

FAQ - GIP

OGJ/gas

SOBRE O GIP - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS USP

mar/2026

ÍNDICE

GERAL

- 1 O uso do GIP é obrigatório? Porque não posso utilizar diretamente o SAGe como meio de prestação de contas com a FAPESP?
- 2 Como solicitar recursos, durante o mês de fechamento dos saldos da FAPESP?
- 3 Como proceder no GIP em caso de haver suplementação no Projeto?
- 4 Há suporte para o sistema, além dos pontos focais?
- 5 Por que o Fale Conosco do Sistema Atena não trata de dúvidas sobre o GIP?
- 6 As funções existentes de patrimônio no GIP se tornarão de utilização obrigatória?
- 7 Quais informações devo incluir ao enviar demandas ao gip@usp.br?

CADASTRO

- 8 É necessário cadastrar auxílios CAPES (PROAP, PROEX) no sistema GIP?
- 9 Como registrar cadastro no GIP?

- 10 Quem realiza o cadastro dos auxílios?
- 11 Como faço para vincular o CPF do bolsista para que o GIP reconheça sua vinculação ao sistema USP?
- 12 Quem fez o cadastro, poderá em qualquer momento trocar a responsabilidade da equipe de apoio?
- 13 Orientadores e bolsistas devem ser cadastrados como parte da equipe Gestora?
- 14 É possível cadastrar o e-mail institucional do setor para recebimento automático dos e-mails disparados pelo GIP?
- 15 Um usuário externo conseguiu um auxílio da FAPESP em um projeto de uma Unidade da USP e está cadastrado no GIP, mas o seu cadastro não possui vínculo a nenhum setor ou órgão da unidade, impossibilitando o acesso do bolsista ao sistema. O que fazer?
- 16 Em unidades muito grandes é possível realizar o cadastro de dois funcionários chefes?
- 17 Ao realizarmos uma reserva, consta que o fornecedor não está cadastrado no sistema, como proceder?
- 18 Os Escritórios de Apoio ao Pesquisador de uma Unidade pode ter acesso ao auxílio de outra Unidade?

LIBERAÇÃO

- 19 O GIP faz o registro das liberações de verba de forma automática?
- 20 É possível alterar o sistema para que possamos cadastrar mais de uma liberação de uma vez?

- 21 As liberações devem ser realizadas em dois locais?

DOCUMENTOS E COMPROVANTES

- 22 Como deve ser realizada a organização dos documentos em relação ao seu arquivamento? Estes documentos originais devem ser enviados para a FAPESP, além dos documentos digitalizados?

- 23 Devemos continuar anexando as consultas do CNPJ, CADIN, SINTEGRA e Nota Fiscal de Serviço? O que fazer quando constam impostos na nota fiscal, mesmo que esta seja feita no CNPJ da FAPESP?

- 24 Em que campo do GIP realizo o registro da chave de acesso da nota fiscal?

- 25 Onde serão incluídos os orçamentos e outras certidões?

- 26 Onde são anexados os comprovantes de despesa de reserva de pagamento dos bolsistas?

- 27 Incorporação de bens permanentes adquiridos com recurso FAPESP como patrimônio da Unidade

ALÍNEA

- 28 Como funciona o uso de reserva técnica de auxílio para complementação de pagamento de despesa de outra alínea? Por exemplo, material permanente nacional

- 29 No meu projeto, existe uma alínea sobre "Auxílio Instalação em moeda estrangeira". Esse valor não consta como uma das despesas que precisam de prestação de contas, devo incluir a liberação e pagamento desse valor mesmo assim?

- 30 Hoje nós temos uma liberdade entre as alíneas na execução do projeto FAPESP. Como faremos a prestação de contas?
- 31 Solicitei um “valor quebrado” à FAPESP, que liberou um valor arredondado, mas que aparece no GIP ainda “quebrado”, na alínea. Essa diferença dará algum problema na hora da prestação de contas? Por que isso acontece?
- 32 Há maneiras de registrar material de consumo e serviços de terceiros na mesma reserva?

SALDO

- 33 O que acontece com o restante do saldo do período anterior, dentro da alínea benefícios complementares no GIP?

- 34 Como funciona a migração dos saldos finais da última prestação de contas, para o docente que realizou o ajuste de saldos e a prestação de contas no sistema AGILIS, e agora precisa realizar obrigatoriamente no GIP?

MOEDA ESTRANGEIRA

- 35 As alíneas de auxílio instalação e reserva técnica estão incluídas em dólares. No termo de outorga, uma delas está em dólares e a outra consta como "10% do valor da bolsa (que está em dólares). Os valores também foram solicitados em moeda estrangeira, mas pagos em reais no Brasil. Devo fazer a prestação em dólares e colocar os valores pagos em reais como anotações?
- 36 Tenho dúvida em relação ao registro de pagamentos em moeda estrangeira: como lanço diárias e despesas realizadas no exterior?

