

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CONJUNTA PROPLAN/PROAD/DI/IFPR

IIP Nº 001, de 28 de fevereiro de 2018.

Disciplina no âmbito do IFPR os Procedimentos para o Fluxo de Licitação e Execução de Obras.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 987, de 26 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União, do dia 27 de julho de 2016, Seção 2, página 24 em conjunto com o PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, do dia 02 de janeiro de 2018, Seção 2, página 26 e, com o DIRETOR DE INFRAESTRUTURA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 546, de 22 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União, do dia 23 de maio de 2017, Seção 2, página 18; considerando a integração, o planejamento, o desenvolvimento institucional e o cumprimento da legislação nacional vigente, visando padronizar os procedimentos de Licitação e Execução de Obras, resolve publicar as seguintes orientações:

• DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Toda e qualquer obra do IFPR deverá estar contemplada no Plano de Gestão e/ou no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI do IFPR.

Art. 2º. Toda e qualquer obra do IFPR deve constar do Plano Diretor de Infraestrutura do IFPR.

Art. 3º. Toda e qualquer obra do IFPR deve constar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC.

• DA ABERTURA DE PROCESSO

Art. 4º. Após a verificação de atendimento dos artigos 1º, 2º e 3º, a unidade demandante da obra deverá abrir processo administrativo, anexando os seguintes documentos:

I – Motivação da abertura do processo para a obra;

II – Justificativa fundamentada da necessidade da obra, contendo estudo da necessidade da obra, previsão de número de estudantes, previsão de abertura de novos cursos, adequação de espaços, atendimento à Instrução Normativa Nº 05 de 26 de maio de 2017 – IN05, no caso de serviços de engenharia, conforme indicação formal da área técnica.

- III – Documentação do terreno/imóvel onde será realizada a obra;
- IV – Requerimento do Projeto de Infraestrutura disponível no site do IFPR - DI;
- V – Programa de necessidades (quantidade de equipamentos, salas, laboratórios, etc)
- VI – Ata de aprovação em plenária da discussão com a comunidade (CODIC);
- VII – Justificativa e demonstração em qual ação/projeto do Planejamento Estratégico a obra está vinculada;
- VIII – Demonstração do vínculo da obra junto ao Plano Diretor de Infraestrutura;
- IX – Demonstração do vínculo da obra ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC;
- X – Planilha de cálculo com as demonstrações de custos que a unidade terá após conclusão da obra.

Art. 5º. Após a instrução do processo, encaminhar para a PROPLAN para análise e sequência de avaliações.

Parágrafo Único: A falta de qualquer documento acima acarretará na devolução do processo à unidade demandante para regularização.

• DAS ANÁLISES

Art. 6º. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN, após o recebimento do processo devidamente instruído, fará uma análise preliminar e, se necessário, a adequação da obra ao Planejamento Estratégico do IFPR.

Art. 7º. A PROPLAN realizará uma análise do processo com relação aos indicadores da unidade demandante.

Art. 8º. Durante as análises executadas pela PROPLAN, caso verifique-se alguma inconsistência, o processo será devolvido à unidade demandante para adequação. Caso não haja inconsistências o processo será encaminhado ao Gabinete para análise e ciência do Reitor.

Art. 9º. Após a análise e ciência do Reitor e, em caso de parecer desfavorável à execução da obra, o processo será encaminhado à unidade demandante. Em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado à Diretoria Sistêmica de Infraestrutura - DI.

Art. 10. A DI, de posse do processo, realizará o projeto (anteprojeto), analisando o potencial construtivo e a viabilidade técnica e econômica da obra.

Parágrafo Único: O anteprojeto deverá ser encaminhado à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC para avaliação da viabilidade da rede lógica. Havendo necessidade de adaptações, a DI realizará discussões com a unidade demandante para aprovação das adaptações necessárias e posterior aprovação do anteprojeto pela Comissão do Plano Diretor Local.

Art. 11. Na sequência, a DI realizará a prévia orçamentação da obra, realizando um orçamento estimativo com base no anteprojeto aprovado.

Art. 12. Após a realização do orçamento estimativo, o processo será encaminhado à PROPLAN para análise da viabilidade orçamentária e será realizada a inclusão da obra no planejamento anual de obras do IFPR com a indicação do exercício financeiro que atenderá a necessidade orçamentária da obra bem como a respectiva reserva orçamentária.

