

**FLUXO DE SOLICITAÇÃO PARA COTA EXTRA DE MATERIAL PERMANENTE,
MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇO COMUM - 2026**

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
01	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Abertura do e-protocolo com os documentos: <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 não ultrapassando 180 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, Municipal, Estadual e Federal 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 ou serviço.
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/DVFR	Análise da documentação e deferimento do DVFR.
05	FUN/GAB	Deliberação e Autorizo da Presidente.
06	FUN/DFO/DVO	Indicação Orçamentária e Empenho.
07	FUN/GAB	Assinatura da Indicação Orçamentária e autorização do Empenho.
08	FUN/DFO/DVFIN	Liquidação, pagamento e assinatura da Presidente.
09	FUN/DFO/DVFR	Liberação dos recursos no sistema GRF e créditos nos cartões dos gestores;
10	FUN/DFO/DVFR	Abertura de pendências no protocolo ao NRE: -Setor Financeiro – inserção de nota fiscal nas cotas extras de consumo, serviço comum ou aquisição de bens permanentes; -Setor de Patrimônio – inserção do Relatório de Incorporação, quando for cota permanente.
11	FUN/DFO/DVCC	Registro contábil (permanente/consumo/serviço).
12	FUN/DFO/DVGP	Registro do patrimônio (permanente).
13	FUN/DFO/DVFR	Nova pendência é criada a fim de que seja inserido parecer emitido pelo Setor Financeiro e Setor de Patrimônio do NRE com anuência da Chefia, referente a verificação in loco, com registro fotográfico (mínimo 3 fotos), plaqueta de identificação afixada, para as cotas extras de material permanente.
14	FUN/DFO/DVFR	Registro e encaminhamento ao NRE/SF.
15	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
16	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Arquivar, porém a Instituição de Ensino deverá apensar este protocolo na Prestação de Contas do Fundo Rotativo do ano corrente.

Considerações:

- ✓ Este fluxo processual deve ser avaliado concomitantemente aos dispositivos do Fundo Rotativo, constantes na Instrução Normativa – Portaria 099/2026;
- ✓ Durante o trâmite desse fluxo poderão ser solicitados pareceres de outros setores responsáveis pela demanda. Exemplo: itens de informática – CRTE, instalação de ar condicionado – DITE, Equipamentos – DMS;
- ✓ 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;
- ✓ Para as cotas de materiais permanentes das escolas, qual será criado pendência no protocolo de liberação. 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, em até 5 dias úteis após o recebimento da cota;
- ✓ Para as cotas extras de consumo e serviço comum, assim que o recurso for liberado será aberta uma pendência no protocolo de liberação, no qual deverá ser inserida a nota fiscal em até 5 dias úteis da execução do recurso;
- ✓ Para as cotas de consumo e serviço comum o gasto deverá ocorrer logo após a liberação do recurso e o lançamento das notas no sistema GRF, conforme normativa do Programa, em até 5 dias úteis;
- ✓ 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;
- ✓ Conforme Instrução Normativa – Portaria 099/2026 do Programa Fundo Rotativo, as cotas extras de material permanente, deverão ser solicitadas até **31 de agosto de 2026**, tendo em vista os trâmites necessários para execução do recurso e integração dos bens ao patrimônio do Estado, afim de que não haja divergências patrimoniais ao final do exercício.

**FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA
PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

2026

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
01	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de Serviço de Engenharia com a inserção de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofício de solicitação; ✓ Ata do Conselho Escolar validando a necessidade; ✓ Plano de Aplicação de Recurso (Justificativa); ✓ Documentos oficiais complementares de notificação, quando houver, por exemplo: Bombeiro, Ministério Público, Prefeitura e outros; ✓ Fotos da área a receber o serviço.
02	CHEFE DO NRE	Ciência e deferimento da solicitação.
03	FUN/DITE/DOF	Ciência e deferimento da solicitação.
04	ENGENHARIA DO NRE	Inserção dos elementos técnicos* ¹ com indicação do preço máximo orçamentos.
05	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orçamentos*² realizados a partir de ampla pesquisa de preço, com empresas aptas a executarem os serviços de engenharia, constando CNPJ, descrição detalhada dos serviços, nome de quem realizou o orçamento na empresa e assinatura física ou digital do proponente; ✓ Consulta CNAE (site da Receita Federal e/ou Sintegra); ✓ CND's*³ apenas da empresa vencedora; ✓ Consulta Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ).
06	ENGENHARIA DO NRE	Análise técnica da planilha, respeitando os tetos e habilitação CREA/CAU.
07	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Análise da documentação e emissão do parecer conclusivo da cota.
08	CHEFIA DO NRE	Ciência e deferimento da solicitação.
09	FUN/DITE/DOF	Registro da solicitação do valor contratado e autorização da chefia.
10	FUN/DFO/DVFR	Análise da documentação e deferimento do DVFR.
11	FUN/GAB	Deliberação e Autorizo da Presidente.
12	FUN/DFO/DVO	Indicação Orçamentária e Empenho.
13	FUN/GAB	Assinatura da Indicação Orçamentária e autorização do Empenho.
14	FUN/DFO/DVFIN	Liquidação, pagamento e assinatura da Presidente.
15	FUN/DFO/DVFR	Liberação dos recursos no sistema GRF e créditos nos cartões dos gestores. Encaminhamento ao NRE.
16	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
17	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Emissão e assinatura do contrato, solicitação da ART/RRT da empresa e execução dos serviços.
18	ENGENHARIA – NRE	Vistoria e emissão do relatório técnico dos serviços executados.
19	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Emissão do Termo de Recebimento, inserção no protocolo juntamente com a Nota Fiscal e encaminhamento ao Setor Financeiro do NRE.

20	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Parecer emitido pelo Setor Financeiro do NRE com anuência da Chefia, referente a execução financeira por meio de verificação in loco, com registro fotográfico (mínimo 3 fotos) para as cotas extras de serviços de engenharia, conforme Art.40 – Portaria 099/2026 e encaminhamento à Divisão de Convênios e Contabilidade do Instituto Fundepar – FUN/DFO/DVCC
21	FUN/DFO/DVCC	Registro contábil do serviço executado e retorno ao Setor Financeiro do NRE.
22	SETOR FINANCEIRO DO NRE	Ciência e encaminhamento à Instituição de Ensino.
23	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Para arquivamento, porém a Instituição de Ensino deverá apensar este protocolo na Prestação de Contas do Programa Fundo Rotativo do ano corrente.

Considerações:

- ✓ Este fluxo processual deve ser avaliado concomitantemente aos dispositivos do Fundo Rotativo, constantes na Instrução Normativa – Portaria 099/2026;
- ✓ As assinaturas dos responsáveis deverão conter as portarias da designação, se houver;
- ✓ O pagamento só poderá ser efetivado no término dos serviços ou conforme contrato;
- ✓ Os orçamentos devem conter no mínimo 90 dias de validade, não ultrapassando 180 dias conforme descrito no Art. 22 da Portaria nº 99/2026. As propostas deverão ser em papel timbrado com CNPJ, descrição detalhada dos serviços de engenharia, nome de quem realizou o orçamento na empresa, assinatura física ou digital do proponente;
- ✓ Em relação as cotas extras de rede lógica, será necessário o parecer do CRTE sobre a validação dos pontos lógicos.

*1 – Documentos de responsabilidade da Engenharia do NRE:

- ✓ Folha de fechamento do orçamento;
- ✓ Composição do BDI;
- ✓ Planilha sintética. Os orçamentos devem estar em planilha específica conforme determinado pela DITE, com CNPJ e CNAE;
- ✓ Arquivos complementares se necessário (croquis, layouts, especificações técnicas);

*2 – A Instituição de Ensino deverá solicitar propostas, conforme Art. 22 da Portaria nº 99/2026 para a execução dos serviços de engenharia com no mínimo 3 (três) empresas cadastradas junto ao CREA ou CAU PR, devendo anexar cópia do CREA ou CAU do responsável pela Obra;

*3 – As CND's 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 (site da Receita Federal e/ou Sintegra), devidamente atualizadas.