



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

---

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo — PROINOVE

---

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

Chamadas Internas PROINOVE  
**INOVAPAMPA • EMPREENDEPAMPA**

Exercício 2026  
Versão 1.0 — Março de 2026

---

## APRESENTAÇÃO

---

Este Manual tem por finalidade orientar os(as) servidores(as) contemplados(as) com recursos financeiros nas Chamadas Internas da PROINOVE quanto aos procedimentos corretos de execução, comprovação e prestação de contas dos recursos recebidos.

O Manual aplica-se às seguintes Chamadas Internas do exercício 2026:

**InovaPampa 2026** — Apoio à Inovação Tecnológica (aquisição de material de consumo para projetos de

inovação).

**EmpreendePampa 2026** — Apoio ao Empreendedorismo (custeio de material de consumo, serviços gráficos, diárias e passagens rodoviárias para projetos de empreendedorismo).

Em caso de divergência entre este Manual e a Chamada Interna específica, prevalecerá o disposto na respectiva Chamada Interna.

## 1. RESPONSABILIDADE DO(A) COORDENADOR(A)

---

**O(A) coordenador(a) do projeto é o único responsável** pela correta aplicação dos recursos financeiros, pela guarda da documentação comprobatória e pela submissão da prestação de contas dentro do prazo estabelecido na respectiva Chamada Interna.

A inobservância das regras previstas neste Manual e na Chamada Interna poderá gerar:

- a) Glosa (rejeição) das despesas irregulares e dever de devolução integral dos valores;
- b) Registro de pendência no SAP/GURI;
- c) Impedimento de participação em futuros editais e chamadas internas da PROINOVE;
- d) Demais sanções previstas na legislação vigente.

## 2. RECEBIMENTO DOS RECURSOS

---

### 2.1 Forma de disponibilização

#### **Material de consumo e serviços (InovaPampa e EmpreendePampa)**

O recurso financeiro aprovado será depositado integralmente em conta corrente bancária ativa em nome do(a) coordenador(a). Não serão aceitas contas poupança, conta-salário, conta corrente conjunta e/ou em nome de terceiros.

#### **Diárias e passagens (somente EmpreendePampa)**

As diárias e passagens rodoviárias são tramitadas exclusivamente pela via institucional (SCDP/PCDP), sem depósito direto ao servidor. O(A) coordenador(a) deve solicitar o afastamento junto à chefia imediata e ao setor competente do campus, informando que o empenho será custeado com recursos do EmpreendePampa.

### 2.2 Destinação específica

Os recursos possuem destinação exclusiva, podendo ser utilizados somente para o pagamento dos itens aprovados na Chamada Interna, conforme orçamento do projeto.

**VEDADO:** É vedada a aplicação do recurso em despesas que não constem no orçamento aprovado pela PROINOVE, sob pena de devolução dos valores.

## 3. CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO

---

### 3.1 Regras gerais

Somente poderão ser adquiridos os itens previamente aprovados, desde que:

- a) Sejam materiais de consumo ou serviços aprovados na Chamada Interna;
- b) Estejam diretamente relacionados à execução do projeto;
- c) Sejam adquiridos de fornecedores nacionais (CNPJ ativo no Brasil);
- d) Sejam adquiridos em data posterior ao recebimento dos recursos.

### 3.2 Pesquisa de preços (3 orçamentos)

Para toda aquisição, o(a) coordenador(a) deverá obter no mínimo 03 (três) orçamentos distintos para cada item e selecionar obrigatoriamente o fornecedor de menor valor.

Os orçamentos podem ser obtidos pela internet (captura de tela com data, descrição do produto, dados da empresa e preço). Devem ser guardados pelo(a) coordenador(a) e apresentados na prestação de contas.

**Caso o fornecedor escolhido não seja o de menor preço**, o(a) coordenador(a) deverá apresentar justificativa técnica fundamentada para a decisão, demonstrando que a escolha atende ao princípio da economicidade (ex.: qualidade superior comprovada, prazo de entrega, disponibilidade, garantia, compatibilidade técnica). A justificativa deverá ser anexada à prestação de contas junto aos orçamentos.

### 3.3 Fornecedor único ou exclusivo

Nos casos em que o item for de fabricação exclusiva ou comercializado por fornecedor único, o(a) coordenador(a) deverá apresentar uma Carta de Inexigibilidade emitida pelo fornecedor, justificando tecnicamente a impossibilidade de concorrência.

