

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA - 01 / 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 01/2021 - PROPLAN/PROAD/DI

Disciplina os Procedimentos para o Fluxo de Licitação e Execução de Obras e Serviços de Engenharia no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

O Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 987, de 26 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de julho de 2017, seção 2, página 24, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, Seção 2, página 26, e o Diretor de Infraestrutura, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 315, de 13 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União no dia 14 de março de 2018, seção 2, página 19; de acordo com o Manual de Competências IFPR Portaria nº 1.399 de 08 de outubro de 2019, e de acordo com a competência delegada por intermédio da Resolução CONSUP/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019, tendo em vista o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a Portaria Conjunta nº 38, de 31 de julho de 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, a Instrução Normativa nº 5, de 28 de novembro de 2018/SPU/MPDG, a Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018/SG/MPDG, a Instrução Normativa nº 07 de 29 de junho de 2021/PROAD/IFPR, o Manual Geral do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SpiuNet, o Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, as competências elencadas na Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 7, de 29 de junho de 2021, e conforme o processo nº 23411.008817/2021-22, resolvem:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos administrativos para padronização dos processos de licitação e execução das obras de engenharia no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - IFPR.

Art. 2º - Toda e qualquer obra do IFPR deverá estar contemplada no:

I - Plano de Gestão Orçamentária Anual

II - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI

III - Plano Diretor de Infraestrutura

IV - Plano Anual de Contratações (PAC) do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)

V - Portaria Anual de Obras e Serviços de Engenharia do IFPR.

Parágrafo Único - Caso a obra/serviço não esteja contemplada em algum dos incisos anteriores, a unidade demandante da obra deverá realizar sua inclusão e/ou atualização, conforme fluxo de procedimentos de cada item.

Art. 3º A continuidade de obras paralisadas ou benfeitorias e obras que visam o cumprimento das exigências dos órgãos legais regulamentadores (Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, Ministério Público e outros) deverão ser priorizadas nas solicitações novas, quando se aplicar.

CAPÍTULO II

DA ABERTURA DE PROCESSO

Art. 4º - Após a verificação de atendimento do artigo 2º, a unidade demandante da obra deverá abrir processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, tipo de processo: "Infraestrutura: Elaboração de projeto de engenharia", anexando os seguintes documentos:

- I - Motivação da abertura do processo para a obra;
- II - Justificativa fundamentada da necessidade da obra, contendo estudo de sua necessidade, previsão de número de estudantes, previsão de abertura de novos cursos, adequação de espaços, entre outras informações;
- III - Documentação do terreno/imóvel onde será realizada a obra;
- IV - Requerimento do Projeto de Infraestrutura, conforme Anexo I;
- V - Programa de necessidades (quantidade de equipamentos, salas, laboratórios, entre outros necessários), conforme Anexo II;
- VI - Ata de aprovação em plenária da discussão com a comunidade, a ser realizada por meio do Colégio Dirigente do Campus - CODIC;
- VII - Justificativa e/ou demonstração, por meio da anexação de recorte dos documentos relacionados no artigo 2º, ao qual a obra está vinculada;
- VIII - Planilha de cálculo com a demonstração dos custos que a unidade terá após conclusão da obra.
- IX - Ofício da Instituição Parceira manifestando interesse na parceria, bem como, minuta do plano de trabalho, caso a obra/serviço dependa da celebração de convênio ou instrumentos congêneres;
- X - Somente em caso da existência de obra paralisada por falta de recursos, apresentar justificativa da necessidade de disponibilização orçamentária para uma obra nova;
- XI - Somente quando o imóvel não ser de titularidade do IFPR, apresentar autorização prévia do proprietário para obras e benfeitorias.
- XII - Inclusão e preenchimento da lista de verificação inicial, conforme Anexo III;

Parágrafo Único - Em caso de não atendimento a algum dos incisos deste artigo 4º, a unidade poderá incluir justificativa fundamentada para pendência do documento, a ser analisada e aprovada pela área de análise.

