprio GIP informa o total que deve ser reembolsado e/ou complementado, de acordo com os pagamentos e liberações informados.
2. Em caso de Reembolso, preencha o campo de Justificativa e informe a alínea associada.

#lembrete: Clique no botão “Salvar dados do resumo acima” a cada alteração nos valores ou na Justificativa, ou o preenchimento não será salvo no sistema.

3. Verifique se o Passo 3 não apresenta mensagens de erro antes de gerar o PDF no Passo 4.

PC: Dúvidas recorrentes

2. Devolução: o que fazer quando o total de liberações for superior ao total de despesas?

O Passo 3 – Resumo da prestação de contas simplificada do GIP totaliza as despesas de todas as alíneas e o total de recursos financeiros disponibilizados (somando liberações, reembolsos e complementos). Se o total de recursos disponibilizados for maior que o total de despesas, o outorgado deverá fazer a devolução do excedente para a FAPESP.

1. Acesse o **sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas > Simplificada**.
2. Após a inclusão de todas as liberações e pagamentos (Passos 1 e 2), verifique no Passo 3 se há recursos sem utilização.
3. Em caso afirmativo, proceda à devolução do valor excedente utilizando as instruções do site da FAPESP https://fapesp.br/10820/devolucao-de-recursos
4. Após efetuar a devolução, cadastre a devolução no Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas, informando valor e data conforme os dados do depósito.

PC: Dúvidas recorrentes

3. Como cadastrar despesas em alíneas diferentes de um mesmo documento fiscal?

Por orientação da FAPESP, notas fiscais referentes a materiais permanentes deveriam conter exclusivamente itens desta natureza.
Se ocorrer de o fornecedor emitir uma única nota fiscal da compra com materiais permanentes (ex: uma impressora) e materiais de consumo (ex:toner), será necessário cadastrar as liberações (Passo 1) e os pagamentos (Passo 2) separadamente, por alínea, mas enviar o documento fiscal uma única vez.

1. Acesse o **sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas > Simplificada**.
2. Faça a inclusão de todas as liberações de recursos correspondentes a cada alínea (Passo 1).
3. Faça o cadastro do pagamento referente aos materiais permanentes (Passo 2), com todos os itens desta alínea que constem no documento fiscal. Faça também o envio do documento como anexo, e guarde o nome informado no campo “Número do Doc. Fiscal”.
4. Em seguida, faça o cadastro do pagamento (Passo 2) referente aos materiais de consumo que constem no mesmo documento fiscal. Informe o mesmo nome no campo “Número do Doc. Fiscal”.
   Não é necessário enviar o documento fiscal novamente.

Importante:

- Todos os pagamentos referentes à mesma nota fiscal devem referenciar o mesmo documento fiscal anexado.
- A soma de todos os pagamentos referentes à mesma nota fiscal deve ser igual ao valor total do documento.
  - Havendo custos adicionais, como frete, distribua esse custo entre os itens de modo que a soma dos pagamentos seja igual ao valor total do documento fiscal.
- Faça sempre o cadastro de pagamento do material permanente antes do cadastro de pagamento do material de consumo.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Reitor: Carlos Gilberto Carlotti Junior
Vice-Reitora: Maria Arminda do Nascimento Arruda

FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
Diretor: Paulo Martins
Vice-Diretora: Ana Paula Torres Megiani

ESCRITÓRIO DE APOIO INSTITUCIONAL AO PESQUISADOR
Responsável: Nelson Alves Caetano
Equipe: Cristiane Souza, Gabriel Palma, Luciana Silveira, Natally dos Santos Vieira, Murilo Henrique Ialamov Pinto