

# **Tutorial para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI**

Versão: 13\_07\_2023 PRPI/OGJ\_mme

Este tutorial foi preparado com o propósito de apresentar orientações ao docente outorgado, às Secretarias das Comissões de Pesquisa e aos setores financeiros das Unidades, de forma a auxiliar a preparação da prestação de contas (PC) dos auxílios financeiros de natureza orçamentária provenientes de editais, programas e verbas concedidas pela Pró- Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI). O roteiro sumariza as dúvidas mais frequentes que foram encaminhadas pelos usuários do Fale Conosco do sistema Atena relacionadas às prestação de contas.

A observância dessas recomendações é de fundamental importância para que a PRPI possa analisar as prestações de contas sem interrupções para, ao final, proferir o abono de forma mais ágil e definitiva.

Eventuais dúvidas advindas da leitura deste tutorial poderão ser sanadas com a equipe da área financeira da PRPI, por intermédio do Fale Conosco do sistema Atena (selecionando o assunto: “PRESTAÇÃO DE CONTAS”) ou pelo envio de mensagem eletrônica para o e-mail institucional [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br).

## **1. Da finalidade e da responsabilidade da prestação de contas**

De acordo com o termo de outorga, a responsabilidade pela entrega da prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI pertence ao docente outorgado, que deverá promovê-la até o fim da data-limite apontada no edital e no termo de outorga.

A prestação de contas tem por finalidade:

I. permitir que a PRPI confirme se o auxílio financeiro foi utilizado da maneira devida e regular, de acordo com o disposto no edital, no termo de outorga e na legislação de caráter público-orçamentário;

II. confirmar se as despesas lançadas no demonstrativo financeiro são elegíveis, se o valor dispendido condiz com a quantia indicada no comprovante da despesa e se é suficientemente capaz de confirmar a execução;

III. verificar se o auxílio concedido no edital, programa ou concessão da PRPI atingiu os objetivos institucionais esperados;

IV. avaliar os resultados do investimento realizado (seja projeto de pesquisa, evento ou qualquer outra atividade apoiada financeiramente pela PRPI);

V. Embora seja atividade precípua dos setores financeiros da Unidade e da Reitoria, a PRPI também verifica se a prestação de contas atende aos requisitos

normativos e diretrizes financeiro-orçamentárias de ordem pública exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Para otimizar o uso da verba disponível e colaborar com a elaboração da PC, espera-se que a Assistência Técnica Financeira, o Serviço de Contabilidade e outros setores administrativos da Unidade auxiliem o docente no planejamento e na execução das despesas, de modo que o auxílio financeiro possa ser aproveitado na sua integralidade, obedecendo o regramento do edital, as finalidades da proposta selecionada, as condições previstas no termo de outorga e as normativas seguidas pela Reitoria da USP, em especial, a legislação público orçamentária vigente.

Os setores administrativos-financeiros da Unidade são fundamentais para: 1) elaborar o demonstrativo ou o balancete financeiro; 2) colaborar na instrução do processo de prestação de contas com os comprovantes (de despesas) necessários ao abono da PC e c) realizar a prévia conferência da prestação de contas à procura de eventuais inconsistências ou documentos faltantes, permitindo que o processo encaminhado à PRPI esteja em plenas condições de análise, evitando a devolução da PC ao outorgado para ajustes. A PRPI não possui condições operacionais para promover a instrução com os documentos faltantes, por isso, é importante que venham corretamente instruídas.

## **2. Sobre o canal de escolha para a entrega das prestações de contas.**

O canal de eleição para a entrega das PCs vem determinado no Edital e/ou no Termo de Outorga (T.O.) do auxílio concedido<sup>1</sup>.

Os auxílios financeiros concedidos a partir de 2023 que foram lançados no módulo de editais do Sistema Atena **devem ter suas prestações de contas realizadas por via online, de forma EXCLUSIVA E OBRIGATÓRIA**, neste mesmo canal de comunicação.

Caso o edital da PRPI ou o T.O. não façam referência sobre o canal de entrega da PC, o outorgado deverá realizá-la **preferentemente por meio de processo físico**. Excepcionalmente, admite-se a entrega de documentos faltantes à PC pelo correio eletrônico [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br), quando assim solicitado à PRPI e autorizado por ela.