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 37 Como fico sabendo se a prestação de contas foi aprovada? E sobre o título de quitação?
- 38 Como funciona a prestação de contas, caso o material seja importado pela FAPESP?
- 39 Como fazer registro de Prestação de Contas complementar?
- 40 Posso editar informações de Prestações de Contas passadas?
- 41 Não há campo para descrever os Materiais Permanentes adquiridos. A FAPESP vai aceitar a PC desta forma, sem descrição completa desses materiais permanentes?
- 42 A data efetiva da prestação de contas deve ser deixada em branco?
- 43 Após o envio da última parcial da prestação de contas, é possível alterar o status do projeto para finalizado?
- 44 Os alertas das prestações de contas são feitos mesmo que a prestação de contas já tenha sido enviada?
- 45 Posso atualizar a agenda de prestação de contas pelo “Consultar SAGe/Atualizar dados”?
- 46 Há algum relatório gerado pelo GIP para auxiliar os docentes na hora de preencher os relatórios científicos com o descritivo das notas fiscais, da reserva técnica e reserva de pagamento?
- 47 A data de vigência pode ser alterada pelo docente?

1 O uso do GIP é obrigatório? Por que não posso utilizar diretamente o SAGe como meio de prestação de contas com a FAPESP?

Sim. O uso do GIP é obrigatório de acordo com o OF/PRPI 215/21 de 19/04/21, segundo o qual as prestações de contas iniciais dos processos de auxílios com a FAPESP passaram a ser submetidas em formato digital, necessariamente por meio do Sistema GIP, não se admitindo mais a PC por intermédio do SAGe, diretamente. Bem assim se pronunciou a FAPESP, ao apregoar que: “Para processos de Auxílios e Bolsas vinculados a unidades da USP, as Prestações de Contas eletrônicas devem ser feitas exclusivamente pelo sistema GIP Apenas os Complementos de Prestação de Contas podem ser enviados pelo sistema SAGe.” (Disponível em : fapesp.br/faqpc). Vale salientar que o uso do GIP tem consigo a vantagem de ser uma ferramenta gerencial na qual suas informações contidas podem - e devem - ser analisadas no âmbito das próprias unidades pelos diretores, para montar uma análise e um estudo para entender a evolução das pesquisas.

2 Como funciona a prestação de contas, caso o material seja importado pela FAPESP?

A prestação de contas do material importado pela FAPESP é realizada pela própria unidade responsável. Ela não é obrigatória neste caso, portanto, o outorgado não necessita incluir no GIP. Esta informação pode ser observada diretamente no SAGe. No GIP, não é possível registrar pagamentos para material permanentemente importado. Para a condição de Patrimoniamento, é possível fazer o registro da reserva e inclusão de material na aba materiais. Já a nota fiscal pode ser incluída dentro da reserva (sem associação com o pagamento), bem como em dados adicionais do bem, em Patrimônio > Gerência, posteriormente.

3 Como proceder no GIP em caso de haver suplementação no Projeto.

No caso de complementação, referente ao aditivo financeiro, é preciso fazer o registro no GIP para que se documente esse acréscimo no histórico. Esse lançamento de aditivo é lançado na alínea em que o montante foi adicionado.

4 Há suporte para o sistema, além dos pontos focais?

Sim. Os pontos focais são parte de toda uma rede que apenas começa com eles. O primeiro contato do usuário GIP é com o ponto focal, que fará a intermediação com as outras esferas desse suporte. Caso o próprio ponto focal consiga sanar dúvidas e resolver problemas, não será necessário ativar os outros braços dessa rede, que inclui a PRPI e, por fim, as equipes GRS e de distribuição. É um corpo integrado.

Em adição, há um conjunto de materiais que fazem parte desse suporte, no Website. Esse Material é pensado para que os usuários possam sanar suas incertezas antes mesmo de contatar os pontos focais, facilitando o processo.

5 Por que o Fale Conosco do Sistema Atena não mais trata as dúvidas sobre o GIP?

Após a expedição do Ofício Circular 004/2021/PRP/STI, de 16/07/2021, houve uma mudança no fluxo de atendimento dos usuários do GIP das Unidades, passando a ser intermediado obrigatoriamente, pelo Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (EAIP) ou setor equivalente em atribuições ou por servidor administrativo com essa competência. Esse documento estabeleceu que as demandas do GIP provenientes dos usuário da Unidade (Instituto ou Museu) seriam enviadas ao EAIP da Unidade, para uma triagem.