Art. 5º - Após a instrução, encaminhar o processo via sistema SEI à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN, para análise e sequência de avaliações.

CAPÍTULO III DAS ANÁLISES

Art. 6º - A PROPLAN, após o recebimento do processo devidamente instruído, fará a análise preliminar e, se necessário, fará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.

Parágrafo Único. Em projetos de Campi novos, em que não haja prévia construção e/ou sem infraestrutura básica (rede elétrica, saneamento, urbanização, entre outros) instalada no local, o processo deverá ser remetido à área técnica da Diretoria Sistêmica de Infraestrutura - DI para avaliação quanto às condicionantes físicas e eventuais benfeitorias necessárias para construção no local.

Art. 7º - A PROPLAN realizará a análise do processo com relação aos indicadores da unidade demandante, pactuados com órgãos superiores, e análise dos documentos institucionais.

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 à Diretoria de Expediente e Apoio aos Campi - DEAC, 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 para arquivamento. Em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado à DI, para prosseguimento dos trâmites.

Art. 10 - A DI, de posse do processo, realizará o pré-projeto, por meio de estudos volumétricos, plantas baixas ou leiautes, analisando o potencial construtivo e a viabilidade técnica e econômica da obra.

§ 1º - Quando julgado necessário, o pré-projeto deverá ser antecedido de visita técnica no local para melhor compreensão do objeto, reconhecimento das instalações físicas do local, infraestrutura urbana e serviços de concessionárias (água, energia, entre outros). Outras documentações técnicas poderão ser necessárias, tais como levantamento topográfico e sondagem de solo.

§ 2º - Caso haja inviabilidade técnica no objeto, a DI deverá emitir parecer técnico e retornar o processo à unidade demandante. Caberá à unidade demandante proceder as correções e adequações do requerimento no processo.

§ 3º - Nas solicitações de obras destinadas ao uso prioritariamente administrativo, o programa de necessidades deverá ser avaliado pela DI conforme os parâmetros do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Em caso de inconsistência ou falta de dados, caberá à unidade demandante justificar a demanda ou proceder às correções do requerimento no processo.

Art. 11 - A DI remeterá os estudos e propostas para aprovação da unidade demandante. Havendo necessidade de adequações e correções, a DI realizará discussões com a unidade demandante para as adequações necessárias e aprovação do estudo e/ou anteprojeto pela Comissão do Plano Diretor Local.

§ 1º - A DI deverá disponibilizar a versão final do pré-projeto no processo administrativo, por meio do sistema eletrônico SEI, para a unidade demandante. A Comissão do Plano Diretor Local ou o gestor da unidade demandante deverá tomar ciência e ratificar o pré-projeto aprovado no processo.

Art. 12 - Na sequência, a DI realizará o orçamento estimativo da obra, com base no pré-projeto aprovado.

Art. 13 - Após a realização do orçamento estimativo, o processo será encaminhado à PROPLAN para análise da viabilidade orçamentária.

Parágrafo Único - Havendo a necessidade de regularização ou de não viabilidade orçamentária, o processo será devolvido à unidade demandante.

Art. 14 - O processo será, então, encaminhado à DI, a qual deverá elaborar o projeto básico e orçamento detalhado da obra em atendimento. Após a conclusão destas etapas, o processo deve ser encaminhado ao Gabinete, para aprovação do Reitor.

Art. 15 - 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. 16 - Após a aprovação pelo Reitor, o processo será encaminhado à unidade demandante para requerimento de aprovação do projeto perante aos órgãos legais cabíveis (Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, entre outros) para fins de obtenção do alvará de construção e demais documentações legais.

§ 1º - A DI deverá auxiliar a unidade demandante quanto aos projetos e informações técnicas pertinentes à exigência dos órgãos legais.

§ 2º - Após instrução, o processo deverá ser encaminhado à PROPLAN.

