

Tutorial para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI

Versão: 10_09_2022
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 concedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI), provenientes de editais, programas ou mesmo de verbas concedidas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação. O roteiro sumariza as dúvidas mais frequentes que foram encaminhadas pelos usuários do Fale Conosco do sistema Atena relacionadas à prestação de contas.

A observância dessas recomendações é de fundamental importância para que a PRPI possa analisar as prestações de contas e proferir o abono de forma mais rápida e definitiva.

Eventuais dúvidas advindas da leitura deste tutorial poderão ser sanadas pelo Fale Conosco do sistema Atena, selecionando o assunto: “PRESTAÇÃO DE CONTAS”.

1. Da responsabilidade pela prestação de contas

A responsabilidade pela entrega da prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI pertence **ao docente outorgado**. Para colaborar nessa atividade, 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, fazendo uso do auxílio financeiro na sua integralidade, de acordo com o edital, com a proposta selecionada e com as normativas seguidas pela Reitoria da USP e legislação vigente. Além disso, tais setores são fundamentais na correta instrução do processo com os comprovantes necessários ao abono da PC, elaboração do demonstrativo ou balancete financeiro e prévia conferência da prestação de contas à procura de eventuais inconsistências ou incompletudes documentais, anteriores ao encaminhamento do processo para a análise da PRPI. A PRPI não se encarregará de providenciar a instrução dos autos com os documentos eventualmente faltantes.

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. Caso o edital PRPI ou o T.O. não façam menção sobre o canal de entrega da PC, o outorgado deverá realizá-la por meio de processo físico. Excepcionalmente, admite-se a entrega de documentos faltantes à P.C.

pelo correio eletrônico financeiroprp@usp.br, quando assim for autorizado ou solicitado pela PRPI.

Os autos do processo físico devem ser instruídos com todos os documentos necessários à aprovação da PC, inclusive, termo de outorga e comprovante de remanejamento da concessão do auxílio; trocas de mensagens havidas entre a PRPI e o outorgado, autorizando a prorrogação de prazo (*1) ¹ para uso do auxílio financeiro ou para a entrega da prestação de contas.

As mensagens sobre PC encaminhadas ao e-mail institucional da área financeira da 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) a Unidade à qual o docente 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 documentação da prestação de contas:

A prestação de contas compõe-se de três partes igualmente necessárias para o abono das PCs:

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 dos autos, onde se encontra o comprovante de despesa). Deve existir correspondência entre os lançamentos das despesas no demonstrativo financeiro com os comprovantes juntados aos autos, para conferência. A falta de documento enseja a devolução dos autos para ajustes.
- 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;
 - b.2) recibos assinados comprovando o pagamento de auxílio/ diárias a professores visitantes;
 - b.3) notas fiscais eletrônicas de aquisição de bens e/ou serviços;

¹ (*1) Itens de despesas que forem adquiridos além do prazo estabelecido pelo edital, programa, pela PRPI etc ou sem a prévia anuência desta, serão glosados, tornando necessária a devolução do valor utilizado para que o abono seja proferido.

- 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;
- b.7) notas de pagamento ou de liquidação e outros documentos expedidos pelo Serviço Financeiro da Unidade no Sistema Mercurioweb (*2)²;
- b.8) comprovante de devolução de auxílio financeiro à PRPI por remanejamento, equivalente ao saldo residual não utilizado (*3)³;
- 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 (*4)⁴.

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, necessariamente e possuem 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. Exemplos de comprovantes acessórios: nota de empenho do sistema Mercurioweb, 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, será considerada de apresentação obrigatória. Exemplo: o Termo de Outorga para Seleção de bolsista, conforme foi indicado no anexo do Edital de Sistemas Inteligentes.

A análise da documentação financeira pela PRPI sempre observará:

- a) a elegibilidade dos itens de despesas executados, se de acordo com o edital, programa, com o orçamento da proposta selecionada ou com o item de despesa autorizado pelo pró-reitor, entre outros;

²(*2):as notas de empenho do Sistema Mercurioweb são documentalmente preteridas às notas de pagamento e de liquidação, pois, não confirmam o pagamento e uso do recurso, nem o recebimento do bem, tampouco a incorporação deste ao patrimônio da USP. Possuem valor limitado apenas à prestação de contas parcial, não sendo suficientes para o proferimento do abono das contas, em caráter definitivo.

³(*3): expirado o prazo para uso do auxílio financeiro, em havendo saldo residual não utilizado, deverá este ser devolvido à PRPI, por remanejamento, no mesmo Grupo Orçamentário em que foi recebido. O comprovante de remanejamento também deve ser lançado no demonstrativo financeiro (conforme disposto no item 1.a, acima) para que haja a perfeita compensação entre os valores recebidos e dispendidos (créditos e débitos), igualando o saldo final a zero.

⁴(*4):caso o valor concedido 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.

b) a conformidade entre o valor dispendido na aquisição de cada item de despesa com o que foi discriminado no orçamento da proposta selecionada, se houver, ou com os limites de dispêndio estipulados no próprio edital, para certos tipos de despesas;

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, 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 (*5)⁵:

a) Apresentar os resultados e benefícios obtidos por meio do auxílio financeiro concedido pela PRPI (*6)⁶, conforme orientações do edital ou aquelas informadas quando do repasse do recurso.

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.

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 ou para a execução dos planos de gestão das instalações animais e quaisquer apoios financeiros concedidos pela PRPI.

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, correspondendo à devolução integral do auxílio financeiro à PRPI por intermédio de comprovante de remanejamento. O relatório de atividades ou acadêmico também deve ser entregue, explicando o motivo pelo qual o auxílio

⁵(*5): 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).

⁶(*6): 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 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 concedido não pode ser utilizado, além das informações que lhe são pertinentes.

Via de regra, os prazos para uso do auxílio financeiro e a entrega da PC expiram na data determinada 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 da PC 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.

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 deferimento 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.

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 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 (*7)⁷ e (*8)⁸, 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 considerados 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 (*9)⁹ e na legislação vigente (*10)¹⁰, bem como aquelas que foram

⁷ (*7): 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.

⁸ (*8): 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.

⁹ (*9): 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.

¹⁰ (*10): 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;

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;

- 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.

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 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.

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;

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.