FLUXO DE SOLICITAÇÃO PARA COTA EXTRA DE MATERIAL PERMANENTE, CONSUMO E SERVIÇO COMUM, VIA E-PROTOCOLO

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
01	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Abertura do e-protocolo com os documentos: ✓ Ofício e justificativa; ✓ Ata do Conselho Escolar; ✓ Orçamentos com empresas aptas a executar serviços ou fornecer os itens solicitados; ✓ CND´s apenas da empresa vencedora; ✓ Consulta Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ); ✓ Demais documentos ou pareceres que se façam necessários. ✓ Fotos em caso de substituição do item.
02	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Análise da documentação e emissão do parecer.
03	CHEFIA DO NRE	Ciência e deferimento da solicitação.
04	FUN/DPF/CAF	Inclusão da ficha padrão com Autorizo do Presidente.
05	FUN/DPF/COOR	Indicação Orçamentária e Empenho.
06	FUN/GAB	Assinatura da Indicação Orçamentária e Empenho.
07	FUN/DPF/COFIN	Liquidação, pagamento e assinaturas Presidente.
08	FUN/DPF/CAF	Liberação do Recurso.
09	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
10	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Aquisição ou Realização do Serviço Comum e arquivamento do e-protocolo.

Este fluxo processual deve ser avaliado concomitantemente aos dispositivos do Fundo Rotativo, constantes na Instrução Normativa – Portaria 213/2023.

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA, VIA E-PROTOCOLO

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
01	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de Serviço de Engenharia com a inserção de: ✓ Ofício de solicitação; ✓ Plano de Aplicação de Recurso (Justificativa); ✓ Documentos complementares quando houver (Notificações de Bombeiro, Ministério Público e outro). ✓ Fotos da área a receber o serviço.
02	FUN/DIT/DEP	Análise da solicitação.
03	ENGENHARIA DO NRE	Inserção dos elementos técnicos *1 com indicação do preço máximo.
04	CHEFE DO NRE	Ciência e deferimento da solicitação.
05	FUN/DIT/DEP	Ciência e deferimento da solicitação.
06	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Cotação com no mínimo 3 empresas*2, sendo que as CND´s*3 apenas da vencedora, juntamente com demais documentos que se façam necessários.
07	ENGENHARIA DO NRE	Análise técnica da planilha, respeitando os tetos e habilitação CREA/CAU.
08	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Análise financeira da documentação das empresas.
09	FUN/DEP/CRO	Registro da solicitação do valor contratado.
10	FUN/DPF/CAF	Inclusão da ficha padrão com Autorizo do Presidente.
11	FUN/DPF/COOR	Indicação Orçamentária e Empenho.
12	FUN/GAB	Assinatura da Indicação Orçamentária e Empenho
13	FUN/DPF/COFIN	Liquidação, pagamento e assinaturas Presidente.
14	FUN/DPF/CAF	Liberação do Recurso.
15	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
16	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Emissão e assinatura do contrato, solicitação da ART/RRT da empresa e execução dos serviços.
17	ENGENHARIA – NRE	Vistoria e emissão do relatório técnico dos serviços executados.
18	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Emissão do Termo de Recebimento, inserção no protocolo e arquivamento.

Este fluxo processual deve ser avaliado concomitantemente aos dispositivos do Fundo Rotativo, constantes na Instrução Normativa - Portaria 213/2023.

*1 – Documentos de responsabilidade da Engenharia do NRE
- ✓ Folha de fechamento do orçamento;
- ✓ Composição do BDI;
- ✓ Planilha sintética;
- ✓ Arquivos complementares se necessário (croquis, layouts, especificações técnicas).

*2 – A Instituição de Ensino deverá solicitar propostas para a execução dos serviços de engenharia com no mínimo 3 (três) empresas cadastradas junto ao CREA ou CAU PR.

*3 -As CNDs que devem compor o protocolo de solicitação de cota extra engenharia são: Certidão Municipal, Certidão Estadual, Certidão Federal, Certidão Trabalhista , Certidão do FGTS e CNAE.