

## Normas de Funcionamento do Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (EAIP) da Escola de Engenharia de Lorena, Universidade de São Paulo

Bolsistas de graduação e pós-graduação, pesquisadores de pós-doutorado e docentes que forem contemplados com recursos de auxílio à pesquisa de diferentes agências de fomento (FAPESP, CNPq, CAPES, INSTITUTO SERRAPILHEIRA, entre outras) poderão contar com o apoio do EAIP da EEL/USP para auxílio à prestação de contas.

Ao decidir pelo uso dos serviços do EAIP/EEL, o interessado deverá, necessariamente, optar por uma das quatro opções listadas abaixo, e seguir as regras e etapas correspondentes. As informações descritas a seguir são baseadas no modelo de funcionamento da FAPESP, que financia a maior parte dos projetos de pesquisa desenvolvidos na EEL. As regras para outras agências de fomento são análogas.

**Opção 1 - Válida apenas para projetos recém-aprovados e cujos recursos financeiros ainda não tenham sido utilizados.**

### **1.1 Para formalizar o uso dos serviços do EAIP:**

- 1) O outorgado autoriza, via sistema Sage/FAPESP, que a prestação de contas do projeto seja realizada pelo EAIP;
- 2) O outorgado envia o termo de outorga digitalizado (e aditivo, caso houver) para o e-mail [eaip@eel.usp.br](mailto:eaip@eel.usp.br);
- 3) Em caso de outorgado docente, uma terceira pessoa poderá ser indicada para contato com o EAIP/EEL, que não poderá ser substituída durante a vigência do projeto.

### **1.2 Para compras e emissão de notas fiscais:**

- 1) O outorgado envia cotação do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado para o e-mail [eaip@eel.usp.br](mailto:eaip@eel.usp.br). No caso de produto ou serviço de valor superior a 10 salários mínimos, o outorgado deverá enviar três cotações ou carta de exclusividade;
- 2) O EAIP devolve a cotação para o outorgado, acompanhada dos resultados das consultas do CNPJ do fornecedor no CADIM, Sintegra e Receita Federal e dos dados completos para emissão de Nota Fiscal;
- 3) O outorgado realiza a compra, envia os dados para o fornecedor, e encaminha a nota fiscal para o e-mail [eaip@eel.usp.br](mailto:eaip@eel.usp.br);
- 4) O EAIP recebe a nota fiscal, confere os dados e informa que o outorgado está apto a realizar o pagamento;
- 5) O outorgado encaminha mensagem de autorização de liberação de recurso pela FAPESP para o e-mail [eaip@eel.usp.br](mailto:eaip@eel.usp.br);
- 6) O outorgado envia o comprovante de pagamento para o EAIP.

### **1.3 Para realização da prestação de contas:**

- 1) O EAIP insere os dados no sistema GIP e, ao final da vigência do projeto, envia relatório de prestação de contas gerado no formato PDF ao outorgado;
- 2) O outorgado faz a conferência da prestação de contas e realiza a submissão à FAPESP.

**Opção 2 - Válida para projetos em andamento e cujos recursos financeiros já tenham sido parcialmente ou integralmente utilizados.**

- 1) O outorgado preenche formulário disponível em <https://forms.gle/Uh3kVVx57DS23GqDA> com, pelo menos, 90 dias de antecedência da data do próximo compromisso financeiro (prestação de contas);
- 2) O outorgado envia toda documentação digitalizada referente ao uso dos recursos financeiros, sendo: consultas no CADIM, Sintegra e Receita Federal do fornecedor do serviço ou produto adquirido, notas fiscais (acompanhadas de três orçamentos quando o valor for superior a 10 salários mínimos), e mensagens de autorização de liberação de recursos pela FAPESP.
- 3) O EAIP verifica o atendimento (ou não atendimento) dos documentos às normas de utilização de recursos financeiros;
- 4) O EAIP informa o outorgado, se for o caso, sobre possíveis erros de procedimento;
- 5) O outorgado corrige os erros apontados pelo EAIP e envia a documentação corrigida correspondente para o e-mail [eaip@eel.usp.br](mailto:eaip@eel.usp.br). **O EAIP NÃO FARÁ QUALQUER PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO JUNTO AOS FORNECEDORES;**
- 6) O EAIP insere os dados no sistema GIP e envia relatório de prestação de contas gerado no formato PDF ao outorgado;
- 7) O outorgado faz a conferência da prestação de contas e realiza a submissão à FAPESP.

**Opção 3 - Apoio para utilização do Sistema GIP.**

Esta opção é válida para os casos em que o outorgado já possui toda documentação organizada, digitalizada, e de acordo com as normas para utilização de recursos da agência de fomento e deseja, apenas, auxílio do EAIP para a utilização do Sistema GIP.

- 1) O outorgado preenche formulário disponível em <https://forms.gle/Uh3kVVx57DS23GqDA> com, pelo menos, 30 dias de antecedência da data do próximo compromisso financeiro (prestação de contas);
- 2) O EAIP entra em contato com o outorgado para agendar atendimento para inserção de todos os dados no sistema GIP.
- 3) O outorgado faz a conferência da prestação de contas, gera o relatório de prestação de contas no formato PDF e realiza a submissão à FAPESP.

**Opção 4 - Suporte para dúvidas gerais.**

Quando o próprio outorgado realiza a gestão financeira do projeto de pesquisa e as prestações de conta correspondentes, mas necessita algum suporte para solução de eventuais problemas com o uso do sistema GIP, deve entrar em contato pelo e-mail [gipeel@usp.br](mailto:gipeel@usp.br). O EAIP responde ao outorgado em, no máximo, 3 dias úteis.