Se o servidor do EAIP não tivesse condições de resolver por si mesmo a demanda do usuário, ela seria encaminhada ao GRS_GIP_PRPI, por meio do e-mail gip@usp.br, para encaminhamento ao GRS_GIP das Unidades e/ou à equipe de desenvolvimento do GIP. Assim, o Fale Conosco Atena deixou de ser utilizado como canal de atendimento do usuário, em virtude de limitações frente ao e-mail institucional do GIP, entre as quais (restrição de número de caracteres na resposta do Fale Conosco; impossibilidade de colar print de tela no campo de resposta; incapacidade de incluir dois ou mais arquivos anexos, com tamanho necessariamente inferior a 2 MB; dificuldade de reabertura do chamado após o envio da resposta e dificuldade de enviar respostas complementares). Outro fator limitante refere-se ao número significativamente grande de demandas vindas das mais de 50 Unidades USP, não suportado pela equipe da PRPI para uma resposta ágil e célere. Por tais motivos, espera-se que a Unidade faça ampla divulgação do fluxo GIP estabelecido, informando a o canal de atendimento (e-mail EAIP) aos Usuários do GIP da sua comunidade.

6 As funções existentes de patrimônio no GIP se tornarão de utilização obrigatória?

Não. O GIP é uma ferramenta importante para o processo de patrimoniamiento, mas que não é obrigatória. O GIP tem o módulo de patrimônio, no link Gerência de patrimônio, que indica todos os permanentes cadastrados dos auxílios/bolsas disponíveis para o EAIP. O EAIP por sua vez complementa os dados do bem permanente, bem como o arquivo da Nota Fiscal e envia ao setor/pessoa de patrimoniamientos da unidade. O setor de patrimônios, após conferências dos dados e gerar o número de patrimônio no administrativo do *Sistema Mercúrio*, automaticamente é inserido na tela do GIP. mercúrio,

7

Quais informações devo incluir ao enviar demandas ao gip@usp.br?

Sempre que enviar uma solicitação, incluir obrigatoriamente:

- Nome completo do(a) outorgado(a);
- Número USP do(a) outorgado(a);
- Número do processo do auxílio, exatamente conforme a formatação da agência de fomento (ex.: 2025/XXXXX-X).

Caso o outorgado(a) seja bolsista, inclua também o nome completo e nº USP do orientador (a).

8

É necessário cadastrar auxílios CAPES (PROAP, PROEX) no sistema GIP?

Não. No GIP apenas é obrigatório o cadastro de auxílio da FAPESP. Porém, é possível cadastrar projetos de outras agências de fomento. O GIP pode ser usado como ferramenta de gestão para esses outros auxílios, porém, não há obrigatoriedade, visto que o GIP e as plataformas dessas outras agências não são conectadas.

9

Como registrar cadastro no GIP?

O cadastro no GIP depende de, previamente, cadastro no Sistema USP, criando um número USP e estabelecendo um vínculo do pesquisador com a Unidade sede. Após essa etapa, o servidor EAIP efetua o cadastro no Sistema GIP.

Informações detalhadas, com passo a passo, disponível no documento de fluxo de cadastro no GIP.

10

Quem realiza o cadastro dos auxílios?

Após assinatura do termo de outorga pelo outorgado, pelo diretor da Unidade e pelo representante da FAPESP, o auxílio é inserido nos sistemas FAPESP, e assim exportado para o GIP. A partir disto, o outorgado deve realizar uma revisão dos dados presentes no termo de outorga e conferir se as informações presentes no GIP estão corretas.

Os auxílios CAPES e CNPq seguem o mesmo fluxo, mas, de acordo com o manual GIP, não há importação da FAPESP pelo sistema GIP, tornando necessário o cadastro manual dos dados pelo outorgado. Cabe esclarecer que o envio online das prestações de contas do GIP está habilitado apenas para a FAPESP. Portanto, para realizar prestação de contas para CAPES e CNPq, os procedimentos de envio da prestação de contas - se por meio físico ou qualquer outro - devem ser esclarecidos com as respectivas agências de fomento.

11

Como faço para vincular o CPF do bolsista para que o GIP reconheça sua vinculação ao sistema USP?

Primeiramente, cabe ressaltar que o cadastro de um usuário no GIP depende necessariamente do prévio registro desse usuário no sistema USP. O usuário cadastrado no sistema USP deve estar vinculado à Unidade que consta no termo de outorga do seu auxílio como “Instituição sede”. Essa primeira etapa é realizada pela própria Unidade. Uma vez que o usuário possui Número USP e está vinculado à Instituição-sede correta, o usuário deverá ser cadastrado no Sistema GIP pelo funcionário-chefe da Unidade (ou pelo Servidor do Escritório de apoio Institucional da Unidade, com poderes no sistema para essa operação). Há dois níveis de registro: o primeiro serve para cadastrar o usuário no Sistema GIP (perfil) e o segundo para realizar a vinculação do usuário à unidade à qual ele faz parte.

12

Quem fez o cadastro, poderá em qualquer momento trocar a responsabilidade da equipe de apoio?