### 3.4 Vedação de alterações

**É vedada qualquer alteração** de itens, quantidades ou natureza da despesa após a aprovação final, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Chamada Interna (ex.: EmpreendePampa permite remanejamento entre itens aprovados mediante autorização prévia via SEI).

## 4. EXECUÇÃO FINANCEIRA E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

---

### 4.1 Forma de pagamento — Material de consumo e serviços

#### InovaPampa

As compras deverão ser efetuadas por boleto bancário, PIX ou transferência bancária, desde que o comprovante de pagamento permita a identificação inequívoca da transação e esteja vinculado à nota fiscal correspondente. O documento de cobrança ou comprovante de pagamento deve estar emitido no nome do(a) coordenador(a) titular do recurso financeiro. **Pagamentos em dinheiro não são permitidos.**

#### EmpreendePampa

As compras de material de consumo e serviços de terceiros (PJ) poderão ser efetuadas por boleto bancário, PIX ou transferência bancária, desde que o comprovante de pagamento permita a identificação inequívoca da transação e esteja vinculado à nota fiscal correspondente. **Pagamentos em dinheiro não são permitidos.**

## 4.2 Documentação por item adquirido

A prestação de contas deverá ser organizada de forma individualizada por item, contendo:

Documento	InovaPampa	EmpreendePampa
03 orçamentos prévios (ou carta de inexigibilidade)	Obrigatório	Obrigatório
Boleto bancário correspondente à aquisição	Quando pago via boleto	Quando pago via boleto
Comprovante de pagamento bancário (PIX, transferência ou boleto)	Obrigatório	Obrigatório
Nota fiscal eletrônica em nome do(a) coordenador(a)	Obrigatório	Obrigatório

## 4.3 Requisitos dos comprovantes fiscais

Todos os comprovantes de despesa devem atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Emitidos em nome do(a) coordenador(a) do projeto, contendo CPF do(a) beneficiário(a);
- Data de emissão posterior ao recebimento do recurso e anterior ao prazo de execução;
- Descrição detalhada do material adquirido ou serviço contratado;
- Identificação clara do fornecedor (razão social, CNPJ, endereço);
- Documento legível, sem rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis;
- Vinculação clara e objetiva entre o comprovante de pagamento e a respectiva nota fiscal (“pagamento casado”: cada pagamento deve corresponder a uma única despesa identificável);
- Sempre que possível, incluir o nome ou número do projeto no campo “informações complementares” da nota fiscal.

### Tipos de comprovantes fiscais válidos

São aceitos como comprovantes válidos de despesa:

- DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), preferencialmente com CPF do coordenador e nome do projeto no campo “informações complementares”;
- Cupom fiscal eletrônico (NFC-e) com CPF do(a) coordenador(a), contendo dados completos do emitente e descrição do produto;
- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), emitida dentro do prazo legal e devidamente quitada;

**VEDADO:** Não serão aceitos comprovantes com descrições genéricas (ex.: “diversos”, “materiais”) que impossibilitem a identificação do item adquirido e a conciliação com o orçamento aprovado.

## 4.4 Comprovação de diárias e passagens (somente EmpreendePampa)

As diárias devem obedecer aos tetos da Administração Pública Federal (Decreto nº 11.872/2023). A comprovação exige:

- Declaração de Diárias (Anexo IV da Chamada Interna) preenchida e assinada digitalmente via GOV.BR;

b) Comprovante de participação no evento ou atividade (certificado, declaração do organizador, programação com identificação, relatório de visita técnica);

c) Bilhetes de passagens rodoviárias utilizadas e comprovantes de embarque.

O pagamento de diárias e passagens é tramitado pela via institucional (SCDP/PCDP) e não entra no depósito direto ao coordenador. Por isso, não há necessidade de comprovação de pagamento bancário para esta rubrica — apenas os comprovantes de atividade.

## 5. O QUE NÃO PODE SER FEITO COM OS RECURSOS

---

Além das vedações específicas de cada Chamada Interna, é vedado ao(a) coordenador(a):

- a) Utilizar o recurso para fins distintos dos aprovados na proposta;
- b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- c) Executar despesas antes do crédito dos recursos ou após o prazo de execução;
- d) Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal;
- e) Efetuar gasto em despesa de capital (material permanente);
- f) Adquirir materiais ou contratar serviços de fornecedores estrangeiros;
- g) Alterar itens, quantidades ou natureza da despesa após a aprovação, salvo autorização expressa da PROINOVE.