Os autos do processo físico devem ser **instruídos com todos os documentos necessários à aprovação da PC**, incluindo também: I) cópias do termo de outorga e do Edital, II) comprovante de remanejamento da concessão do auxílio; III) mensagens trocadas entre a PRPI e o outorgado, nas quais foram autorizadas a prorrogação de prazo para uso do auxílio financeiro ou para a entrega da prestação de contas; IV) controle de frequência e termo de contratação de estagiário, se exigido pelo edital.

As mensagens encaminhadas ao e-mail institucional da área financeira da

---

<sup>1</sup> As verbas financeiras eventualmente concedidas pela PRPI de forma “avulsa” por solicitação de docente ou da Unidade (ditas de caráter institucional), também se sujeitam à prestação de contas, sendo que as últimas, são de responsabilidade do Dirigente.

PRPI (financeiroprp@usp.br) devem ser corretamente identificadas, com as informações seguintes:

- a) Nome do docente outorgado (ou coordenador do projeto ou do evento contemplado);
- b) Indicação da Unidade à qual o docente (ou interessado) pertence;
- c) Nome do edital e o ano da sua publicação ou a identificação da Portaria PRPI a que se refere;
- d) Número do processo e/ou número do Remanejamento da PRPI referentes ao auxílio financeiro concedido ao contemplado.

### **3. Sobre a composição do relatório final de prestação de contas:**

A prestação de contas compõe-se de três partes igualmente necessárias para o abono das PCs: relatório financeiro, acadêmico e produto final.

#### **3.1) Relatório financeiro.**

Constituído obrigatoriamente de:

- a) Um demonstrativo financeiro simplificado (ou balancete financeiro) com a discriminação dos créditos e débitos, devidamente identificados (com o **número do documento e descritivo da despesa, valor pago e o número das folhas do processo**, onde o comprovante de despesa foi juntado).

O demonstrativo financeiro é parte central da PC, por meio do qual se consideram itens e valores de cada despesa, devendo sempre ser baseado em documentos comprobatórios válidos, **jamais baseadas em meros informativos como notas de empenho**, por exemplo.

Deste modo, deve existir correspondência entre os valores das despesas lançadas no demonstrativo financeiro e os comprovantes juntados ao processo para conferência, de forma que fique claro quais documentos compõem o referido lançamento, sobretudo se dentro do mesmo houver múltiplas parcela que componham uma somatória. Reitera-se, pois, que a elaboração do demonstrativo é de vital importância para que a PRPI confirme a despesa que está sendo considerada pelo declarante e que o valor à ela atribuído consta na prestação de contas.

- b) **Comprovantes de despesas necessários** correspondem aos documentos que confirmam o uso efetivo do auxílio financeiro concedido pela PRPI, por repasse à economia orçamentária da Unidade. Dentre eles, destacamos:

- b.1) Notas de pagamento (mensal) aos bolsistas, de todo o período pago; relatório sintético do Sistema de bolsas e benefícios (JUNO/USP), com a indicação do código de liquidação e pagamento, valor líquido e dados do favorecido (aluno), com referência ao mês de pagamento;

- b.2) recibos **assinados e datados** comprovando o pagamento de auxílio/diárias a professores visitantes;

- b.3) notas fiscais eletrônicas de aquisição de bens e/ou serviços;

- b.4) notas de fatura do serviço de transporte e carga;
- b.5) comprovantes da aquisição de passagens aéreas;
- b.6) recibos do pagamento da taxa de inscrição (quando esta despesa for considerada elegível);
- b.7) notas de pagamento ou de liquidação e outros documentos expedidos pelo Serviço Financeiro da Unidade no Sistema Mercurioweb<sup>2</sup> ;
- b.8) comprovante de devolução de auxílio financeiro à PRPI por remanejamento, equivalente ao saldo residual não utilizado<sup>3</sup> ;
- b.9) termo de outorga (TO) da concessão do auxílio, assinado pelo outorgado, dirigente da Unidade e Pró- Reitor de Pesquisa;
- b.10) comprovante de remanejamento do auxílio financeiro da PRPI à Unidade;
- b.11) outros comprovantes de despesas, capazes de demonstrar o pagamento e o efetivo uso do auxílio financeiro<sup>4</sup> .