Sim, tanto o papel quanto o perfil poderão ser trocados a qualquer momento pelos servidores com status de funcionário(s)-chefe(s) da unidade. A alteração dos dados do auxílio pode ser efetuada por quem detiver o gerenciamento pelo Sistema GIP - por exemplo, se o sistema estiver configurado para o gerenciamento da prestação de contas pelo outorgado, este poderá incluir membros da equipe gestora, que, por sua vez, também poderão colaborar no preenchimento e/ou alteração de dados.

13

Orientadores e bolsistas devem ser cadastrados como parte da equipe Gestora?

Não. Tanto os bolsistas quanto os orientadores já possuem, por padrão, acesso à gestão do auxílio no sistema GIP. A inserção indevida de orientadores ou bolsistas como equipe Gestão pode causar problemas na tramitação das prestações de contas.

14 **É possível cadastrar o e-mail institucional do setor para recebimento automático dos e-mails disparados pelo GIP?**

Sim, mas deve ser feito dentro de cada auxílio, na aba “Emails Notificações”.

15 **Um usuário externo conseguiu um auxílio da FAPESP em um projeto de uma Unidade da USP e está cadastrado no GIP, mas o seu cadastro não possui vínculo a nenhum setor ou órgão da unidade, impossibilitando o acesso do bolsista ao sistema. O que fazer?**

Este problema não é do sistema em si mas, da falta de vinculação do usuário externo ao sistema USP. O cadastro de pessoas externas no sistema USP deve ser feito pela unidade que aparece no termo de outorga da FAPESP como instituição sede. Geralmente, a Assistência Acadêmica da Unidade ou a Seção de Apoio Acadêmico é quem realiza ou solicita o cadastro do usuário como bolsista ou pesquisador externo: na falta de alguém que realize essa ação, de acordo com a STI, a diretriz é a seguinte para estes casos: “É de responsabilidade do diretor da unidade (do projeto) solicitar para a STI a criação de um número USP para o usuário, justificando sua solicitação. As solicitações devem ser feitas para a STI, por meio de um Ofício do Diretor da Unidade ao Superintendente deste órgão. Também é de responsabilidade do mesmo diretor solicitar o cancelamento daquele número USP, quando não estiver mais em uso.”

16 **Em unidades muito grandes é possível realizar o cadastro de dois funcionários chefes?**

Sim, isto é possível. Entretanto, não é recomendável que essa atribuição seja compartilhada entre muitas pessoas da Unidade pois, espera-se que o funcionário-chefe seja aquele quem faz o cadastro e as vinculações dos usuários ou proceda eventuais autorizações e atue como ponto-focal nas suas tratativas com a PRPI. É compreensível e desejável que haja um suplente do funcionário-chefe para atuar como tal nas suas ausências, para que as atividades no GIP não fiquem à espera do retorno do titular. Mas exceder o número de funcionários-chefes para além de dois (ou três) servidores, descaracteriza o propósito dessa atribuição, podendo comprometer o controle, a atualização e a segurança do sistema.

17 Ao realizarmos uma reserva, consta que o fornecedor não está cadastrado no sistema, como proceder?

O cadastro da empresa/fornecedor deve ser realizado pelo setor financeiro/administrativo da unidade, notadamente pelo setor de compras. Após o cadastro, o sistema GIP irá apresentar o CNPJ. Outra forma de prosseguir com o lançamento, e fazer uma checagem com um fornecedor não cadastrado é escrever o nome/razão social por extenso.

18 Os Escritórios de Apoio ao Pesquisador de uma Unidade podem ter acesso ao auxílio de outra Unidade?

Cada Unidade ou Órgão da USP possui cadastro distinto no sistema GIP. Dessa forma:

- Os servidores da Unidade USP A só terão acesso aos auxílios FAPESP que tiverem a Unidade A cadastrada como instituição-sede no Termo de Outorga do projeto/bolsa. Caso uma Unidade A esteja cadastrada como
- instituição-sede de um auxílio da Unidade B:
 - Nenhum servidor vinculado a Unidade B (nem mesmo o(a) com status de "funcionário-chefe") poderá atuar na gestão do auxílio.
 - Para que os servidores da Unidade B possam atuar na gestão do auxílio, é necessário inseri-los manualmente como equipe gestora no GIP.

Como incluir membros de outra Unidade na equipe gestora no GIP

1. Acessar o número do processo do auxílio no sistema GIP, com a formatação correta (ex.: 2025/XXXXX-X);
2. Clicar em "Alterar";
3. Acessar a aba "Equipe";
4. Selecionar e incluir os servidores da outra Unidade como membros da equipe gestora.

19 O GIP faz o registro das liberações de verba de forma automática?

Não, o sistema GIP não realiza as liberações de forma automática, ainda.

20

É possível alterar o sistema para que possamos cadastrar mais de uma liberação de uma vez?