*Consulte a seção de vedações da respectiva Chamada Interna para a lista completa de itens não financiáveis.*

## 6. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

---

Havendo saldo remanescente após a execução do projeto, ou ocorrendo a não execução parcial ou total do objeto, o(a) coordenador(a) deverá:

1. Informar a PROINOVE imediatamente;
2. Devolver os valores não utilizados por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União), a ser emitida pela PROINOVE após comunicação do(a) coordenador(a);
3. Apresentar o comprovante da GRU juntamente com a prestação de contas.

Caso a devolução não ocorra no prazo determinado em cada chamada interna, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.

## 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS — INOVAPAMPA

---

### 7.1 Termo de Sigilo e Confidencialidade

O(a) coordenador(a) contemplado(a) no InovaPampa deverá assinar e enviar via SEI o Termo de Sigilo/Confidencialidade (tipo de documento disponível no SEI: DIT — Termo de Sigilo/Confidencialidade) até a data prevista no cronograma da Chamada Interna.

O Termo compromete o(a) coordenador(a) a não divulgar os resultados do projeto, de forma escrita, oral ou

qualquer outra forma, até que o depósito no INPI ou MAPA tenha sido protocolado.

## 7.2 Depósito de Proteção Intelectual

O(a) coordenador(a) deve encaminhar o processo de protocolo junto à DIT da Propriedade Intelectual e este deve estar submetido ao INPI ou MAPA até o prazo determinado na chamada.

O não cumprimento gera pendência institucional, impedindo a participação em outros editais/chamadas da PROINOVE até a regularização.

**ATENÇÃO:** Em situações especiais onde a divulgação de parte da pesquisa se faça necessária, informe previamente à DIT e protocole o pedido de registro em até 6 meses.

## 8. COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 8.1 Passo a passo

**Passo 1 — Reúna os comprovantes.** Verifique se todos os comprovantes estão em nome do(a) coordenador(a), com data dentro do período de execução, descrição detalhada e sem rasuras.

**Passo 2 — Organize por item.** Para cada item adquirido, agrupe: 3 orçamentos (ou carta de inexigibilidade) + nota fiscal + comprovante de pagamento.

**Passo 3 — Preencha o formulário de prestação de contas.** Use o Anexo específico da sua Chamada Interna (Anexo VII para InovaPampa; Anexo III para EmpreendePampa). Preencha todos os campos.

**Passo 4 — Elabore o relatório final.** Descreva as ações realizadas, resultados obtidos e, quando aplicável, junte registros fotográficos, listas de presença e certificados.

**Passo 5 — Se houver saldo, faça a devolução.** Solicite a GRU à PROINOVE, efetue o pagamento e junte o comprovante.

**Passo 6 — Submeta via SAP/GURI.** Anexe todos os documentos digitalizados em PDF legível e submeta no SAP/GURI até a data limite do cronograma.

### 8.2 Checklist de documentos — InovaPampa

Documento	Obrigatório?
Formulário de Prestação de Contas (Anexo VII) preenchido e assinado	Sim
Relatório Final de Prestação de Contas	Sim
03 orçamentos por item (ou carta de inexigibilidade)	Sim
Boleto bancário de cada aquisição	Sim
Comprovante de pagamento bancário de cada boleto	Sim
Nota fiscal eletrônica de cada aquisição (em nome do coordenador)	Sim
Comprovante de devolução de saldo via GRU	Se houver saldo
Termo de Sigilo/Confidencialidade assinado (via SEI)	De acordo com cronograma da chamada

Documento	Obrigatório?
Comprovante de proteção de PI (INPI/MAPA)	De acordo com cronograma da chamda

### 8.3 Checklist de documentos — EmpreendePampa

Documento	Obrigatório?
Formulário de Prestação de Contas (Anexo III) preenchido e assinado	Sim
Relatório Final de Atividades (com fotos, listas de presença, certificados)	Sim
03 orçamentos por item de material/serviço (ou carta de inexigibilidade)	Sim, para mat. consumo e serviços
Nota fiscal e comprovante de pagamento de cada aquisição	Sim
Certificados/declarações de participação em eventos	Quando houver diárias
Bilhetes de passagem e comprovantes de embarque	Quando houver passagens
Declaração de Diárias (Anexo IV) assinada via GOV.BR	Quando houver diárias
Comprovante de devolução de saldo via GRU	Se houver saldo

## 9. GUARDA DE DOCUMENTOS

**O(A) coordenador(a) deverá manter arquivados os comprovantes fiscais originais pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos**, para eventual auditoria ou solicitação dos órgãos de controle.

