

# TUTORIAL PRESTAÇÃO DE CONTAS

OGJ/lzg

*EXPLICAÇÕES SOBRE OS PCs*

Agosto/ 2024

# TUTORIAL DE PC DE AUXÍLIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS PELA PRPI

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

**2** Sobre a composição do relatório final de prestação de contas

**2.1** Relatório Financeiro

**2.2** Relatório acadêmico/ científico/ de atividades

**2.3** Produto final

**2.4** Justificativa

**3** Sobre o canal de escolha para a entrega das prestações de contas

**4** Sobre a entrega da prestação de contas e seu prazo final

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

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 e as ocorrências de erros comuns nas prestações de contas que foram encaminhadas ao Fale Conosco do sistema Atena ou ao e-mail [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br). 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<sup>1</sup>, que deverá promovê-la até o fim da data-limite apontada no edital e no termo de outorga.

---

<sup>1</sup> Por força do Artigo 32, Único e do Artigo 33, II, da Constituição do Estado de S.Paulo. Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

## 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 despendido 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 do conjunto de auxílios ofertados e os resultados de cada investimento realizado em projeto de pesquisa, evento ou qualquer outra atividade apoiada financeiramente pela PRPI foram satisfatórios;
- IV 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 por lei e fiscalizados 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, Compras 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<sup>2</sup>.

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 3) 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; 4) garantir a exequibilidade dos itens de despesa apresentados na proposta aprovada.

Dado o grande número de prestações de contas processadas, a PRPI não possui condições operacionais para promover a instrução dos autos com os documentos faltantes, sendo necessária a participação da equipe administrativa de cada Unidade nesta tarefa.

---

<sup>2</sup> No módulo Editais do Sistema Atena, a Prestação de Contas é analisada, inicialmente, pela Assistência Financeira das unidades. Se considerada adequada, a PC adquire o status de "Validada". Após esta etapa, a PC segue para a área financeira da PRPI, e, caso aprovada, ganha status de "aprovada". Dessa forma, apenas a situação de validação não implica a finalização das pendências do auxílio referido, uma vez que é necessária a análise da PRPI para encerrar a PC.

## 2 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.

### 2.1) Relatório financeiro

Constituído obrigatoriamente de:

**Demonstrativo Financeiro (ou balancete financeiro):** documento simplificado 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). Exemplo nos anexos.

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, conforme explicado no item b desta seção.

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<sup>3</sup>. Reitera-se, pois, que a elaboração do demonstrativo é de vital importância para que a PRPI reconheça a despesa que está sendo considerada pelo declarante e confirme o valor que foi a ela atribuído na prestação de contas.

<sup>3</sup> Exemplos comuns: a) um comprovante de despesa (como nota fiscal) contendo vários itens de compras, sendo que apenas parte deles refere-se ao auxílio financeiro analisado; b) vários comprovantes, que somados, equivalem ao total da despesa lançada (ex: doze notas de pagamento mensal de bolsas ou estágio).

**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:

- 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;
- recibos assinados e datados comprovando o pagamento de auxílio/diárias a professores visitantes;
- notas fiscais eletrônicas de aquisição de bens e/ou serviços;
- notas de fatura do serviço de transporte e carga;
- comprovantes da aquisição de passagens aéreas;
- recibos do pagamento da taxa de inscrição ou comprovantes de pagamento de taxas bancárias de importação (quando estas despesas forem consideradas elegíveis);
- notas de pagamento ou de liquidação e outros documentos expedidos pelo Serviço Financeiro da Unidade no Sistema Mercurioweb;
- termo de outorga (TO) da concessão do auxílio, assinado pelo outorgado, dirigente da Unidade e Pró-Reitor de Pesquisa;
- comprovante de remanejamento do auxílio financeiro da PRPI à Unidade;
- comprovante de devolução de auxílio financeiro à PRPI por remanejamento, equivalente ao saldo residual não utilizado<sup>4 5</sup>

- comprovante de cancelamento de Restos a Pagar<sup>6</sup>;
- outros comprovantes de despesas capazes de demonstrar o pagamento e o efetivo uso do auxílio financeiro<sup>7</sup>.