**c) Comprovantes de caráter acessório ou meramente informativo:** correspondem aos documentos que comprovam a execução da despesa de forma indireta, sem quantificar o valor dispendido ou pago, dispondo de valor limitado para a PC. Tais documentos só devem ser incluídos na prestação de contas se auxiliarem a confirmação da despesa executada ou do recebimento do bem ou serviço mas, não substituem os documentos de caráter essencial ou necessários. Exemplos de comprovantes acessórios: nota de empenho do sistema Mercurioweb, certificado de participação em evento ou curso; vouchers de viagens, com a

---

<sup>2</sup> As notas de empenho do Sistema Mercurioweb são documentalmente preteridas às notas de pagamento e de liquidação, pois, não confirmam o pagamento e o uso do recurso, nem o recebimento do bem (ou serviço), tampouco a incorporação deste ao patrimônio da USP. Apenas possuem utilidade quando necessárias para realizar a prestação de contas parcial, quando a nota fiscal de compra ainda não foi expedida. Por tais motivos, **as notas de empenho se juntadas ao processo, não são suficientes para o proferimento do abono das contas, em caráter definitivo.**

<sup>3</sup> Expirado o prazo para uso do auxílio financeiro, em havendo a formação de saldo residual não utilizado, deverá o outorgado providenciar sua devolução à PRPI, por remanejamento, de volta à dotação originária da PRPI. O comprovante de remanejamento também deve ser lançado no demonstrativo financeiro (conforme disposto no tópico 3.1. alínea “a”, acima) para que haja a perfeita compensação entre os valores recebidos e dispendidos (créditos e débitos), igualando o saldo final a zero.

<sup>4</sup> Caso o valor total das despesas exceda a verba financeira repassada pela PRPI, a diferença será suportada pelas economias orçamentárias da Unidade, não se cogitando, sob qualquer circunstância, a complementação de valores pela PRPI.

indicação do nome do passageiro; folha de frequência mensal de bolsistas; certificado de participação em eventos científicos etc.

Caso a entrega de documentação acessória seja expressamente determinada no Edital ou caso seja solicitada pela PRPI, então, será considerada de apresentação obrigatória. Exemplo: a apresentação do Termo de Outorga de Seleção de bolsista, foi indicado expressamente no anexo do Edital de Sistemas Inteligentes, para ser apresentado na prestação de contas.

A análise da documentação financeira pela PRPI sempre observará:

a) a elegibilidade dos itens de despesas executados, em acórdância com o edital ou programa da PRPI, com o orçamento da proposta selecionada ou com o item de despesa autorizado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação, entre outros;

b) a conformidade entre o valor dispendido na aquisição de cada item de despesa e o que foi discriminado no orçamento da proposta selecionada, se houver, ou com os limites de dispêndio estipulados no próprio edital, para certas categorias de despesas (bem permanentes, bolsas, material de consumo etc.) não se cogitando sob qualquer hipótese a transferência de recursos entre diferentes categorias dentro de um mesmo auxílio concedido ;

c) a adequação do documento comprobatório, ou seja, sua aptidão para demonstrar de forma incontestada a efetiva utilização do auxílio financeiro da PRPI no pagamento da despesa<sup>5</sup>, de acordo com as normativas de ordem financeira-orçamentária seguidas pelo Departamento Financeiro da Administração Central da USP, bem como as recomendações e orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação da administração pública vigente.

### **3.2) Relatório acadêmico / científico / de atividades<sup>6</sup>:**

a) Apresentar os resultados e benefícios obtidos por meio do auxílio financeiro concedido pela PRPI<sup>7</sup>, conforme orientações do edital ou aquelas informadas quando do repasse do recurso.