Será, em breve. A equipe de desenvolvimento do GIP está testando a liberação em lote, ou seja, mais de uma liberação de uma vez, para a PC simplificada. Já foi desenvolvida essa demanda, que está sob ajustes finais e estará disponível em breve. Já com relação à PC completa, ainda há elementos a serem ajustados, de forma que essa ferramenta ainda está sob desenvolvimento e não será disponibilizada tão brevemente.

21

As liberações devem ser realizadas em dois locais?

Não. O GIP disponibiliza duas abas: liberação e reservas. A escolha de cada uma dependerá da vinculação ou não da reserva. Isto é, todas as liberações podem ser feitas pela aba “liberação”, que é mais trabalhosa, pois tem-se que preencher a data, o valor, o número da parcial. Já na tela vinculada à reserva somente se preenche data, valor e parcial: a reserva já vem preenchida para você. Assim, a sugestão é que se a sua reserva é uma liberação que não está vinculada a uma reserva, faça pela tela “liberações”; se é uma liberação vinculada a uma reserva, faça pela aba “reserva>liberações”.

22

Como deve ser realizada a organização dos documentos em relação ao seu arquivamento? Estes documentos originais devem ser enviados para a FAPESP, além dos documentos digitalizados?

No caso da FAPESP, o envio de documentos originais não é necessário, conforme prescrito nas Normas para o Uso de Recursos e Prestação de Contas e Auxílios e Bolsas - válidas a partir de 16/05/2021. Contudo, de acordo com o item 5.3 das Normas da FAPESP, que pode ser consultado neste endereço (<https://fapesp.br/normaspc>) recomenda-se que os documentos originais sejam mantidos sob a guarda e responsabilidade dos Outorgados por um período de 5 anos, após a emissão do título de quitação, pois, esta documentação original pode ser exigida pela FAPESP. Para outras agências de fomento, devem ser consultadas as informações sobre a guarda dos documentos originais, nos respectivos websites.

23 Devemos continuar anexando as consultas do CNPJ, CADIN, SINTEGRA e Nota Fiscal de Serviço? O que fazer quando constam impostos na nota fiscal, mesmo que esta seja feita no CNPJ da FAPESP?

Conforme as normas da FAPESP, disponíveis em <https://fapesp.br/normaspc>, item 2.5.2.b, nos casos de fornecedores não emitentes de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e de prestadores de serviços não emitentes de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), o Outorgado deverá verificar se a empresa está "Habilitada" e "Ativa" nos cadastros fiscais públicos do SINTEGRA (Secretaria da Fazenda) e do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (Receita Federal), respectivamente, devendo ser confirmada a situação da empresa escolhida antes da efetivação da despesa". Nestes casos, recomenda-se anexar as consultas para comprovar que no momento da despesa as exigências estavam sendo atendidas. Obs: A FAPESP aceita notas fiscais não eletrônicas somente de empresas que não possuem a obrigatoriedade total de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

24 Em que campo do GIP realizo o registro da chave de acesso da nota fiscal?

Este campo estará disponível somente ao lançar o pagamento, ao adicionar o número da nota fiscal, o valor e a data. Deste modo, o sistema apresentará a possibilidade de checar a nota fiscal. Se esta nota fiscal constar no banco de dados da FAPESP, o GIP irá indicar o número da chave de acesso correto. Caso contrário, será necessário o preenchimento do campo informativo com a chave de acesso da nota.

25 Onde serão incluídos os orçamentos e outras certidões?

Devem ser lançados na aba Arquivos Anexados, da reserva. Os orçamentos e outras certidões devem ser lançados de acordo com a norma do manual FAPESP para a prestação de contas (de recomendável consulta, presente em www.fapesp.br/normaspc), que, em seu item 4, lista comprovantes, justificativas, quotações e consultas

26

Onde são anexados os comprovantes de despesa de reserva de pagamento dos bolsistas?

Os arquivos devem ser anexados na aba “Arquivos Anexados” depois de inserido o pagamento.

27

Incorporação de bens permanentes adquiridos com recurso FAPESP como patrimônio da Unidade

A partir do final de 2025, os bens permanentes adquiridos com recursos de projetos financiados pela FAPESP não deverão mais ser registrados como “bens de terceiros”. Tais bens **deverão ser incorporados ao patrimônio da respectiva Unidade ou Órgão da USP como doação**, desde o momento da aquisição. Essa orientação está fundamentada no artigo 2º, parágrafo único, da **Portaria FAPESP PR nº 229**.

A incorporação do material permanente gerado ou adquirido será confirmada pela Instituição Sede, Empresa Sede ou Instituição Parceira por meio de declaração de recebimento de bens permanentes. Para orientar a adoção dos procedimentos necessários, similares àqueles adotados no **Of. Circ.CODAGE 06/2025 (CNPq)**, no âmbito de sua Unidade, estão disponibilizados na página do Departamento de Administração e pode ser acessado [aqui](#) o roteiro com os passos a serem seguidos.