Os comprovantes devem ser arquivados preferencialmente em ordem cronológica e numerados sequencialmente. Para documentos eletrônicos (NFC-e, NF-e, cupom fiscal eletrônico), manter também a versão digital em formato XML ou PDF.

## 10. HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise e homologação da prestação de contas é de responsabilidade da PROINOVE.

Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, o(a) coordenador(a) será notificado(a) para regularização dentro do prazo estipulado pela PROINOVE.

As despesas glosadas na análise deverão ser devolvidas pelo(a) coordenador(a) por meio de GRU no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação. O não atendimento gera pendência institucional.

A não regularização gera pendência no SAP/GURI, impedindo a participação em novas chamadas/editais da PROINOVE.

## 11. QUADRO RESUMO COMPARATIVO

Aspecto	InovaPampa	EmpreendePampa
Objeto	Material de consumo para inovação	Custeio de empreendedorismo
Rubricas	33.90.30 (mat. consumo)	33.90.30 + 33.90.39 + diárias + passagens
Forma de pagamento (material)	Boleto, PIX ou transferência	Boleto, PIX ou transferência
Diárias e passagens	Não aplicável	Via SCDP/PCDP institucional
Exigência de PI	Sim (depósito INPI/MAPA)	Não
Prazo execução	De acordo com a chamada	De acordo com a chamada
Prazo PC	De acordo com a chamada	De acordo com a chamada
E-mail de dúvidas	dit@unipampa.edu.br	empreendedorismo@unipampa.edu.br

## 12. PERGUNTAS FREQUENTES

### Posso comprar de fornecedor internacional?

Não. As aquisições devem ser feitas junto a fornecedores nacionais ou representantes nacionais sediados no Brasil (com CNPJ ativo).

### Posso trocar um item aprovado por outro?

No InovaPampa, é vedada qualquer alteração. No EmpreendePampa, excepcionalmente é possível remanejamento entre itens aprovados, desde que mantida a finalidade e o teto total, mediante solicitação formal via SEI e aprovação prévia da PROINOVE.

### E se o fornecedor com menor preço não emite nota fiscal?

Você deve escolher o fornecedor de menor preço que emita nota fiscal eletrônica válida. Fornecedores que não emitem nota fiscal não podem ser contratados.

### E se não conseguir 3 orçamentos?

Se houver fornecedor único, apresente Carta de Inexigibilidade emitida pelo fornecedor. Se não for caso de exclusividade, apresente justificativa detalhada e, se possível, as negativas das empresas consultadas.

### O que acontece se eu não prestar contas no prazo?

Você ficará com pendência no SAP/GURI, ficando impedido(a) de participar de qualquer edital ou chamada interna de inovação e empreendedorismo da PROINOVE até a regularização.

### Como funciona a diária no EmpreendePampa?

A diária é processada pela via institucional (SCDP/PCDP). Você solicita o afastamento no campus, indicando que o empenho é do EmpreendePampa. A PROINOVE fornece os dados de empenho. Você não recebe o valor na sua conta corrente. O trâmite é todo institucional. Na prestação de contas, apresente a Declaração de Diárias (Anexo IV) com assinatura GOV.BR e os comprovantes de participação.

### Preciso devolver o saldo não utilizado?

Sim. Todo saldo remanescente deve ser devolvido via GRU no prazo definido no cronograma da Chamada Interna. A não devolução gera correção monetária e pendência institucional.

### 13. CONTATO

---

Dúvidas ou situações não previstas neste Manual deverão ser encaminhadas exclusivamente para:

**InovaPampa:** dit@unipampa.edu.br

**EmpreendePampa:** empreendedorismo@unipampa.edu.br

**PROINOVE (geral):** proinove@unipampa.edu.br



Assinado eletronicamente por **CAROLINE COSTA MORAES, Pró-Reitora de Inovação e Empreendedorismo**, em 01/04/2026, às 20:37, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2005915** e o código CRC **46371A31**.

---

Referência: Processo nº 23100.005064/2026-11 SEI nº 2005915