Art. 17 - A PROPLAN, com o processo devidamente instruído, deverá emitir a Disponibilidade Orçamentária necessária, conforme valores previstos no orçamento detalhado da obra. Após, o processo será encaminhado para realização do processo licitatório.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 18 - 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 Contratação, redige e encaminha minuta de portaria designando os membros da Comissão de Contratação, para assinatura da autoridade competente..

I - Em caso de licitação conjunta, ou seja, com mais de uma unidade participante, a emissão da Portaria da comissão da contratação deve ser realizada pela Reitoria.

II - Em se tratando de licitação local, a emissão da portaria deve ser realizada pelo Diretor Geral do campus.

Parágrafo Único - Deverá ser aberto novo processo administrativo no sistema SEI, tipo de processo: "Licitação: Obras", que deve ser relacionado ao respectivo processo "Infraestrutura: Elaboração de projeto de engenharia".

Art. 19 - Compete à comissão de contratação:

I - Realizar a lista de verificação conforme modelo disponibilizado pela setorial de licitações e contratos.

II - Definir a modalidade licitatória.

III - Elaborar a minuta do edital, do contrato e instruir o processo com os demais documentos necessários, seguindo os modelos da Advocacia Geral da União - AGU, quando disponibilizado por aquele órgão;

IV - Encaminhar para aprovação do Reitor e análise e parecer da Procuradoria Federal.

§ 1º - Caso identificado pela comissão a ausência de alguma documentação, deverá ser informado ao Reitor para análise e decisão quanto ao prosseguimento da licitação.

§ 2º - No caso de parecer favorável da Procuradoria Federal é dada sequência na licitação, devendo atender às recomendações do setor jurídico, se houver. Em caso de parecer desfavorável, a Comissão de Contratação ou a unidade

demandante atende as recomendações da Procuradoria, regulariza o processo e reencaminha para nova análise da Procuradoria Federal.

Art. 20 - De posse do processo, com parecer favorável, o Agente de Contratação e a Comissão de Contratação realiza a publicação do edital e os demais procedimentos necessários da fase externa da licitação, seguindo a lista de verificação da AGU.

Parágrafo Único - No caso da licitação ser executada pela unidade demandante, após a realização da licitação, o processo será homologado pela autoridade competente da unidade.

Art. 21 - Após a homologação da licitação, unidade demandante deverá ser realizar o cadastro da obra no Cadastro Integrado de Projetos de Investimento - CIPI, seguindo orientações da DI. O responsável pelo cadastro deverá anexar o respectivo comprovante aos autos.

Art. 22 - Na sequência, deverá ser instaurado processo do tipo "Finanças: Execução orçamentária e financeira" para emissão do empenho e demais atos correlatos, o qual deverá ser encaminhado ao setor competente da unidade demandante para realização do empenho previamente à formalização contratual. Este processo deve ser relacionado aos processos "Infraestrutura: Elaboração de projeto de engenharia" e "Licitação: Obras".

§ 1 - Para os casos de recursos centralizados ou de ordem específica, a unidade demandante solicitará à Proplan a liberação dos créditos orçamentários na Unidade Gestora Executora - UGE.

§ 2 - É requisito fundamental para o registro do empenho o código cadastrado no sistema CIPI.

CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO

Art. 23 - A fase de contratação e execução do contrato é composta das seguintes etapas:

I - Instauração do processo administrativo da contratação do tipo "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução" para formalização do contrato, bem como dos respectivos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes à gestão contratual;

II - Formalização contratual;

III - Gestão e fiscalização contratual (acompanhamento da execução).

Parágrafo único: Quando do certame originarem vários contratos, é necessária a abertura de processo administrativo de gestão contratual por cada unidade requisitante, vinculando-os ao processo licitatório. Se for o caso de contrato único para atender uma unidade, esta deverá prosseguir com a formalização do contrato no processo "Licitação: Obras", apenas devendo alterar seu tipo para "Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução".