---

<sup>5</sup> Os comprovantes de remanejamento entre uma Unidade - que recebeu originariamente o auxílio financeiro - e outra - que executará uma compra de bens ou serviços em proveito da primeira - por si sós, comprovam o uso da verba, mas não a destinação ao fim almejado. Sendo assim, a Unidade concedente deve solicitar à Unidade recebedora do auxílio que forneça o comprovante apropriado, capaz de confirmar o uso, o valor empregado e a adequada destinação da verba repassada. Caso haja saldo residual, cabe a Unidade recebedora, devolver o remanescente para a Unidade que lhe efetuou o repasse, para que essa, por sua vez, devolva a quantia não utilizada à PRPI.

<sup>6</sup> Caso o edital estabeleça o preenchimento de formulário específico para a entrega de PC, este deverá ser utilizado, necessariamente. Por exemplo: preenchimento de solicitação do formulário Pesquisa Atende do Sistema Atena (como sucedeu com os editais de Sistemas Inteligentes e primeiras edições do edital de Apoio a Eventos Científicos).

<sup>7</sup> Ainda que o edital ou termo de outorga da concessão do auxílio financeiro mostrem-se silentes quanto à obrigatoriedade da entrega do relatório acadêmico/científico ou de atividades, é desejável

### 3.3) Produto final

Caso haja previsão expressa no edital, deverá o produto final ser entregue junto com a prestação de contas, de modo que o responsável da PC disponibilize o acesso ao seu conteúdo, permitindo a análise plena pela PRPI, para constatar se a finalidade e a relevância previstas na proposta do projeto foram de fato atendidas., não se confundindo, pois, com a entrega do relatório acadêmico/de atividades também obrigatória, separadamente ao produto final.

### 3.4) Justificativa

Se por alguma razão, **o outorgado não fez uso do auxílio financeiro que lhe foi concedido, ainda assim deverá entregar sua PC**, apresentando o relatório financeiro, com o demonstrativo ou balancete, com a indicação do crédito da PRPI e o único lançamento disponível, qual seja, o comprovante de remanejamento da devolução de saldo do auxílio financeiro à PRPI por intermédio de comprovante. **O relatório de atividades ou acadêmico deve ser entregue, explicando o motivo, a justificativa pelo/a qual o auxílio financeiro concedido não pode ser utilizado**, além de outras informações que lhe forem pertinentes.

## 4. Sobre a entrega da prestação de contas e seu prazo final:

Efetuada o repasse do auxílio financeiro em proveito do outorgado, **a entrega da prestação de contas torna-se ato obrigatório, seja qual for a destinação do auxílio**. Por exemplo: editais e Programas da PRPI; auxílios concedidos para organização de evento;, para a manutenção de animais de ensino e pesquisa; para a execução dos planos de gestão das instalações animais e quaisquer apoios financeiros concedidos pela PRPI.

Via de regra, os prazos para uso do auxílio financeiro e a entrega da PC expiram na data discriminada no cronograma do edital ou programa. Caso não se trate de um edital ou programa (como sucede com os auxílios financeiros concedidos pelo Pró-Reitor), o prazo se encerra na data indicada em despacho no momento da concessão. Caso não haja menção expressa sobre o prazo, a PC deve ser realizada antes do término do exercício financeiro do ano da concessão da verba (a data de 31 de outubro vem sendo adotada como termo final do exercício financeiro).

Salvo orientação em sentido contrário, o prazo da entrega das PCs coincide com o último dia de utilização do auxílio financeiro. Em caso de dúvida, a PRPI poderá ser consultada pelo Fale Conosco do sistema Atena, para manifestar-se.

A prestação de contas de cada recurso concedido deve ser feita separadamente para cada outorgado, em hipótese alguma, deve-se utilizar um mesmo processo para se prestar contas de mais de um auxílio ou de mais de um docente contemplado no mesmo edital. Portanto, é contraindicada a devolução de saldo residual do auxílio

---

que haja o docente promova a entrega desse documento junto com a PC para que a PRPI possa melhor auferir os resultados alcançados pelos auxílios concedidos no edital, programa ou solicitação.

financeiro proveniente de dois editais de um mesmo docente ou a devolução de verba de dois docentes contemplados em um mesmo edital, utilizando um único remanejamento.<sup>8</sup>

## **5. Sobre o vencimento do prazo para a entrega da PC e sobre o pedido de prorrogação.**

Vencido o prazo estabelecido para a prestação de contas, sem que o outorgado tenha apresentado a documentação requerida para a PC, torna-se inelegível aos editais publicados pela PRPI enquanto perdurar o inadimplemento da obrigação. A PRPI poderá excepcionar essa condição, caso a prestação de contas tenha se iniciado e a documentação enviada esteja sob análise, ou, quando foi deferida a prorrogação do prazo para a entrega da PC, após análise da solicitação do outorgado.