O **“Modelo 9”** que consta no link acima é obrigatório para todas as prestações de contas em andamento e futuras, bem como para todas as que, apesar de já enviadas, a Fapesp ainda não tenha aprovado.

As unidades devem se adaptar ao roteiro estabelecido pela Codage no link constante do ofício anexo, para garantirem que os bens sejam conhecidos e aceitos pelo colegiado da unidade, antes da direção assinar o Anexo 9: o que deveria ocorrer antes do prazo limite de envio para a prestação de contas.

28 Como funciona o uso de reserva técnica de auxílio para complementação de pagamento de despesa de outra alínea? Por exemplo, material permanente nacional

São feitas duas reservas, para não perder o controle de onde saíram os recursos. A norma permite que se some os valores em uma reserva só, mas, é preferível que se mantenham duas reservas distintas : uma com o valor disponível na alínea e outra no valor da reserva técnica.

29 No meu projeto, existe uma alínea sobre " Auxílio Instalação em moeda estrangeira". Esse valor não consta como uma das despesas que precisam de prestação de contas, devo incluir a liberação e pagamento desse valor mesmo assim?

Se conforme as normas da FAPESP, não existe a obrigatoriedade de prestar contas para a despesa informada, fica a critério do outorgado efetuar os lançamentos, caso queira fazer a gestão financeira dos recursos e acompanhar quanto foi utilizado e qual o saldo existente. No caso de optar por fazer os lançamentos, as despesas que não fazem parte da Prestação de Contas não devem ser selecionadas para serem incluídas na PC (momento demonstrado na primeira imagem da página 22 do manual em anexo)

30 Hoje nós temos uma liberdade entre as alíneas na execução do projeto FAPESP. Como faremos a prestação de contas?

O docente possui a liberdade entre alíneas para a prestação de contas, pois o GLP, como sistema corporativo, atende todas as agências de fomento, não só a FAPESP. Portanto, para atender a flexibilização na prestação de contas existe a função de remanejamento entre as alíneas, permitindo flexibilizar um recurso. Este registro de contas nas alíneas é importante para a execução do projeto.

31 Solicitei um “valor quebrado” à FAPESP, que liberou um valor arredondado, mas que aparece no GIP ainda “quebrado”, na alínea. Essa diferença dará algum problema na hora da prestação de contas? Por que isso acontece?

No caso de bolsistas, a FAPESP admite a liberação de valor com centavos. Já no caso de outorgados, valor liberado pela FAPESP (e que deve ser registrado no GIP -> Aba Liberações) sempre é arredondado: por exemplo, se a despesa é de R \$2.109,50, a FAPESP vai liberar 2.110,00. Então o pesquisador deve devolver os R \$0,50 por transferência bancária ou depósito bancário (no site da FAPESP ela informa a conta de devolução de valores) e deve ser registrado no GIP essa devolução. Existem três situações frente a isso: A primeira, o outorgado (tanto docente, quanto bolsista) pede a liberação de um valor para várias despesas, idêntico ao valor presente no Extrato Financeiro do Projeto, disponível no Agilis. Deste modo, na prestação de contas do período, se sobrar, é obrigatória a devolução da sobra; A segunda, se faltar, solicitar reembolso, se quiser receber o valor desembolsado; A terceira, caso não queira a devolução do valor desembolsado, deve-se informar que se trata de um complemento de recursos de outras fontes.

32 Há maneiras de registrar material de consumo e serviços de terceiros na mesma reserva?

O correto é realizar uma reserva para cada uma das despesas, visto que elas competem a alíneas distintas, que não devem se misturar.

33 O que acontece com o restante do saldo do período anterior, dentro da alínea benefícios complementares no GIP?

Dentro da alínea Benefícios Complementares, o sistema transfere o restante do saldo do período anterior para o período atual, ficando assim com saldo zero.

34

Como funciona a migração dos saldos finais da última prestação de contas, para o docente que realizou o ajuste de saldos e a prestação de contas no sistema AGILIS, e agora precisa realizar obrigatoriamente no GIP?

As novas prestações de contas devem ser realizadas pelo GIP, com a inserção dos saldos residuais da última prestação de contas realizada no sistema FAPESP. O sistema GIP possui duas alíneas para a informar os saldos utilizados em exercícios anteriores, tanto em reais quanto em dólares. Não é preciso alimentar o AGILIS, pois toda a sua movimentação é feita pela FAPESP. Portanto, a alimentação do GIP correspondente aos saldos residuais da última prestação de contas, deve ser realizada manualmente, pelo docente, para controle de saldos e da documentação a ser encaminhada.