Art. 24 - Homologada a licitação, o processo deverá ser instruído pela unidade demandante com:

I - Despacho de motivação de abertura contendo informações resumidas do certame e dados empresa vencedora do item a ser contratado;

II - Termo de homologação;

III - Proposta da empresa vencedora do item da unidade demandante, acompanhada da planilha de formação de custos em formato editável, quando for o caso;

IV - Empenho correspondente ao valor total da contratação (valor total homologado);

V - Contrato social da empresa contratada, última alteração do contrato social com consolidação ou documento equivalente;

VI - Indicação dos fiscais técnicos (titulares e substitutos), formalizada pela Diretoria de Infraestrutura;

VII - Indicação de gestor, do fiscal administrativo e de seus substitutos (conforme previsto no Documento de Formalização de Demanda - DFD, no caso de serviços de engenharia), contendo nome completo, SIAPE e e-mail, formalizada pelo ordenador de despesas da unidade demandante;

VIII - Despacho de solicitação de formalização contratual com justificativa, assinado pelo ordenador de despesas da unidade, constando o número do processo original da licitação e número/ano da licitação, número do(s) grupo(s) e item(s) a serem contratados e os seus valores;

IX - Declaração de ciência da indicação e das atribuições, firmada pelos servidores indicados para a gestão e fiscalização contratual;

X - Outros documentos específicos ao objeto ou solicitados pela setorial de licitações e contratos.

§ 1º - Tratando-se de licitação que originará somente um contrato, devido à formalização do termo no mesmo processo do certame, fica dispensada inclusão dos documentos elencados nos incisos II, III e V deste artigo, caso já

estejam anexados aos autos.

§ 2º - Para formalização dos contratos da Reitoria, realizada a abertura e instrução do processo nos termos do Caput do artigo, a unidade demandante deverá encaminhar os autos à setorial de licitações e contratos para análise e adoção dos demais trâmites.

§ 3º - Realizada a instrução processual, as unidades requisitantes dos campi deverão encaminhar os autos ao setor de contratos da unidade para:

I - Análise e adoção dos procedimentos necessários à formalização do contrato, com a devida verificação da regularidade fiscal da empresa na data da assinatura do termo, colhimento das assinaturas por parte da empresa e do IFPR (Reitor no caso de capital ou custeio acima de R\$ 10.000.000,00, Pró-reitor de Administração no caso de custeio com valores inferiores a R\$ 10.000.000,00 ou Diretor Geral da unidade no caso de custeio com valores inferiores a R\$ 1.000.000,00) e publicação no Diário Oficial União - DOU;

II - Adoção dos procedimentos necessários à formalização das portarias de designação de fiscais e gestores;

III - Elaboração da lista de verificação de formalização contratual;

IV - Encaminhamento do processo ao setor contábil competente (do campus ou da Reitoria) para efetivação do registro contábil do termo;

Art. 25 - A unidade requisitante deverá encaminhar à setorial de licitações e contratos o contrato digital ou digitalizado, a respectiva publicação no DOU e as portarias de designação dos gestores e fiscais, para registro interno e publicação dos documentos no sítio eletrônico do IFPR.

Art. 26 - Concluídos os procedimentos de formalização contratual, o processo deverá ser remetido pelo setor de contratos à unidade requisitante a fim de realizar a gestão e fiscalização do contrato.

CAPÍTULO VI

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Art. 27 - Apresentada a garantia contratual, publicado o contrato e formalizadas as portarias de designação de gestores e fiscais, a unidade demandante, por intermédio do gestor do contrato com o ratifico do ordenador de despesas da unidade, solicitará à DI a emissão da Ordem de Serviços para início da obra.

Art. 28 - Cabe aos Gestores e aos Fiscais do contrato realizar 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 e anexos, Projeto Básico e o contrato, realizar instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos da unidade para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas 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 o Manual de Processo Administrativo Sancionatório no âmbito do IFPR.