§ 1º A análise da viabilidade orçamentária referida no caput compreenderá a correta classificação orçamentária da despesa em conformidade ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e no Manual Técnico do Orçamento (MTO) em suas respectivas edições vigentes para o exercício da despesa.

§ 2º Havendo a necessidade de regularização ou de não viabilidade orçamentária, o processo será devolvido à unidade demandante.

Art. 13. O processo será, então, encaminhado à DI, a qual deverá apresentar o projeto básico e elaborar o orçamento da obra. Após a conclusão destas etapas o processo deve ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, para aprovação do Reitor.

Art. 14. Com o processo devidamente instruído, o Reitor deverá analisar o processo e aprovar o Projeto Básico e a Autorização do Procedimento Licitatório da obra.

Art. 15. Após a aprovação, o processo será encaminhado à unidade demandante, para que o projeto seja aprovado pelos Órgãos envolvidos (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, etc.) e para emissão do alvará de construção. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à PROPLAN.

Art. 16. A PROPLAN, com o processo devidamente instruído, deverá emitir a Informação de Previsão Orçamentária e encaminhar o processo para realização do processo licitatório.

• DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 17. Após o recebimento do processo com as análises e aprovações, a unidade demandante, com apoio da DI e da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, define a Comissão de Licitação e equipe de apoio, redige e encaminha para assinatura do Pró-reitor de Administração para emissão da portaria designando os membros da Comissão.

Art. 18. Na sequência, a unidade responsável pela licitação, elabora a minuta do edital e do contrato, seguindo os modelos da AGU, quando disponibilizado por aquele órgão, e encaminha para análise da Procuradoria Federal.

Art. 19. A Procuradoria Federal, de posse do processo devidamente instruído, analisa o processo e as minutas de edital e de contrato, emitindo parecer sobre a licitação.



encaminhando o processo à Comissão de Licitação.

Parágrafo Único: No caso de parecer favorável é dada sequência na licitação. Em caso de parecer desfavorável, a Comissão de Licitação ou a unidade demandante realiza as correções necessárias e reencaminha para nova análise da Procuradoria Federal.

Art. 20 De posse do processo, com parecer favorável, a Comissão de Licitação ou pregoeiro e equipe de apoio realiza a publicação do edital e os demais os procedimentos necessários da fase externa da licitação, seguindo check list da AGU, quando disponibilizado por aquele órgão. No caso da licitação ser executada pela unidade demandante, após a realização da licitação, o processo deve ser encaminhado para homologação.

Art. 21 Caso a obra seja realizada com recursos da unidade demandante o processo será enviado a ela. Caso contrário o processo deverá ser enviado à PROPLAN.

Art. 22 De posse do processo a unidade demandante ou a PROPLAN realizam a disponibilização dos recursos a serem utilizados, emitindo a ND conforme a liberação orçamentária anual. Após a emissão da ND realiza-se o prévio empenho.

• DO CONTRATO

Art. 23 A unidade demandante e a DI indicarão os gestores (titulares e substitutos) e os fiscais técnicos (titulares e substitutos), com declaração de ciência dos mesmos. A área técnica de engenharia (DI - Campus) para nos termos da alínea "b" do Inciso I do art. 73 da Lei 8666/93 deverá indicar ainda a Comissão de Recebimento constituído por, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 24 O processo deverá ser encaminhado a PROAD, devidamente instruído para formalização do contrato, emissão das portarias de Gestão e Fiscalização do contrato e publicação no DOU. Concluídas estas etapas o processo retorna a unidade para, após apresentação da garantia contratual, realizar reunião, no mínimo, com a gestão, fiscalização do contrato e fornecedor para emissão da Ordem de serviços a qual deverá ser emitida pelo gestor e fiscal.

Parágrafo Único: A partir deste momento a obra poderá ser inicializada.

• ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DA OBRA

Art. 25. Cabe ao gestor do contrato e os fiscais realizarem as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, que são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo IFPR, da obra ou os serviços contratados, de acordo com o Edital, seus anexos e o contrato, realizar instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à PROAD para a formalização dos

procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, e realizar os procedimentos de aplicação de penalidades de acordo com a IIP que regula a matéria.

Art. 26. Após o término da obra o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato devem acompanhar a emissão do CVCO e HABITE-SE junto a Prefeitura Municipal.

Art. 27. Após a emissão dos documentos necessários, a unidade demandante deverá proceder à averbação da obra no Registro de Imóveis.