Ressaltamos que as notas de empenho<sup>8</sup> e comprovantes de requisição de verba não são documentos comprobatórios suficientes para o abono da PC.

**Observação: se o contemplado receber auxílios financeiros provenientes de duas fontes orçamentárias distintas (p.ex, de duas Pró-Reitorias, sendo uma delas da PRPI), para uma mesma finalidade,** deverá discriminar na proposta quais itens de despesas serão custeados pelo auxílio financeiro solicitado à PRPI, para que, na fase de análise da prestação de contas, possa ser verificado o atendimento da finalidade e o correto dispêndio de valores, consignados na proposta aprovada. Nessa hipótese, o comprovante de cada despesa deverá ser utilizado na prestação de contas da respectiva fonte de recurso, salvo nos casos em que a despesa foi conjuntamente financiada com a soma dos auxílios financeiros.

---

<sup>4</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 do auxílio financeiro. Para as PCs entregues via e-mail ou processo físico, 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 despendidos (créditos e débitos), igualando o saldo final a zero. Nas PCs realizadas pelo módulo editais do Sistema Atena, o documento de devolução de valores somente será incluído em etapa posterior à apuração do saldo residual.

<sup>5</sup> Para casos em que há solicitação de renovação do auxílio para um próximo período, é necessário que se apure e devolva o saldo residual do primeiro período. A contabilização dos dois períodos deve ser feita separadamente, não se cogitando a compensação de valores de um período e o subsequente, ainda que o outorgado e o projeto sejam os mesmos.



### 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 na 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 Mercúrioweb, certificado de participação em evento ou curso; vouchers de viagens, com a 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, passa a ter a 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.

---

**6** Restos a Pagar configuram uma parcela de recursos, ainda não dispendida, porém reservada para ser gasta até o fim do exercício financeiro, sob condições específicas, para que despesas possam ser enquadradas em tal categoria, conforme o Decreto Nº 93.872 de 1986. Em cenários de cancelamento de Restos a Pagar, a Unidade perde acesso ao recurso empenhado e não utilizado, de forma que não tem capacidade de executar (total ou parcialmente) as despesas previstas e, da mesma forma, não pode devolver o recurso à PRPI, eis que se tornou inacessível. É necessário, contudo, a devida comprovação do valor cancelado em "Restos a Pagar", para que o montante não seja exigido na devolução do saldo residual à PRPI.

**7** 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.

**8** As notas de empenho do Sistema Mercúrioweb 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. Possuem alguma utilidade provisória, quando se torna preciso iniciar a prestação de contas e o outorgado ainda não possui todos os documentos definitivos, os quais serão apresentados posteriormente. Por tais motivos, as notas de empenho, se juntadas ao processo, não são suficientes para o proferimento do abono das contas, em caráter definitivo.

A análise da documentação financeira pela PRPI sempre observará:

- a elegibilidade dos itens de despesas executados:** dispêndio do recurso 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 conformidade entre o valor das despesas e previsões do Edital e/ou da proposta:** a conformidade entre o valor despendido 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 **IMPORTANTE:** não é permitida a transferência de recursos entre diferentes alíneas ou categorias do auxílio concedido, sem prévia autorização da PRPI<sup>9 10</sup>;
- c adequação do documento comprobatório:** a aptidão do documento para demonstrar de forma incontestada a efetiva utilização do auxílio financeiro da PRPI no pagamento da despesa<sup>11</sup>, de acordo com as normativas de ordem financeiro-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.

<sup>9</sup> Exemplo em Anexo II

<sup>10</sup> Transposição de valores entre alíneas pelo Sistema Atena: embora alguns editais da PRPI não sejam impeditivos à transposição de valores entre alíneas, a solicitação deve ser feita previamente à PRPI, justificando a razão pela qual a proposta aprovada precisa ser modificada. Nesses editais, o ajuste de valores entre alíneas no sistema Atena não é franqueado ao outorgado ou ao autorizador financeiro, havendo limites pré-definidos em cada alínea. Se a PRPI concordar com a alteração, ela mesma realizará os ajustes no Atena, viabilizando o lançamento do total de despesas na alínea apropriada. Nos editais em que a mudança de alínea for permitida, o Outorgado e o Autorizador conseguirão lançar as despesas elegíveis, livremente, até o teto do valor concedido no edital.