Parágrafo Único - Compete ao Fiscal Administrativo solicitar o Cadastro Nacional de Obras - CNO, realizado pela contratada, uma vez que se trata de documento obrigatório para realização do pagamento da primeira medição, assim como ao final da obra solicitar a Certidão Negativa de Débitos - CND da obra.

CAPÍTULO VII

DOS PAGAMENTOS DAS ETAPAS DA OBRA

Art. 29 - A nota fiscal devidamente atestada, os documentos constantes em normativa interna que regulamenta os estágios da despesa pública e os demais documentos previstos no edital da licitação que comprovem a execução, deverão ser encaminhados ao setor responsável pela liquidação e pagamento, por meio de processo criado para execução orçamentária e financeira”.

Art. 30 - Todas as informações inerentes ao cronograma de previsão de pagamento deverão ser tratadas entre os Gestores/Fiscais do contrato diretamente com o contratado.

Parágrafo único: A setorial financeira do IFPR dará subsídio de informações para o Gestores/Fiscais do contrato para atendimento ao disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS APÓS A CONCLUSÃO DA OBRA

Art. 31 - Ao final da execução da obra, a unidade demandante e a DI indicarão os membros que constituirão a Comissão de Recebimento, com no mínimo, 03 (três) servidores, sendo de competência do Diretor Geral da unidade demandante (campi) ou do Pró-Reitor de Administração (Reitoria) a formalização da respectiva portaria de designação.

Parágrafo único. O termo definitivo de recebimento da obra, deverá acompanhar o formulário de atualização no sistema SpiuNet após conclusão da obra/benfeitoria, conforme Anexo IV, os quais deverão ser anexados ao processo de gestão do contrato.

Art. 32 - Caberá ao Fiscal Administrativo, ao final da obra, solicitar a Certidão Negativa de Débitos - CND da obra, sendo este documento obrigatório para averbação.

Seção I

Procedimentos de evidenciação contábil patrimonial

Art. 33 - Após emissão do termo definitivo de recebimento da obra, benfeitoria ou reforma e último pagamento, o processo de gestão do contrato deverá ser remetido ao setor contábil da unidade demandante, a qual deverá realizar os procedimentos de evidenciação contábil, patrimonial e de averbação.

Parágrafo único. No processo de gestão do contrato, o setor contábil da unidade informará o valor líquido contábil do imóvel (valor registrado no sistema SpiuNet deduzido da depreciação acumulada no sistema SIAFI) para fins de atendimento dos parágrafos 2º e 6º, do artigo seguinte .

Art. 34 - O procedimento de evidenciação contábil envolve a baixa da conta contábil e incorporação ao sistema SpiuNet.

§ 1º - Quando se tratar de obra nova, ou seja, a primeira obra em terreno vazio, o valor registrado no SpiuNet seguirá o valor do custo final da obra.

§ 2º - Caso o valor da obra, benfeitoria ou reforma realizada seja igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor líquido contábil do imóvel, deverá ser providenciada a reavaliação do imóvel, pela área técnica, por profissional habilitado com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, com prazo de 60 (sessenta) dias do recebimento definitivo.

§ 3º - Para atualização do sistema SpiuNet, na reavaliação deverá constar o valor do terreno e o valor das benfeitorias, em separado, e no mínimo o estado de “Conservação” da benfeitoria principal, “Idade Aparente” da benfeitoria total do imóvel e “Padrão de Acabamento” da benfeitoria principal, as obras que estão sendo consideradas, de acordo com a classificação do Manual Geral do SpiuNet.

§ 4º - Após a realização da reavaliação, a área técnica deverá encaminhar o processo para o setor responsável pelo registro no sistema SpiuNet. A unidade gestora deverá registrar a baixa do valor da obra, benfeitoria ou reforma realizada.

§ 5º - Entre os valores das obras, benfeitorias e reformas tratadas no caput, incluem-se os das contas contábeis: estudos e projetos, obras em andamento e instalações.

