

FAQ - PCs

DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS PELA PRPI

OGJ/lzg

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS Junho/ 2024



Universidade de São Paulo
Pesquisa e Inovação

ÍNDICE

- 1 O que é uma PC?
- 2 Por que uma PC é necessária?
- 3 Quem é responsável pela PC?
- 4 O que deve estar contido na PC?
- 5 Como fazer um demonstrativo financeiro?
- 6 Quais documentos comprobatórios são válidos para o Relatório Financeiro?
- 7 Por onde devo enviar a PC?
- 8 Caso o gasto ultrapasse o valor do auxílio, o que fazer?
- 9 O que devo fazer se não utilizar todo o recurso?
- 10 O que devo fazer se não utilizar nada do recurso?
- 11 Como proceder quando há repasse de auxílio financeiro de uma unidade para outra para execução de despesas?
- 12 Quando devo entregar a PC?

ÍNDICE

- 13 Até quando posso gastar o recurso?
- 14 É possível aumentar o prazo de utilização do recurso?
- 15 É possível aumentar o prazo de apresentação da PC?
- 16 Caso não apresente a PC dentro do prazo, o que devo fazer?
- 17 Caso não gaste o recurso dentro do prazo, o que devo fazer?
- 18 Posso gastar o recurso livremente?
- 19 Posso estabelecer quanto do recurso destinarei a cada categoria de despesa?
- 20 No caso de gasto do recurso de forma inadequada, como proceder?
- 21 Quais cuidados devo ter com a PC de um auxílio avulso, antes de apresentar o pedido para um novo período ?
- 22 O que fazer diante de recursos não devolvidos por motivo de cancelamento dos Restos a Pagar?

1

O que é uma PC?

Uma prestação de contas é a **demonstração contábil de um recurso financeiro concedido a um outorgado ou solicitante, para atender uma determinada finalidade**, sustentado pelo conjunto de documentos que comprovam a execução das despesas elegíveis, estabelecendo de forma inequívoca o caminho da utilização do auxílio financeiro, do seu repasse à Unidade até o efetivo dispêndio.

2

Por que uma PC é necessária?

A prestação de contas é essencial pois permite que a Pró-reitoria confirme se o recurso foi despendido regularmente; se as despesas efetuadas são elegíveis; se a execução das despesas condizem com as normas de ordem pública financeira e orçamentária e, em nível mais amplo, **se os objetivos estratégicos da destinação (por edital, Programa ou auxílio avulso) foram efetivamente alcançados**.

A obrigação de prestar contas dos recursos públicos vem disposta em vários textos normativos, entre os quais destacamos o Artigo 32º, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.

3

Quem é responsável pela PC?

A responsabilidade pela elaboração e entrega e da prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI pertence ao **docente outorgado ou solicitante do auxílio financeiro**.

“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”.

Embora os setores administrativos da Unidade (Assistência Técnica Financeira, o Serviço de Contabilidade, Compras entre outros) tenham grande importância no planejamento e na execução das despesas, na elaboração, revisão e validação da PC, não são considerados os responsáveis diretos pela PC.

4

O que deve estar contido na PC?

Toda PC deve conter:

a) **um Relatório Financeiro**, composto basicamente por um demonstrativo ou balancete, no qual se contabilizam as despesas e se apuram os saldos, decorrentes das compensações entre crédito(s) e débito(s). b) os documentos provenientes das despesas executadas, capazes de comprovar a utilização do auxílio financeiro.

Há outros elementos da prestação de contas que variam de acordo com cada edital.

c) **Relatório de atividades/ acadêmico / científico**: obrigatório para determinados editais (exemplo, PIPAE). Ainda que não seja expressamente exigido pelo edital, é recomendado que o outorgado apresente minimamente um relatório de atividades ou acadêmico, como forma de apresentar o resultado qualitativo do uso do recurso para o desenvolvimento da sua pesquisa.

d) **Produto final**: obrigatoriedade expressa no Edital quando o projeto financiado tem como fim um produto (exemplo: um programa ou aplicativo)

e) **Outros documentos** exigidos pelo edital: por exemplo, a “Declaração de manutenção e pleno funcionamento de equipamento” levado à manutenção e ou reparo, com recursos do edital de Infraestrutura de Pesquisa.

5

Como fazer um demonstrativo financeiro?

Um demonstrativo financeiro deve apresentar, de forma sintética, **a relação de créditos, débitos e saldos referentes a um auxílio financeiro**. Além disso, é relevante que as informações sejam claras, com uma descrição das despesas e da sua localização no processo físico (quando houver).