<sup>11</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.

## 2.2) Relatório acadêmico / científico / de atividades <sup>12</sup>

Apresentar os resultados e benefícios obtidos por meio do auxílio financeiro concedido pela PRPI, conforme orientações do edital ou aquelas informadas quando do repasse do recurso.

## 2.3) Produto final

Um projeto pode ter como objetivo a criação ou melhorias de um produto, isto é, aquilo que foi gerado durante seu desenvolvimento, para os mais diferentes fins, como, por exemplo, a otimização de processos.

Enquanto o projeto foca na entrega e no cumprimento de um cronograma, o produto foca no resultado, na obra acabada; ele envolve um esforço contínuo, já que precisa ser constantemente atualizado para atender as demandas.

**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, para que a PRPI possa compreendê-la, analisá-la, de forma a verificar se a finalidade, o resultado e a relevância previstas na proposta do projeto

---

<sup>12</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 as primeiras edições do edital de Apoio a Eventos Científicos.

<sup>13</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 que o docente promova a entrega desse documento junto com a PC para que a PRPI possa melhor aferir os resultados alcançados pelos auxílios concedidos no edital, programa ou solicitação.

foram de fato atendidas, não se confundindo, pois, a entrega do produto final com o relatório científico /acadêmico/de atividades. Ex: a entrega de um programa de computador (produto) não se confunde com o relatório científico; a aplicação de soluções de problemas usando qualquer forma de inteligência computacional das distintas áreas de atuação da Universidade, enquanto produto, não se confunde com o projeto de execução que descreve o plano, o desenvolvimento dos trabalhos, os resultados obtidos e a conclusão.

## 2.4) 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.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> A importância da justificativa deve-se ao fato de que este recurso não utilizado poderia ter sido destinado à outra proposta não contemplada no mesmo programa/edital.

### 3

## 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>15</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 meio deste sistema, de forma EXCLUSIVA E OBRIGATÓRIA.**<sup>16</sup>

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 (de auxílios anteriores a 2023) pelo correio eletrônico [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br). O canal FALE CONOSCO do Atena pode ser utilizado para o esclarecimento de dúvidas, mas não para a entrega da documentação da prestação de contas.

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

---

<sup>15</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 docente Solicitante ou, na sua falta, do Dirigente.

<sup>16</sup> A possibilidade de prestação de contas pelo Sistema Atena não é liberada logo após a abertura do Edital. Dessa forma, caso o outorgado tente prestar contas de um recurso referente a um Edital de 2023 ou ano mais recente e não haja essa possibilidade no sistema, deve-se aguardar a liberação da possibilidade de apresentar PC por meio do Atena. A não permissão de prestação de contas pelo sistema, em períodos anteriores ao prazo de prestação, não indica a necessidade de prestar contas por outro canal.

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 PRPI (financeiroprp@usp.br) devem ser corretamente identificadas!<sup>17</sup>

## 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 eventos; 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 específicos solicitados ao Pró-Reitor),

---

<sup>17</sup> Informações necessárias à identificação das demandas enviadas pelo e-mail institucional da área financeira (financeiroprp@usp.br):

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

o prazo se encerra na data indicada no despacho 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 permitido para utilização do auxílio financeiro. Em caso de dúvida, a PRPI poderá ser consultada pelo Fale Conosco do sistema Atena, para manifestar-se.

Quanto à via de entrega, a prestação de contas de cada recurso financeiro concedido à Unidade deve ser feita separadamente, para cada outorgado: caso a entrega da PC seja feita em processo físico ou pelo e-mail eletrônico da área financeira da PRPI, não deve conter documentos que se refiram a auxílios diferentes ou que pertençam a mais de um docente contemplados no mesmo edital. Quanto à forma de contabilização, também é totalmente contraindicada a devolução de saldo residual de auxílios financeiros provenientes de dois ou mais editais, sejam aqueles provenientes de um mesmo docente ou a devolução de verba de dois docentes contemplados em um mesmo edital, por intermédio de um único remanejamento.

