

Tutorial para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRP

Versão: 17_05_21
PRP/ogj

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 concedidos pela PRP. O roteiro esclarece também as principais dúvidas que foram encaminhadas pelo Fale Conosco do sistema Atena entre 2020 e 2021, relacionadas a esse assunto.

A observância dessas recomendações é de fundamental importância para que a PRP analise a prestação de contas, permitindo aboná-la com mais rapidez e segurança.

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

1. 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 PRP ou o T.O. não façam menção do canal de escolha para a entrega da PC, o outorgado deverá considerar a entrega pelo Fale Conosco do sistema Atena ou por meio do processo físico RUSP. Levando em conta as circunstâncias advindas da propagação da pandemia, ocasionando a limitação no trâmite dos processos e no acesso aos autos físicos, a prestação de contas online demonstra ser a melhor forma para encaminhamento das PCs, garantindo mais celeridade e efetividade ao procedimento de análise da PRP.

Os autos do processo físico devem conter todos os documentos que tramitaram online para a conferência até o abono da PC, inclusive, trocas de mensagens havidas entre a PRP e o outorgado, como, por exemplo, autorizando a prorrogação de prazo para uso do auxílio financeiro.

Caso haja alguma dificuldade na entrega das PCs pelo Fale Conosco do sistema Atena, decorrente de limitações no tamanho ou no número de arquivos enviados, poderá o outorgado encaminhar os arquivos de sua prestação de contas ao

email da área financeira da PRP (financeiroprp@usp.br). Nesse caso, é importante que o corpo da mensagem informe: a) Nome do docente outorgado ou do coordenador, responsável pelo projeto contemplado; b) a Unidade a que pertence; c) Nome do edital e o ano em que foi publicado ou a identificação da Portaria PRP a que se refere; d) Número do processo a que está vinculado e/ ou número do Remanejamento da PRP, que concedeu o auxílio financeiro.

2. Sobre a documentação da prestação de contas:

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

2.1) Relatório financeiro.

Constituído de:

a. Um demonstrativo de pagamento simplificado (ou balancete financeiro) com a discriminação dos créditos e débitos, devidamente identificados (número de processo, data, finalidade, origem etc.). Os lançamentos das despesas no demonstrativo financeiro devem conferir com os comprovantes de pagamento que serão anexados à PC, para conferência.

b. Comprovantes de despesas correspondem aos documentos que confirmam o uso efetivo do auxílio financeiro a partir do remanejamento efetuado pela PRP à economia orçamentária da Unidade. Exemplos:

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; 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 liquidação e outros documentos expedidos pelo Sistema Mercurioweb (*1); b.8) comprovante de devolução de auxílio financeiro à PRP por remanejamento, no valor preciso para o fechamento das contas (*2); b.9) outros comprovantes de despesas, capazes de demonstrar o pagamento e o efetivo uso do auxílio financeiro.

*Observação (*1): as notas de empenho do Sistema Mercurioweb são documentalmente preteridas, pois, não confirmam o pagamento e o uso do recurso.*

*Observação (*2): c. o saldo residual não utilizado, se houver, deverá ser devolvido à PRP, por meio de remanejamento ao mesmo Grupo Orçamentário em que foi recebido. O comprovante de remanejamento também deve ser lançado no demonstrativo financeiro acima indicado (item 1.a)*

c) Comprovantes de caráter acessório ou informativo: correspondem aos documentos que comprovam a execução da despesa de forma indireta, sem quantificar necessariamente o valor despendido ou pago. Exemplos: certificado de participação

em evento ou curso; voucher de viagens, com a indicação do nome do passageiro; registro mensal de frequência de bolsistas etc. Caso sua entrega venha determinada expressamente no Edital, ou seja, solicitado pela PRP, os comprovantes acessórios serão de apresentação obrigatória. Exemplo, o Termo de Outorga e Seleção de bolsista indicado no anexo do Edital de Sistemas Inteligentes.

A análise da documentação financeira sempre observará:

a) a elegibilidade dos itens de despesas executados, se de acordo com o edital e/ou com o orçamento da proposta selecionada;

b) a conformidade do 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 despesa;

c) a adequação do documento comprobatório, ou seja, sua aptidão para demonstrar de forma incontestada a efetiva utilização do auxílio financeiro da PRP ao pagamento da despesa, de acordo com as orientações do Departamento Financeiro da Reitoria da USP.