Seja qual for o motivo do repasse do auxílio financeiro, **o outorgado não pode utilizá-lo após o vencimento do prazo que lhe foi assinado, sem que antes tenha sido deferido o pedido de prorrogação, autorizando o uso do recurso por mais tempo.** Do mesmo modo, não será permitido o uso do auxílio financeiro em finalidade diversa daquela prevista no edital, programa ou que está inclusa na proposta selecionada. Tais situações ensejam a ocorrência de glosa, cabendo a devolução do recurso utilizado irregularmente à PRPI.

A admissibilidade do pedido de prorrogação de prazo para execução de saldo de recurso e para a prestação de contas dependerá do atendimento dos requisitos abaixo indicados:

5.1) Encaminhamento do pedido de prorrogação pelo outorgado (ou em seu nome), via correio eletrônico financeiroprp@usp.br, antes do encerramento do prazo originariamente estipulado.

O pedido deve estar corretamente identificado, trazendo as informações abaixo indicadas:

- a) Identificação do Outorgado: nome, número USP e Unidade.
- b) Número do processo ou protocolado a que se refere (sempre que possível, para agilizar a análise da solicitação).
- c) Pedido de prorrogação, com a indicação expressa da data final pretendida para o novo prazo. O prazo da prorrogação deve ser razoável e suficiente para atender a execução das demandas faltantes e, sempre que possível, não deve superar a data de encerramento do exercício financeiro, do mesmo ano em que se encerra o prazo originalmente estabelecido.
- d) Planejamento das despesas a executar, composto da indicação do saldo residual do recurso atualizado; detalhamento de cada item de despesa que se

---

<sup>8</sup> A importância da justificativa deve-se ao fato de que este recurso não utilizado poderia ter sido utilizado por outra proposta não contemplada no mesmo programa/edital e não o fora, por ter sido contemplada justamente a proposta que não utilizou o recurso.

espera executar, com sua identificação, quantificação, valor total (estimado) e previsão da execução/ compra.

Exemplo 1: compra de 02 notebooks, ao custo total de R\$ 8.000,00, com previsão de compra até agosto/2022;

Exemplo 2: aquisição de 03 diárias nacionais, ao custo de R\$ 1.048,00, com previsão de compra até junho/2022;

e) a justificativa, que explica de modo consistente o motivo da prorrogação<sup>9 10</sup>, para além do prazo estipulado, considerando a data original de concessão da verba financeira ao outorgado.

Após a concessão do auxílio financeiro, cabe ao Docente outorgado:

- avaliar as despesas nas quais pretende aplicar a verba concedida sobretudo se elas dependerem de procedimentos de aquisição muito demorados ou de difícil execução;
- considerar a possibilidade de substituição dos itens de despesa de difícil aquisição ou aqueles cuja execução tornou-se incerta. A substituição de itens de despesa deve levar em consideração as condições de elegibilidade definidas no respectivo Edital<sup>11</sup> e na legislação vigente<sup>12</sup>, bem como aquelas que foram definidas

---

<sup>9</sup> A prorrogação é sempre uma excepcionalidade e deve ser tratada como tal. O recebimento do pedido depende do preenchimento dos requisitos “1.a” a “1.e”, acima indicados. O deferimento dependerá da análise da justificativa apresentada pelo outorgado, que sustenta o pedido. Como regra, não poderá ser intentado novo pedido de prorrogação após o deferimento da primeira solicitação de prorrogação, pois, bem assim a PRPI está sujeita à prestação de contas dos recursos mantidos sob sua gestão financeira à Alta Administração da Reitoria, dentro dos prazos que são estabelecidos.