35

As alíneas de auxílio instalação e reserva técnica estão incluídas em dólares. No termo de outorga, uma delas está em dólares e a outra consta como "10% do valor da bolsa (que está em dólares). Os valores também foram solicitados em moeda estrangeira, mas pagos em reais no Brasil. Devo fazer a prestação em dólares e colocar os valores pagos em reais como anotações?

Não. A Prestação de contas deve ser realizada em Reais, contudo, é possível realizar a conversão de reais em dólares pelo GIP. Neste caso então é necessário entrar no sistema GIP e, dentro do projeto, na aba "Alíneas", clicar em "Inserir Alínea". O beneficiário deve buscar a opção de alínea em reais que seja equivalente à alínea em moeda estrangeira. Deve deixar o valor zerado e criar esta nova alínea. Após a nova alínea ser criada, será preciso remanejar o montante que o bolsista tem na alínea em dólares para esta nova alínea em reais: - Selecionar a alínea que possui a Reserva em dólar (origem do recurso) e clicar em "Remanejar". - Preencher: Subnúcleo Origem: Principal Alínea Destino: Será a nova alínea criada de Reserva Técnica em moeda nacional Subnúcleo Destino: Principal Valor Origem (\$): É o valor em moeda estrangeira que foi solicitado para a FAPESP liberar Valor Destino: É o valor da solicitação correspondente em reais, com base na conversão e na liberação efetuada pela FAPESP.

Com este procedimento, o valor em moeda estrangeira que ainda não foi liberado permanecerá em moeda estrangeira e o que foi liberado ficará em reais, permitindo que o bolsista lance liberações e despesas relacionadas a esta nova alínea que foi criada. Caso o bolsista necessite efetuar conversões de moeda para comprovação de determinada despesa, será necessário incluir os comprovantes em “Arquivos Anexados” da Reserva, vinculando os arquivos aos pagamentos.

36 Tenho dúvida em relação ao registro de pagamentos em moeda estrangeira: como lanço diárias e despesas realizadas no exterior?

Os lançamentos realizados no GIP devem estar de acordo com o termo de outorga, assim, deve-se verificar se no termo se a liberação de despesas no exterior foi realizada em reais ou em outra moeda (como em dólar estadunidense, por exemplo): a prestação de contas deverá ser feita na moeda referida no termo. A comprovação da documentação, como foi feita a realização dos pagamentos, deve ter inserido: casa de câmbio, fatura do cartão de crédito, e, caso o gasto seja executado numa moeda e a prestação de contas em outra, a conversão (pode ser a do cartão de crédito, por exemplo, desde que também seja anexado o comprovante da taxa utilizada). Vale ressaltar que, por se tratarem de normativas das próprias agências de fomento, as mesmas devem ser consultadas nos respectivos websites, como, no caso da FAPESP, em: www.fapesp.br/normaspc.

37 Como fico sabendo se a prestação de contas foi aprovada? E sobre o título de quitação?

O GIP só informa que a prestação de contas foi habilitada para a auditoria, passando na primeira análise, que é mais superficial, na qual pode ser observada a mensagem com status de "Recebido pela FAPESP em xx/xx/xxxx" (em habilitação). Qualquer tratativa subsequente feita pela auditoria não aparece no GIP, ou seja: esse status é a última informação referente à análise da prestação de contas. Qualquer outra consulta deve ser feita pelo SAGe.

38**Como funciona a prestação de contas, caso o material seja importado pela FAPESP?**

A prestação de contas do material importado pela FAPESP é realizada pela própria unidade responsável. Ela não é obrigatória neste caso, portanto, o outorgado não necessita incluir no GIP. Esta informação pode ser observada diretamente no SAGe. No GIP, não é possível registrar pagamentos para material permanentemente importado. Para a condição de Patrimoniamento, é possível fazer o registro da reserva e inclusão de material na aba materiais. Já a nota fiscal pode ser incluída dentro da reserva (sem associação com o pagamento), bem como em dados adicionais do bem, em Patrimônio > Gerência, posteriormente.

39**Como fazer registro de Prestação de Contas complementar?**

A prestação de contas de complementos (diligências) é feita por meio do Sage, o GIP não é usado para esse tipo de prestação de contas.

40**Posso editar informações de prestação de contas passadas?**

Não, assim que a prestação de contas é concluída, não é possível editar as suas informações.

41**Não há campo para descrever os Materiais Permanente adquiridos. A FAPESP vai aceitar a PC desta forma, sem descrição completa desses materiais permanentes?**

Sim, a FAPESP aceita. A FAPESP apenas se demanda qual foi o item comprado, não sendo preciso especificar nenhuma outra característica. Portanto, uma descrição mais detalhada é feita na Aba Materiais da reserva, mas na PC Simplificada não tem a opção de detalhamento. No GIP, para a PC Completa, campos de descrição no momento de realização da reserva, na aba Materiais, onde é colocado marca, modelo, tipo e observação usado normalmente para descrever o bem. Porém, o modelo de descrição de materiais da USP é distinto do da FAPESP.

