
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. FLUXO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Esta seção descreve o fluxo operacional desde a abertura do processo no SEI até a liquidação e o pagamento dos recursos aprovados nas Chamadas Internas InovaPampa e EmpreendePampa, complementando as orientações de prestação de contas apresentadas nas demais seções deste Manual.

2.1 Abertura do processo no SEI

O(A) coordenador(a) contemplado(a) deve abrir o processo no SEI a partir de sua unidade de origem, observando as seguintes configurações:

Tipo de processo: PROINOVE - Chamadas Internas/Editais.

Especificação: "InovaPampa 2026" ou "EmpreendePampa 2026".

Interessados: o próprio Servidor Coordenador, a PROINOVE e o Setor Administrativo do Campus (no caso do InovaPampa, incluir também a DIT).

Nível de acesso:

InovaPampa: Restrito (devido ao sigilo industrial/tecnológico). Hipótese Legal: segredo Industrial (Lei nº 9.279/1996).

EmpreendePampa: Público (rito padrão de transparência administrativa).

2.2 Documentos obrigatórios

Para receber o recurso, o(a) coordenador(a) deve anexar ao processo aberto no SEI os seguintes documentos, necessários para autorização do pagamento:

Documento	InovaPampa	EmpreendePampa
Termo de Sigilo/Confidencialidade assinado pelo coordenador do projeto (tipo de documento: DIT - Termo de Sigilo/Confidencialidade).	Sim	Não
Termo de Compromisso assinado pelo coordenador do projeto. Utilizar o processo para anexar os demais documentos obrigatórios.	Não	Sim
Termo de Ciência da Direção do Campus (tipo de documento: PROINOVE - Termo Ciência da Direção Campus).	Sim	Não
Resultado Final da Chamada Interna (publicado pela PROINOVE).	Sim	Sim
PDF do Projeto de Inovação/Empreendedorismo (extraído do SAP/GURI).	Sim	Sim

Após a inclusão de toda a documentação exigida, os processos deverão ser tramitados para as respectivas caixas da DIT (InovaPampa) e da DE (EmpreendePampa).

2.3 Execução financeira

Auxílio financeiro (material de consumo e serviços de terceiros — PJ) - Aplicável a: InovaPampa e EmpreendePampa.

O valor aprovado será depositado em cota única, exclusivamente em conta corrente ativa de titularidade do(a) servidor(a) coordenador(a) contemplado(a). **Não serão aceitas contas poupança, salário, conjuntas ou de terceiros.**

As aquisições deverão ser realizadas diretamente pelo(a) coordenador(a) junto a fornecedores nacionais, com posterior prestação de contas, conforme as orientações estabelecidas.

É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) contemplado(a) possuir conta corrente em seu nome e informar corretamente os dados bancários necessários para a efetivação do depósito.

Diárias e passagens

Aplicável a: EmpreendePampa (exclusivamente para o Servidor Coordenador; não há depósito em conta).

O trâmite é exclusivamente via SCDP pelo campus, observando os limites concedidos por proposta na chamada interna. O(A) coordenador(a) deve:

- solicitar o afastamento à chefia imediata;
- informar ao servidor do Campus responsável pelo lançamento de diárias a nota de empenho do EmpreendePampa que custeará a viagem.