<sup>10</sup> A condição de excepcionalidade requerida para o deferimento do pedido de prorrogação de prazos, enseja a existência de fato de natureza imprevisível, inexorável, impactante e/ou incontornável. O atual cenário pós-pandêmico não mais representa argumentação favorável à prorrogação de prazos, ante a possibilidade de adaptação no planejamento de despesas, para seleção de itens de despesas considerados de mais fácil e célere execução.

<sup>11</sup> Salvo quando houver permissão expressa no Edital ou por autorização da PRPI, o pagamento de taxas de inscrição em eventos acadêmicos e de publicação em revistas científicas não são considerados itens de despesa elegíveis.

<sup>12</sup> De acordo com o artigo 1º, do Decreto nº 57.554, de 1º de dezembro de 2011:

*Artigo 1º É vedada, no âmbito das Secretarias de Estado, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das demais entidades por ele direta ou indiretamente controladas, a realização de despesas, de qualquer espécie, com recursos públicos para atendimento de gastos com:*

*I - a aquisição ou a assinatura de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários para o serviço;*

*II - a confecção de mensagens de cumprimentos, inclusive por via eletrônica, a aquisição e a distribuição de cartões e outros dispêndios congêneres, como os de postagem;*



no orçamento da proposta selecionada. Em havendo dúvida, a PRPI deve ser consultada previamente à execução da despesa, por intermédio do correio eletrônico [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br);

- consultar a Assistência Técnico Financeira, a Seção de Contabilidade e/ou a Seção de Compras da sua Unidade, para que o auxiliem no emprego do recurso, apontando as aquisições consideradas de difícil execução dentro do prazo estabelecido.

A aquisição de gêneros alimentícios (incluído a contratação de serviço de buffet ou coffee break) não é apoiada pela PRPI, ainda que constem em proposta de orçamento selecionada. **A utilização de auxílio financeiro para a aquisição dessas despesas ensejará sempre a devolução da quantia dispendida para a dotação de origem da PRPI.**

Se o pedido de prorrogação for deferido, a prestação de contas deverá ser realizada até a data final do novo prazo estabelecido, de acordo com as instruções detalhadas no tópico “2” deste tutorial. Caso o pedido seja indeferido, a utilização do auxílio financeiro não deve exceder a data final do primeiro prazo firmado. Seja qual for a situação, a formação de saldo residual não utilizado ensejará sua devolução à PRPI. Nessa hipótese, o comprovante do remanejamento da devolução do saldo remanescente deverá ser juntado ao processo, para a prestação de contas e para a posterior concessão do abono.<sup>13</sup>

Mesmo que o prazo de prorrogação tenha sido autorizado, a PRPI não fará a reposição ou a compensação do saldo remanescente do auxílio financeiro que foi recolhido e não devolvido às economias orçamentárias da Unidade, após o encerramento do exercício financeiro. Isto se aplica ao contingenciamento de verbas orçamentárias, que eventualmente ocorra por força do Decreto Estadual do Governo do Estado de São Paulo e da aplicação da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 combinada com a Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Nessa situação, a ausência da devolução do auxílio financeiro às economias orçamentárias da Unidade não gera excepcionalidade à obrigatoriedade de entrega da PC.

Nada obsta que o outorgado antecipe sua prestação de contas, antes do término do prazo inicialmente firmado ou prorrogado, caso encontre condições suficientes para assim proceder.

---

*III - a aquisição e a distribuição de brindes ou presentes e a promoção de comemorações de datas natalícias, de festividades natalinas e de passagem de ano, bem como de almoços e de jantares de confraternização.*

<sup>13</sup> Saldo residual ou sobra da verba concedida enseja sempre devolução à PRPI; o saldo excedente que superou a quantia concedida pela PRPI será sempre suportado pelas economias da Unidade. É possível coexistir saldo residual e excedente em uma mesma prestação de contas, quando o edital estabelece alíneas específicas para utilização da verba financeira (exemplo: bolsas e itens gerais de despesas, como ocorreu com o edital PIPAE 2021).

Este tutorial não afasta outras recomendações e orientações sobre o procedimento de entrega das prestações de contas, que tenham sido oficialmente expedidas ou divulgadas pela PRPI e pela Reitoria da USP.