42

A data efetiva da prestação de contas deve ser deixada em branco?

Isso depende da agência de fomento: caso seja a FAPESP, a data é preenchida automaticamente (inclusive nem se pode editá-la manualmente). Caso seja outra agência/órgão de fomento, o preenchimento deve ser manual, uma vez que não existe um processo pré- definido para prestação de contas.

43

Após o envio da última parcial da prestação de contas, é possível alterar o status do projeto para finalizado?

Sim, é possível alterar o status do projeto para finalizado.

44

Os alertas das prestações de contas são feitos mesmo que a prestação de contas já tenha sido enviada?

A prestação de contas da FAPESP realizada pelo GIP, altera o status do sistema para conclusão, neste acesso não haverá alerta. Deste modo, é preciso inserir no GIP, uma observação sobre o Relatório Científico feita pelo SAGe. No caso do alerta, a prestação de contas realizada pela FAPESP, assim que é encaminhada pelo GIP, aparece como concluída e não recebe alerta. Para o relatório científico, é preciso identificar a entrega no GIP. Se não for identificado, constará como atrasado. Deste modo, nos próximos alertas, o pesquisador será notificado de que está atrasado em relação a seu relatório científico.

45

Posso atualizar a agenda de prestação de contas pelo “Consultar SAGe/Atualizar dados”?

Não. Pois será atualizado somente a agenda dos relatórios científicos. O sistema GIP atualizará apenas o status das datas de prestação de contas se as datas forem iguais entre SAGe e GIP. Para incluir novas datas de prestação de contas, deve-se fazer de forma manual.

46 Há algum relatório gerado pelo GIP para auxiliar os docentes na hora de preencher os relatórios científicos com o descritivo das notas fiscais, da reserva técnica e reserva de pagamento? lhos CAPES (PROAP, PROEX) no sistema GIP?

Sim, no GIP, menu lateral Projetos > Relatório de Despesas Gerais, há relatórios de despesas gerais de acesso da unidade, nome do pesquisador e auxílio. O GIP abrange todas as despesas realizadas durante o período de vigência do auxílio, as alíneas informadas, o material utilizado etc, sendo possível exportar no formato Excel.

47 A data de vigência pode ser alterada pelo docente?

Sim, a data de vigência pode ser alterada, bem como o número do processo do financiador; Orientador; Título do Auxílio; Vigência do Auxílio; Status do Auxílio. A instituição e o financiador não podem ser alterados, nem pelo outorgado, nem pelo EAIP, elas devem ser alteradas pelo GRS_GIP ou equipe de desenvolvimento GIP.

Para informações mais detalhadas, acesse as **gravações** dos encontros entre servidores EAIPs e desenvolvedores do GIP.

Caso restem dúvidas após a consulta desses materiais, seguimos disponíveis por meio do endereço de **e-mail** gip@usp.br e pelo **formulário de perguntas e sugestões** sobre o GIP.

Sempre que enviar uma mensagem via **e-mail**, incluir:

- Nome completo do(a) outorgado(a);
- Número USP do(a) outorgado(a);
- Número do processo do auxílio, exatamente conforme a formatação da agência de fomento (ex.: 2025/XXXXX-X).

Se for bolsista, informe também o nome completo do orientador e o nº USP dele(a).



A partir do final de 2025, os bens permanentes adquiridos com recursos de projetos financiados pela FAPESP não deverão mais ser registrados como “bens de terceiros”. Tais bens **deverão ser incorporados ao patrimônio da respectiva Unidade ou Órgão da USP como doação**, desde o momento da aquisição. Essa orientação está fundamentada no artigo 2º, parágrafo único, da **Portaria FAPESP PR nº 229**.

A incorporação do material permanente gerado ou adquirido será confirmada pela Instituição Sede, Empresa Sede ou Instituição Parceira por meio de declaração de recebimento de bens permanentes. Para orientar a adoção dos procedimentos necessários, similares àqueles adotados no **Of. Circ.CODAGE 06/2025 (CNPq)**, no âmbito de sua Unidade, estão disponibilizados na página do Departamento de Administração e pode ser acessado [aqui](#).

O **“Modelo 9”** que consta no link acima é obrigatório para todas as prestações de contas em andamento e futuras, bem como para todas as que, apesar de já enviadas, a Fapesp ainda não tenha aprovado.

As unidades devem se adaptar ao roteiro estabelecido pela Codage no link constante do ofício anexo, para garantirem que os bens sejam conhecidos e aceitos pelo colegiado da unidade, antes da direção assinar o Anexo 9: o que deveria ocorrer antes do prazo limite de envio para a prestação de contas.