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 Nº xxxxxxxxx (fls. 3)
Serviço X		R\$ 2.000	NF xxxxxxxxx (fls. 4)
Inscrição no evento Y		R\$ 4.000	Pag Nº xxxxxxxxx (fls. 5)
TOTAL	R\$ 10.000	R\$ 9.000	
SALDO	R\$ 1.000		RE Nº xxxxxxxxx (fls. 8)

6 Quais documentos comprobatórios são válidos para o Relatório Financeiro?

Os documentos comprobatórios de despesa devem demonstrar o destino final do recurso concedido. Embora as notas de empenho e as requisições de compra possam ser úteis ao se dar início a uma prestação de contas preliminar (provisória), especialmente quando o responsável da PC ainda não possui os documentos definitivos, via de regra, não são suficientes para a concessão do abono da PC, pois, estão sujeitos ao cancelamento ou anulação parcial. **Para abono final da PC, é obrigatório que sejam apresentadas notas fiscais, notas de pagamento ou notas de liquidação**, entre outros documentos capazes de comprovar inequivocamente a efetiva utilização e destinação do recurso para o fim almejado.

7 Por onde devo enviar a PC?

O canal de entrega das PCs vem determinado no Edital e/ou no Termo de Outorga (T.O.) do auxílio concedido.

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.

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**. O canal FALE CONOSCO do Atena pode ser utilizado para o esclarecimento de dúvidas pontuais, mas não para a entrega da documentação da prestação de contas.

8 Caso o gasto ultrapasse o valor do auxílio, o que fazer?

Se o docente executar despesas cujo montante ultrapassa o valor concedido pela PRPI, **a Unidade deve arcar com o valor excedente**, isto é, a PRPI não complementar o valor do recurso concedido a fim de cobrir os gastos excedentes.

9 O que devo fazer se não utilizar todo o recurso?

Ultrapassado o prazo de utilização do recurso, **o outorgado deverá providenciar a devolução do saldo residual à PRPI**, correspondente à diferença entre o valor concedido pela Pró-reitoria e o valor gasto pelo outorgado.

A devolução do montante residual à PRPI deve ser feita por meio de remanejamento, na **mesma dotação orçamentária de origem do recurso**, juntando o seu comprovante com os demais documentos da PC.

10 O que devo fazer se não utilizar nada do recurso?

Caso o outorgado precise devolver a integralidade do recurso financeiro concedido, **ainda assim deverá elaborar e entregar a PC**, apresentando o relatório financeiro, com o demonstrativo ou balancete, com a indicação do crédito da PRPI e o único lançamento disponível, qual seja, aquele que comprova a devolução integral do auxílio financeiro à PRPI, por intermédio do remanejamento.

Nesse caso, o relatório de atividades ou acadêmico deve conter nota explicativa do motivo e a justificativa pelo/a qual o auxílio financeiro concedido não pode ser utilizado.

11 Como proceder quando há repasse de auxílio financeiro de uma unidade para outra para execução de despesas?

Os comprovantes de remanejamento entre uma Unidade - que recebeu originariamente o auxílio financeiro - e outra - que executará a compra de bens ou serviços em proveito da primeira - por si sós, comprovam a mobilização 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 à 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. Portanto, o comprovante de remanejamento entre Unidades, na grande maioria das vezes, não serve como único comprovante da PC.

12

Quando devo entregar a PC?

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), 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)

13

Até quando posso gastar o recurso?

Há dois prazos distintos e que não devem ser confundidos: o do uso do recurso e o da apresentação da PC. Ambos são estabelecidos pelo Edital e/ou Termo de Outorga.

O prazo do uso do recurso estabelece qual a data limite para a execução de despesas, de forma que, mesmo que o prazo de prestação de contas ainda esteja em aberto, **é vedada a realização de novas despesas quando o prazo de uso do recurso já venceu**.

14

É possível aumentar o prazo de utilização do recurso?

Sim, as prorrogações de prazo para utilização do recurso podem ocorrer em condições muito **excepcionais**, diante de situações de caráter imprevisível, inexorável, impactante e/ou incontornável. Nesse caso, é preciso que o responsável da PC contate a PRPI, via e-mail (financeiroprp@usp.br), antes do encerramento do prazo de utilização do recurso, e encaminhe pedido justificado, para que a Pró-reitoria avalie a pertinência ou não da solicitação.

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, estando sujeito à glosa da despesa assim incorrida.

15 É possível aumentar o prazo de apresentação da PC?

Sim, é possível, desde que o interessado efetue a entrega da prestação de contas, ainda que em **caráter parcial**, indicando as despesas já incorridas e apresentando os documentos que estão disponíveis a esse tempo. Junto da prestação de contas parcial, o responsável solicitar prazo para a apresentação da documentação definitiva.

Nessa hipótese, não se cogita a requisição de novas despesas; simplesmente se aguarda o término do processo de compras, que se iniciou antes do fim do prazo de utilização do recurso. Quando o comprovante de pagamento estiver disponível, o outorgado reapresenta a PC, desta vez, em caráter definitivo, para que receba o despacho de abono.

16 Caso não apresente a PC dentro do prazo, o que devo fazer?

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.

Assim sendo, ainda que o prazo para apresentar a PC tenha expirado, o outorgado (ou Solicitante do auxílio) deve esforçar-se para entregar a PC, o quanto antes, para que não se prolonguem os efeitos decorrentes da inelegibilidade.