Art. 28. No caso de imóvel de UG executora, realizar os registros necessários no SPIUNET e no caso de imóvel de unidade vinculada a 158009 encaminhar para a PROAD realizar o registro.

Art. 29. A avaliação dos imóveis deverá ser realizada a cada dois anos pela área técnica, para atualização no SPIUNET e conseqüentemente no SIAFI.

• **DOS PAGAMENTOS DAS ETAPAS DA OBRA**

Art. 30 Além dos documentos descritos no Inciso III do art. 13 da IIP 011/2012 – PROAD/DCOF, para fins de encaminhamento para pagamento de etapa (medição) da obra, a unidade deverá juntar o Despacho de autorização de pagamento do Ordenador de Despesa da unidade.

Parágrafo único: O ateste de recebimento da obra no documento fiscal será da Comissão de Recebimento nos termos do artigo 23 desta IIP.

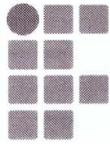
Art. 31 Todas as informações inerentes ao cronograma de previsão de pagamento deverão ser tratadas entre o Gestor/Fiscal do contrato diretamente com o contratado.

Parágrafo único: A área financeira do IFPR dará subsídio de informações para o Gestor/Fiscal do contrato para atendimento ao disposto no caput deste artigo.

• **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas Unidades Gestoras Executoras, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro contábil.

Art. 33. As orientações não contempladas nesta Instrução Interna de Procedimentos deverão ser questionadas junto à DI, unidade que ficará responsável por esclarecer as dúvidas em conjunto com cada Pró-Reitoria ou unidade citada neste documento, de acordo com sua competência.



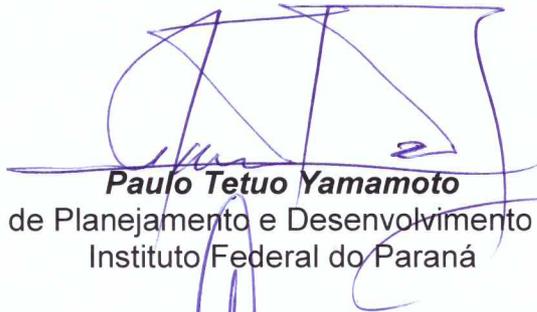
INSTITUTO FEDERAL
Paraná



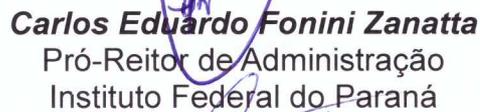
Ministério da Educação

Art. 34. Esta Instrução Interna de Procedimento entra em vigor a partir da data de assinatura, revogando-se as orientações anteriores no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

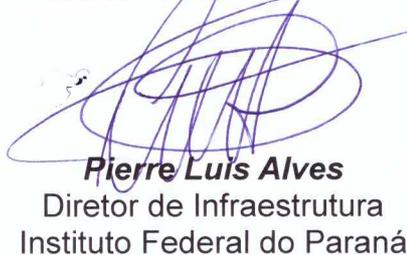
Referência Legal:
Lei nº 8.666/1993.



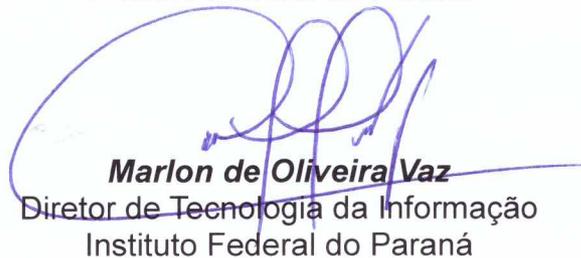
Paulo Tetuo Yamamoto
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Instituto Federal do Paraná



Carlos Eduardo Fonini Zanatta
Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal do Paraná



Pierre Luis Alves
Diretor de Infraestrutura
Instituto Federal do Paraná



Marlon de Oliveira Vaz
Diretor de Tecnologia da Informação
Instituto Federal do Paraná



Amarildo Pinheiro Magalhães
Pró-Reitor de Ensino
Instituto Federal do Paraná





INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

Marcelo Estevam

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação
Instituto Federal do Paraná

Eliane Aparecida Mesquita

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Instituto Federal do Paraná

Ciente e de acordo.

Odacir Antônio Zanata

Reitor *pro tempore*
Instituto Federal do Paraná