§ 6º - Caso o valor da obra, benfeitoria ou reforma realizada seja inferior a 20% (vinte por cento) do valor líquido contábil do imóvel, deverá ser providenciada a sua baixa contábil, a qual deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo, não realizando alterações no sistema SpiuNet referente ao valor, o qual apenas será reconhecido na próxima reavaliação.

Art. 35 - Serão efetuadas reavaliações nos seguintes casos:

I - Se realizada obra, benfeitoria ou reforma com valor igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor líquido contábil do imóvel, conforme § 2º do artigo 34.

II - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, considerando a relação custo-benefício e a representatividade dos valores, utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial.

III - A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Parágrafo único - Anualmente, a partir do encerramento do 2º trimestre contábil e para atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP e Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, a setorial contábil consultará, via processo administrativo, a área técnica responsável pelas reavaliações para que informem quais bens sofreram modificação significativa em relação aos saldos contábeis atuais.

Art. 36 - Para fins de atendimento do inciso II do artigo 35, concluída a reavaliação de bens imóveis:

I - A área técnica, quando solicitado, deverá remeter o processo à área responsável pelo controle analítico da unidade gestora (patrimônio), até o dia 30 de setembro de cada exercício.

II - A área responsável pelo controle analítico da unidade gestora (patrimônio) deverá efetuar o registro da alteração do valor no sistema SpiuNet e encaminhar o processo ao setor contábil, até o dia 30 de novembro de cada exercício.

Parágrafo único - Para atualização do sistema SpiuNet a reavaliação deverá constar o valor do terreno e o valor das benfeitorias, em separado, e no mínimo o estado de "Conservação" da benfeitoria principal, "Idade Aparente" da benfeitoria total do imóvel e "Padrão de Acabamento" da benfeitoria principal, as obras que estão sendo consideradas, de acordo com a classificação do Manual Geral do SpiuNet.

Art. 37. A atualização do registro patrimonial no sistema SpiuNet será realizado pela a unidade gestora, seguindo o Manual Geral do SpiuNet :

I - No caso especificado no artigo 34 , § 1º:

§ 1º - No Registro Imobiliário Patrimonial -RIP imóvel, devendo ser preenchidos os campos contidos em "Dados da Benfeitoria do Imóvel" e "Dados do Imóvel".

§ 2º - No RIP utilização, devendo ser preenchidos os campos contidos em "Dados da Benfeitoria da Utilização" e "Dados da Avaliação", devendo deixar o valor do Custo Unitário Básico em branco e informar o valor da benfeitoria que seguirá o valor do custo final.

II - No caso especificado no artigo 34 , § 2º e demais casos de reavaliação previstos no artigo 35:

§ 1º - É necessário constar no laudo de reavaliação os valores do terreno e o valor das benfeitorias, em separados, o estado de "Conservação" da benfeitoria principal, "Idade Aparente" da benfeitoria total do imóvel e "Padrão de Acabamento" da benfeitoria principal, de acordo com a classificação do Manual Geral do SpiuNet.

§ 2º - No RIP imóvel, em "Dados do Terreno" deverá deixar o "Valor do m² (R\$)" em branco e alterar o "Valor do Terreno" ou vice-versa, considerando que o sistema faz o cálculo e coloca no campo que estiver em branco. Em "Dados do Imóvel" alterar a "Data Avaliação".

§ 3º - No RIP utilização, em "Dados da Benfeitoria da Utilização" deixar o campo "CUB", em branco e alterar o "Valor da Benfeitoria" de acordo com o valor informado na reavaliação, verificando ainda as informações contidas nos campos "Conservação", "Idade Aparente" e "Padrão de Acabamento" se estão de acordo com o estado físico do imóvel.

III - Havendo alteração de área útil da edificação deverá ser realizada a atualização no Detalhamento da Área Construída da Benfeitoria da Utilização de acordo com os parâmetros definidos pelo IFPR, conforme [anexo V](#).