17 Caso não gaste o recurso dentro do prazo, o que devo fazer?

Passado o prazo para utilização do recurso, o saldo remanescente apurado não poderá mais ser utilizado, caso contrário, estará sujeito à **ocorrência de glosa da despesa**, cabendo a devolução do recurso utilizado irregularmente à PRPI. Esta disposição está ressaltada nos termos de outorga dos editais e programas da PRPI.

Posso gastar o recurso livremente?

A elegibilidade dos itens de despesa decorre da sobreposição de 3 esferas distintas e concêntricas: a mais externa, composta pelas normas financeiras e orçamentárias de ordem pública; a intermediária, decorrente do regramento do Edital e a mais interna, oriunda da proposta ou orçamento aprovados. Dessa forma, **para que um item de despesa seja elegível, ele precisa estar simultaneamente incluído nas 03 esferas acima descritas.**

Via de regra, o Edital ressalta as despesas permitidas, não se obrigando a pronunciar a respeito daquelas que lhe são vedadas. Quando o faz, as hipóteses de itens não elegíveis indicados no edital, são meramente exemplificativas, não necessariamente admitindo outras despesas omitidas por esse rol. A lista de despesas permitidas pelo edital, por outro lado, será sempre taxativa, não se admitindo outras despesas que não foram expressamente mencionadas.

Há itens de despesa que são vedados pela legislação, independentemente do Edital, como por exemplo: coffee break; assinatura de revistas; brindes e presentes; taxas de associação, entre outros.

Por mais que uma despesa seja elegível pelas normas legais ou infralegais, ou pelo edital, os itens de despesa aprovados na seleção da proposta, vinculam o dispêndio do auxílio financeiro, dentro da finalidade selecionada.

Posso estabelecer quanto do recurso destinarei a cada categoria de despesa?

Isso vai depender do que foi estabelecido no regramento do edital ou Programa ou na concessão de um auxílio avulso.

Quando o edital (programa ou auxílio) não estabelecem restrições sobre o valor destinado a cada uma das categorias, o outorgado ou solicitante pode escolher livremente como utilizará seu recurso entre as despesas consideradas elegíveis.

Se o edital destaca um valor limite para cada alínea e impede a realocação de recurso de uma categoria para outra, o outorgado não pode fazer compensações de valores residuais entre duas ou mais alíneas ou categorias. Nesses casos, a contabilização de cada categoria deve ser realizada separadamente. Como exemplo, destacamos o edital PIPAE_21, que definiu valores independentes para cada alínea (bolsas e despesas gerais).

Por fim, se o edital estabelece um valor para alíneas distintas mas, não impede a realocação do recurso, nesse caso, o outorgado deve solicitar à PRPI o repasse do valor de uma categoria a outra, sempre antes de executar as despesas acima do valor previsto na sua proposta aprovada.

20 No caso de gasto do recurso de forma inadequada, como proceder?

Caso o outorgado empregue o auxílio de maneira irregular, tanto por gastar com itens inelegíveis, quanto por realizar troca de valores entre alíneas sem autorização, **ocorrerá glosa, de modo que a parcela do recurso utilizada indevidamente deverá ser devolvida à PRPI**, para que o abono da PC possa consumir-se.

21 Quais cuidados devo ter com a PC de um auxílio avulso, antes de apresentar o pedido para um novo período ?

Auxílios avulsos são aqueles que representam o pedido específico de um docente ou Instituição (Unidade, Instituto Especializado ou Museu) sem vínculo com um edital ou programa específico da PRPI, mas vinculados com o desenvolvimento da Pesquisa na Universidade. Esses pedidos são apreciados pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação e são repassados mediante deferimento. Antes de solicitar um novo pedido de auxílio, a prestação de contas do anterior deve ter sido providenciada. A solicitação do novo período e do anterior devem tramitar em processos físicos distintos, ainda que se refiram a uma mesma e única atividade ou projeto.

Portanto, **os recursos concedidos para cada período devem ser contabilizados em separado**. O saldo residual do primeiro período, se houver, não deve ser utilizado para o segundo período. Nesse caso, o remanescente deve ser devolvido para a PRPI, por remanejamento, sendo lançado na prestação de contas correspondente, para que o abono possa ser proferido, viabilizando o deferimento da solicitação referente ao segundo período.

O que fazer diante de recursos não devolvidos por motivo de cancelamento dos Restos a Pagar?

O cancelamento de restos a pagar ocorre quando despesas empenhadas (ou seja, comprometidas, mas não pagas) são anuladas no final do exercício financeiro sem terem sido liquidadas (efetivamente pagas).

Ciente de que não possui condições de devolver parte do recurso inscrito em restos a pagar, a Unidade deverá apurar, informar e comprovar o exato valor envolvido no cancelamento de restos a pagar, apresentando também a nota de pagamento da parcela do recurso empenhado e efetivamente utilizado. O valor total empenhado deve ser portanto correspondente à soma dos valores do cancelamento de restos a pagar e da nota de pagamento.

Para informações mais detalhadas, acesse os tutoriais de elaboração da prestação de contas da PRPI, em PDF e em vídeo.

Caso restem dúvidas após a consulta desses materiais, seguimos disponíveis por meio do endereço de e-mail: *financeiroprp@usp.br*.