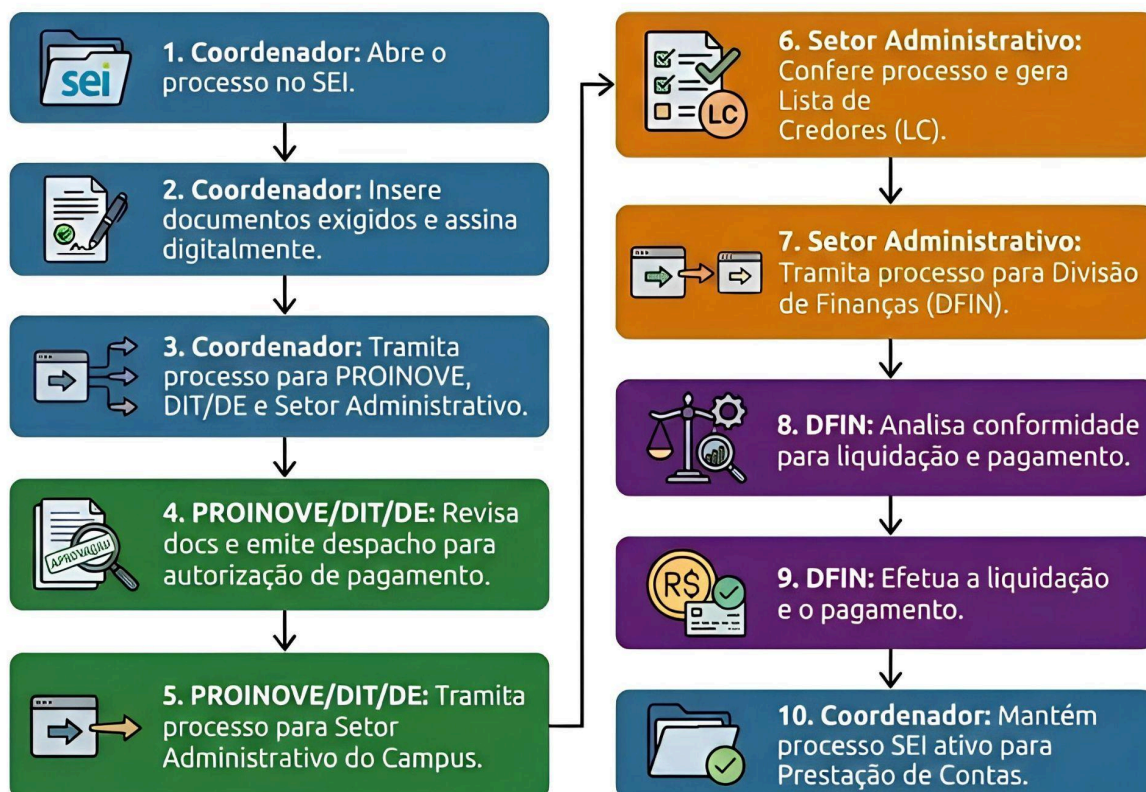
Valores de diária (Ref. Decreto nº 11.872/2023 — Cargos em Geral):

Destino	Valor Unitário
Brasília, Manaus, Rio de Janeiro e São Paulo	R\$ 425,00
Outras Capitais e Porto Alegre	R\$ 380,00
Cidades no interior do Estado	R\$ 335,00

Obs.: deve-se descontar R\$ 54,18 por dia referente ao auxílio-alimentação do servidor.

2.4 Tramitação e fluxo de aprovação

Como ocorre o pagamento dos auxílios? O quadro e o fluxograma a seguir resumem as etapas de tramitação do processo, desde a abertura pelo(a) coordenador(a) até a liquidação e o pagamento pela Divisão de Finanças (DFIN).

TRAMITAÇÃO E FLUXO DE APROVAÇÃO

Legenda Responsáveis: Azul=Coordenador | Verde=PROINOVE/DIT/DE | Laranja=Setor Administrativo | Roxo=DFIN

Dúvidas e informações:

InovaPampa: dit@unipampa.edu.br

EmpreendePampa: empreendedorismo@unipampa.edu.br

3. RECEBIMENTO DOS RECURSOS

3.1 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.

3.2 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.

4. CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO

4.1 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.

4.2 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).

5. EXECUÇÃO FINANCEIRA E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

5.1 Forma de pagamento — Material de consumo e serviços

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.**

5.2 Documentação por item adquirido

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

Documento	InovaPampa	EmpreendePampa
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

5.3 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.

5.4 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;
- 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.

6. 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.

7. 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.

8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS — INOVAPAMPA

8.1 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.

8.2 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.

9. COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 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: 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 SEI e SAP/GURI até a data limite do cronograma.

9.2 Checklist de documentos — InovaPampa

Documento	Obrigatório?
Formulário de Prestação de Contas (Anexo VII) preenchido e assinado	Sim
Relatório Final de Prestação de Contas	Sim
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)	Até 20/06/2026
Comprovante de proteção de PI (INPI/MAPA)	Prazo: até 31/12/2027

9.3 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
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

10. 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.

11. 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.

12. 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
Valor máximo/proposta	Até R\$ 6.000 (Faixa A) / R\$ 2.000 (Faixa B)	Até R\$ 3.000
Forma de pagamento (material)	Boleto, PIX ou transferência	Boleto, PIX ou transferência

Aspecto	InovaPampa	EmpreendePampa
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

13. 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.

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.

14. 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