Art 38 - Realizado o registro no sistema SpiuNet, incluir no processo do imóvel, conforme [anexo VI](#), a tela do sistema contendo a atualização e concluir o procedimento.

Parágrafo Único - O responsável na UG pelo registro, cadastro ou atualização no sistema SpiuNet deve ter habilitação como "Perfil Executor" no sistema SIAFI.

Art. 39 - Após as atualizações no sistema SpiuNet o processo deverá ser tramitado para o setor contábil para adoção dos procedimentos contábeis.

Parágrafo único - O registro no SpiuNet gera lançamento automático na conta contábil "BENS IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL" em contrapartida de uma Variação Patrimonial Aumentativa - VPA, devendo o setor contábil da unidade efetuar o ratifico da informação no sistema SIAFI WEB no dia seguinte ao lançamento automático.

Seção II

Da averbação

Art. 40 - Ao término da obra, a unidade demandante deverá requerer a emissão do Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras - CVCO ou HABITE-SE, junto a Prefeitura Municipal, e Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - CVCB, junto ao Corpo de Bombeiros. A DI auxiliará a unidade demandante quanto aos projetos, documentos e informações técnicas pertinentes à exigência dos órgãos legais.

Art. 41 - Após a emissão dos documentos necessários, a unidade demandante deverá proceder à averbação da obra no Cartório de Registro de Imóveis - CRI.

§ 1º - Os procedimentos de averbação no registro no CRI, poderão ocorrer concomitantemente aos procedimentos de evidenciação contábil patrimonial.

§ 2º - Caso o imóvel não seja de propriedade do IFPR, a documentação para averbação deverá ser remetida ao proprietário.

§ 3º - Concluída a averbação, deverá ser verificada necessidade de atualização no sistema SpiuNet, com informações do registro realizado.

§ 4º - O documento de registro do imóvel deverá ser incluído no processo do RIP imóvel informado no sistema Spiunet.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Em caso de abertura de ofício de Cadastro Nacional de Obras - CNO pela Receita Federal, a setorial contábil, a DI e a unidade demandante, serão responsáveis por fornecer a documentação necessária e adotar os procedimentos necessários para a baixa do mesmo, para que não haja bloqueios e/ou restrições para a emissão de CND do CNPJ da Instituição.

Art. 43 - 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. 44 - As orientações não contempladas nesta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto à unidade competente.

Art. 45 - Aplicam-se as disposições da IIP nº 001/2018 aos atos processuais realizados até a entrada em vigor desta IN, nos processos em andamento, os quais reputam-se válidos.

Art. 47 - Fica revogada a Instrução Interna de Procedimentos Conjunta PROPLAN/PROAD/DI/IFPR - IIP Nº 001, de 28 de fevereiro de 2018.

Art. 48 - Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor no dia 01 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **PIERRE LUIS ALVES, DIRETOR(a)**, em 03/09/2021, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULO TETUO YAMAMOTO, Pro-Reitor(a)**, em 03/09/2021, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 09/09/2021, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1370989** e o código CRC **028A008D**.

LISTAGEM DE ANEXOS

ANEXO	Documento SEI
ANEXO I - REQUERIMENTO DE PROJETO DE INFRAESTRUTURA	1371001
ANEXO II - PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	1371006
ANEXO III - LISTA DE VERIFICAÇÃO INICIAL	1371009
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO NO SPIUNET APÓS CONCLUSÃO DA OBRA/BENFEITORIA	1371010

ANEXO V - DETALHAMENTO DA ÁREA CONSTRUÍDA DA BENFEITORIA DA UTILIZAÇÃO	1371011
ANEXO VI - PROCESSOS DOS IMÓVEIS ATÉ A PRESENTE DATA DE ASSINATURA DESSA NORMATIVA	1371013

Referência: Processo nº 23411.008817/2021-22

SEI nº 1370989

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | DI/REITORIA-DI
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil