

Fluxo 1: Solicitação de Orçamento e Orientação para NF

🕒 **Objetivo:** Garantir pesquisa de preços e conformidade prévia antes da compra, conforme exigência do manual (comprovação de orçamentos e economicidade).

- **Início:** Pesquisador identifica a necessidade de compra/contratação e envia **Formulário de Solicitação de Pesquisa** por e-mail ao ESAPE.
- **Triagem e Enquadramento:** * O ESAPE analisa se a solicitação está em conformidade com o plano de despesa aprovado do projeto.
 - Verifica se o objeto de compra é o original ou se houve alteração.
 - **Regra de Transição:** Se alterado, o ESAPE verifica se a mudança se enquadra na **margem de 20%** de remanejamento interno:
 - **Até 20%:** A pesquisa prossegue normalmente.
 - **Acima de 20%:** O fluxo é interrompido e o processo é devolvido ao pesquisador para formalizar o **Fluxo 4 (Alteração de Desembolso/Remanejamento)**.
- **Pesquisa de Mercado:** O ESAPE auxilia na identificação de, no mínimo, 3 fornecedores distintos (CNPJ ou CPF) compatíveis com as especificações.
- **Análise de Conformidade e Classificação:** O ESAPE orienta sobre a correta classificação contábil (Custeio vs. Capital) e verifica a inclusão de custos acessórios como frete, tributos e encargos.
- **Envio ao Pesquisador:** O ESAPE encaminha os orçamentos validados e o guia de orientações para a futura emissão de Nota Fiscal. O coordenador do projeto deverá comprar o menor valor do(s) item(ns) pesquisado(s), na impossibilidade (item esgotado / mudança de preço do menor valor após a pesquisa) deverá justificar (com comprovação da impossibilidade por exemplo: Gere o PDF da página informando que o item esgotou ou gere o PDF da página informando que o valor foi alterado) e poderá comprar até o valor da mediana dos preços pesquisados.
- **Ponto Crítico (Inviabilidade de 3 Orçamentos):** O ESAPE a inexistência de 3 fornecedores.
 - **Situação A (Inviabilidade de 3 Orçamentos):** Em casos de exclusividade ou notória especialização, o ESAPE apoia a elaboração da **Justificativa Técnica**.
- **Conclusão:** Com orçamento e disponibilidade confirmados, o pesquisador prossegue para a aquisição garantindo a conformidade documental.

Fluxo 2: Análise de Nota Fiscal (NF) e Documentação

🕒 **Objetivo: Garantir que a despesa está conforme o manual: correta emissão, vinculação ao projeto e validade fiscal.**

- **Início:** O pesquisador, munido das orientações prévias do ESAPE, instrui o fornecedor sobre os dados obrigatórios na NF (nome do pesquisador, CPF), descrição do item. Após a entrega do bem ou serviço, o pesquisador recebe o documento fiscal.
- **Ação Pesquisador:** Encaminha a NF ao ESAPE para análise de conformidade técnica, se possível só efetuar o pagamento depois da validação da nota.
- **Ação ESAPE (Conferência de Dados):** O setor verifica se a NF contém o CPF e nome do pesquisador corretos, a descrição detalhada do objeto e se os valores individualizados e quantidades conferem rigorosamente com o orçamento aprovado no Fluxo 1.
 - **Ação ESAPE (Análise de Natureza Fiscal):** Verifica se nota fiscal emitida está de acordo com a Natureza Fiscal deve ser **NF-e para Produto** (recolhimento de ICMS). e **NFS-e para Serviço** (recolhimento de ISS).
- **Ponto Crítico - Situações de Retorno:**
 - **Divergência de Dados:** Caso haja erros em nomes, valores ou tributos, o ESAPE orienta o pesquisador a solicitar Carta de Correção ou o cancelamento e reemissão da NF.
 - **Despesa Vedada:** Se a NF contiver itens proibidos por normas institucionais ou não previstos no edital, o ESAPE alerta sobre a irregularidade para prevenir a glosa (rejeição) da despesa.
- **Verificação Patrimonial:** Para bens permanentes, o ESAPE orienta o pesquisador sobre o fluxo de regularização patrimonial, prazos e registro junto aos setores competentes conforme fluxo 5.
- **Fim:** Com a NF validada tecnicamente pelo ESAPE, o documento é considerado apto para compor o processo de prestação de contas final.

Fluxo 3: Conferência e Aprovação no SUAP

🕒 **Objetivo: Análise da prestação de contas total dos projetos. Garantir rastreabilidade, segregação de funções e aprovação formal da despesa.**

Este fluxo representa o "pente-fino" final antes da chancela da gestão.

- **Início:** O pesquisador organiza toda a documentação validada nos fluxos anteriores (Orçamentos, NFs) e inicia o processo de prestação de contas no SEI.
- **Ação ESAPE (Conferência Sistêmica):** O ESAPE realiza a análise de conformidade, verificando se os documentos inseridos no SUAP correspondem ao que foi previamente analisado e se estão legíveis e completos.

- **Ponto Crítico - Situações de Retorno:**
 - **Documentação Faltante:** Se faltar o **comprovante de pagamento (NF)** ou documentos de identificação, o ESAPE Notifica o pesquisador para inserir a documentação.
 - **Pendência Patrimonial:** Caso existam bens permanentes sem o devido comprovante de tombamento ou registro, o ESAPE orienta a regularização antes de prosseguir.
 - **Saldo Remanescente:** Se houver saldo não utilizado, o ESAPE verifica se houve o recolhimento via GRU (Guia de Recolhimento da União) e anexa o comprovante ao processo.
- **Parecer Técnico Conclusivo:** Após a validação total sobre a prestação de contas no SUAP, o ESAPE emite o **Parecer Técnico Conclusivo orientar a aprovação** ou **aprovação com ressalva** (casos em que há devolução via GRU) ou **reprovação** e inclui o parecer no SEI.
- **Fim:** O processo é encaminhado para homologação e encerramento pela PROAD.

Fluxo 4: Alteração de Desembolso Financeiro (Remanejamento)

🎯 **Objetivo:** Garantir remanejamento de acordo com o objetivo do projeto.

Este fluxo é o suporte para quando o planejamento precisa mudar no meio do caminho.

- **Início:** O pesquisador identifica que o preço de um item mudou drasticamente ou que o valor da despesa não será suficiente ou que uma nova necessidade técnica surgiu, exigindo alteração no plano de aplicação.
- **Ação Pesquisador:** Envia o **Formulário de Remanejamento** justificado a Direção de Pesquisa.
- **Ação Direção de Pesquisa (Análise):** O setor verifica o impacto financeiro da alteração:
 - **Regra dos 20%:** Se a alteração for de itens dentro da mesma natureza de despesa e não ultrapassar 20% do valor total da rubrica, a Direção de Pesquisa devolve e orienta que a justificativa conste no SUAP.
 - **Acima de 20% :** A Direção de Pesquisa analisa se o pesquisador está solicitando a alteração dentro da mesma natureza o Direção de pesquisa analisa e autoriza.
- **Ponto Crítico - Situações de Retorno:**
 - **Justificativa Fraca:** Se o pesquisador não alinhar a mudança ao objetivo do projeto, a Direção de Pesquisa devolve o formulário para melhor fundamentação.

- **Ação ESAPE:** Após a aprovação, a Direção de Pesquisa encaminha ao ESAPE para atualizar o controle financeiro do projeto para que o pesquisador possa iniciar o **Fluxo 1** com os novos valores.
- **Fim:** Pesquisador recebe a autorização formal e prossegue com a nova execução.

Fluxo 5: Registro Patrimonial de bens de capital

🕒 **Objetivo: Garantir o tombamento de bens adquiridos com recurso classificado como Capital.**

- **Início:** O pesquisador abre o processo no SEI e inclui o Termo de Encaminhamento de Registro Patrimonial; Nota(s) Fiscal(is) e Despacha a DPP solicitando o Registro do Patrimônio.
- **Ação Direção de Pesquisa:** Despacha o **processo** para o Setor de Patrimônio, comunicando o número do processo de pagamento do auxílio ao pesquisador. Envia o processo ao Setor de Almoxarifado.
- **Ação Setor de Almoxarifado:** O setor realiza a entrada e saída no sistema encaminha ao Setor de patrimônio para tombamento.
- **Ação Setor de Patrimônio:** O setor realiza o tombamento do patrimônio, termo de cautela e envio ao ESAPE para ciência do tombamento e ao Setor financeiro para registro.
- **Ação Setor Financeiro:** O Setor financeiro realiza o registro e encaminha o processo o **Setor de Patrimônio** para encerramento do processo.
- **Fim:** O ESAPE inclui na prestação de contas as informações referente ao tombamento de bem(ns).

ANEXO I

Formulário de Solicitação de Pesquisa

Projeto:

Edital:

Valor Total do projeto:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Disponível da Despesa programada:	CEP do local da entrega do item.	Vai usar a Regra dos 20% para essa despesa (SIM ou NÃO)	Especificações Técnicas	LINK caso seja produto (exemplo do produto). Contato telefônico e nome da empresa caso seja serviço ou pesquisa presencial.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DOS ITENS DE DESPESA PROGRAMADA SUPERIOR A 20% DO VALOR TOTAL DO PROJETO

Nome do Pesquisador:

Título do Projeto:

Edital:

Valor Total do Projeto:

Despesa Programada	Valor Programado	Despesa Nova	Valor Novo	Justificativa
				Informe a explicação técnica da necessidade da alteração para o alcance do objetivo do projeto.