

**FLUXO DE SOLICITAÇÃO PARA COTA EXTRA DE MATERIAL PERMANENTE,
MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇO COMUM**

2025

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
01	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	<p>Abertura do e-protocolo com os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofício; ✓ Justificativa; ✓ Ata do Conselho Escolar validando a necessidade do pedido; ✓ Orçamentos realizados a partir de ampla pesquisa de preço, com validade de, no mínimo 90 dias, com empresas aptas a executarem os serviços ou fornecerem os bens solicitados, constando CNPJ, descrição detalhada dos bens ou serviços, nome de quem realizou o orçamento na empresa, assinatura física ou digital do proponente; ✓ Consulta CNAE (site da Receita Federal e/ou Sintegra); ✓ 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 conclusivo da cota. Análise da necessidade de consulta a outros setores do NRE (CTRE/Engenharia/Materiais).
03	CHEFIA DO NRE	Ciência e deferimento da solicitação.
04	FUN/DFO/CAF	Análise da documentação e deferimento do CAF.
05	FUN/GAB/PRES	Deliberação e Autorizo da Presidente.
06	FUN/DFO/COOR	Indicação Orçamentária e Empenho.
07	FUN/GABPRES	Assinatura da Indicação Orçamentária e autorização do Empenho.
08	FUN/DFO/COFIN	Liquidão, pagamento e assinatura da Presidente.
09	FUN/DFO/CAF	<p>Liberação dos recursos no sistema GRF e créditos nos cartões dos gestores.</p> <p>Nos casos de cotas extras/permanente, realizaremos abertura de pendência no protocolo para inserção da Nota Fiscal ao setor financeiro do NRE e relatório de incorporação ao setor de patrimônio do NRE, a fim de dar celeridade no patrimônio.</p>
10	FUN/DFO/CPC	Registro contábil (permanente).
11	FUN/DFO/CPT	Registro do patrimônio (permanente).
12	FUN/DFO/CAF	Registro e encaminhamento ao NRE (permanente).
13	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
14	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Arquivar, porém a Instituição de Ensino deverá apensar este protocolo na Prestação de Contas do Fundo Rotativo do ano corrente.



**FLUXO DE SOLICITAÇÃO PARA COTA EXTRA DE MATERIAL PERMANENTE,
MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇO COMUM**

- ✓ Este fluxo processual deve ser avaliado concomitantemente aos dispositivos do Fundo Rotativo, constantes na Instrução Normativa - Portaria 125/2025.
- ✓ Durante o trâmite desse fluxo poderá ser solicitado parecer de outros setores responsáveis pela demanda. Exemplo: itens de informática – CRTE, instalação de ar condicionado – Engenharia.
- ✓ Os limites dos valores de dispensa de licitação, devem ser respeitados conforme lei 14.133/2021 e o autorizo da cota pela Presidente do Instituto Fundepar, está condicionado a disponibilidade orçamentária.
- ✓ As liberações de recursos de cotas extras/permanente ocorrerão no início de cada mês, em cumprimento aos prazos patrimoniais e contábeis.
- ✓ Para as cotas de materiais permanentes das escolas, os setores financeiros e de patrimônio do NRE, deverão inserir o Relatório de Incorporação (RI) e a Nota Fiscal do bem adquirido no e-protocolo, o qual será criado pendência, em até 5 dias úteis após o recebimento da cota.
- ✓ As UD's e os NRE's deverão inserir o Relatório de Incorporação (RI) e a Nota Fiscal do bem permanente adquirido no e-protocolo, o qual será criado pendência, em até 5 dias úteis após o recebimento da cota.