## 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 for deferida a prorrogação do prazo para a entrega da PC, sempre em caráter excepcional, 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 pela PRPI, 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, em programa da PRPI ou que esteja incluída na proposta selecionada. Tais situações ensejam a ocorrência de glosa, cabendo a devolução do recurso utilizado irregularmente à PRPI. Esta disposição está ressaltada nos termos de outorga dos editais e programas da PRPI.

A admissibilidade do pedido de prorrogação de prazo para execução de saldo de recurso e para a prestação de contas dependerá do encaminhamento do pedido de prorrogação pelo outorgado (ou em seu nome), via correio eletrônico [financeiroprp@usp.br](mailto:financeiroprp@usp.br), antes do



encerramento do prazo originalmente 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 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,<sup>18,19</sup> que explica de modo consistente o motivo da prorrogação, 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>20</sup> e na legislação vigente<sup>21</sup>, bem como aquelas que foram definidas 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);

**18** 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.

**19** A condição de excepcionalidade requerida para o deferimento do pedido de prorrogação de prazos, enseja a existência de fato 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 considerados de mais fácil e célere execução.

**20** 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 despesas elegíveis.

**21** 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

- 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 (incluindo a contratação de serviço de buffet ou coffee break) não é suportada pela PRPI, ainda que conste da proposta de orçamento selecionada. A utilização de auxílio financeiro para a aquisição dessas despesas ensejará sempre a devolução da quantia despendida 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 “3” 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>22</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

---

<sup>22</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).

orçamentárias da Unidade, após o encerramento do exercício financeiro. Isto se aplica ao contingenciamento de verbas orçamentárias, que eventualmente ocorre 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.

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.

Em nosso website, na aba [Editais e Normas](#), há outros materiais que visam facilitar a elaboração da prestação de contas, como o FAQ da PRPI, o tutorial em vídeo e a Cartilha de Documentos usados na elaboração da PC.

## Anexo I - Exemplo de Balancete financeiro

DESCRIÇÃO DA DESPESA	CRÉDITOS	DÉBITOS	DOCUMENTAÇÃO
Auxílio concedido pela PRPI, referente ao Edital XXXX	R\$ 10.000		
Compra de Produto A		R\$ 3.000	Pag N° xxxxxxxxx (fls. 3)
Serviço X		R\$ 2.000	NF xxxxxxxxx (fls. 4)
Inscrição no evento Y		R\$ 4.000	Pag N° xxxxxxxxx (fls. 5)
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 10.000</b>	<b>R\$ 9.000</b>	
<b>SALDO</b>	<b>R\$ 1.000</b>		RE N° xxxxxxxxx (fls. 8)

## Anexo II - Exemplo de troca de alíneas.

Um docente é outorgado com um auxílio financeiro de R\$100.000 do Edital X, o qual prevê gastos com bolsas de monitoria e com despesas gerais. No Termo de Outorga do docente, é especificado o montante destinado a cada categoria de despesa: R\$ 30.000 para gastos gerais e R\$ 70.000 para bolsas de monitoria. Caso, em meio a seu projeto, o docente deseje gastar mais de R\$ 30.000 com despesas gerais, sendo que o montante despendido a bolsas resultou em R\$ 60.000, esse deve solicitar previamente à PRPI a transferência de R\$ 10.000 da alínea de bolsas para a de gastos gerais. Caso a PRPI defira o pedido, o docente poderá empregar esse recurso na alínea solicitada. Porém, caso o docente não faça a solicitação, o gasto de R\$ 10.000 será sustentado pela Unidade, uma vez que não pode haver compensação de recursos entre uma alínea e outra.

Para mais informações sobre o GIP, acesse as **gravações** dos encontros entre servidores EAIPs e desenvolvedores do GIP e o FAQ, ambos disponíveis no [Website da PRPI](#).

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