2.2) Relatório acadêmico / científico / de atividades (*3):

a. Apresentar sumariamente os resultados e benefícios obtidos por meio do auxílio financeiro concedido pela PRP, conforme orientações do Edital ou aquelas informadas pela PRP quando do repasse do recurso.

*Observação (*3): caso a PRP indique o preenchimento de formulário específico para compor o relatório final, este deverá ser utilizado prioritariamente, não se admitindo a entrega em outro modelo ou base documental. Por exemplo: para o edital de Sistemas Inteligentes e do Edital de Apoio a eventos Científicos online, a PRP indicou o preenchimento de formulários específicos, que devem ser preenchidos e entregues pelo Pesquisa Atende / Atena;*

3. 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 PRP; 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; quaisquer apoios financeiros concedidos pela PRP.

Se por alguma razão o Outorgado não fez uso do auxílio financeiro que lhe foi concedido, ainda assim deverá realizar sua PC, entregando o relatório financeiro, contendo o demonstrativo ou balancete, com a indicação do crédito da PRP e o único lançamento disponível, correspondendo à devolução integral do auxílio financeiro à

PRP. O relatório de atividades /acadêmico também deve ser entregue, explicando o motivo pelo qual o auxílio financeiro concedido não foi utilizado, além das informações que lhe são concernentes.

Via de regra, o uso do auxílio financeiro e a entrega da PC expiram na data estipulada pela PRP quando do repasse do recurso. Caso o prazo não tenha sido previsto expressamente, a PC deve ser realizada antes do término do exercício financeiro do ano da concessão do auxílio (via de regra, a data de 31 de outubro é 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 PRP poderá ser consultada pelo Fale Conosco do sistema Atena, para manifestar-se.

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

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

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.

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:

4.1) Encaminhamento do pedido de prorrogação pelo outorgado (ou em seu nome), via Fale Conosco do sistema Atena, antes do encerramento do prazo originariamente estipulado. O pedido deve estar corretamente identificado, trazendo as informações abaixo citadas:

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, preferencialmente, não deve superar a data de

encerramento do exercício financeiro, do mesmo ano em que se expira 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.

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

Ex 2: aquisição de 03 diárias nacionais, ao custo de R\$ 1.048,00, com previsão de compra até junho/22;

e) a justificativa, que explica o motivo da prorrogação, para além do prazo estipulado, considerando a data de disponibilização do recurso ao contemplado.

*Observação (*4): a prorrogação tem caráter excepcional. 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 do primeiro pedido de prorrogação, pois, bem assim a PRP está sujeita à prestação de contas dos recursos mantidos sob sua gestão financeira à Instância Superior, dentro de prazo pré-estabelecido.*

Dadas as circunstâncias envolvendo a pandemia, cabe ao Docente contemplado:

- avaliar as despesas nas quais pretende aplicar o resíduo da verba, sobretudo se elas dependerem de procedimentos de aquisição muito demorados;
- considerar a possibilidade de substituição dos itens de despesa de difícil aquisição ou cuja execução tornou-se incerta diante do cenário da pandemia; Exemplos: compra de passagens aéreas, pagamento de despesas com viagens e participação em cursos ou eventos científicos presenciais etc. A substituição de itens de despesa deve levar em consideração as condições de elegibilidade definidas no respectivo Edital (*5), bem como o que foi estipulado no orçamento da proposta selecionada. Em caso de dúvida, a PRP deve ser consultada previamente à execução da despesa, por meio do Fale Conosco do sistema Atena;
- consultar a Assistência Técnico Financeira, a Seção de Contabilidade e/ou a Seção de Compras da Unidade, para que o auxilie no emprego do recurso, apontando as aquisições inexequíveis dentro do prazo estabelecido.

*Observação (*5): Salvo quando houver determinação expressa no Edital ou por orientação da PRP em sentido contrário, o pagamento de taxas de inscrição em eventos acadêmicos e de publicação em revistas científicas não são considerados itens de despesa elegíveis, razão pela qual não deverão ser incluídos no planejamento de despesas a executar com o auxílio financeiro da PRP.*

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, o saldo não utilizado, se houver, deverá ser sempre devolvido à PRP, com o comprovante do remanejamento juntado aos autos, para a prestação de contas.

Mesmo que o prazo de prorrogação seja autorizado, a PRP 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, por força do Decreto Estadual do Governo do Estado de São Paulo, e 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 para assim proceder.

Observação final: este tutorial não afasta outras recomendações ou orientações sobre o procedimento de entrega das prestações de contas, que tenham sido oficialmente expedidas ou divulgadas pela PRP.