INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2026, DE 31 DE MARÇO DE 2026.

SÚMULA: *Normatiza, disciplina e uniformiza os procedimentos para o envio de informações ao SIM-AM: Módulo de Obras Públicas.*

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 2.061, de 04 de abril de 2007, e sua respectiva alteração por meio da Lei Municipal nº. 2.143/2007;

CONSIDERANDO as Instruções Normativas nº. 01/2014 e 03/2014 desta Controladoria-Geral do Município, as quais dispõem sobre as normas para Acompanhamento e Fiscalização de Obras Públicas no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº. 01/2021, também desta Controladoria-Geral do Município, a qual dispõe sobre o Procedimento Administrativo de Medição de Encerramento relativo aos contratos de obras e/ou serviços de engenharia sem a finalização do objeto no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

CONSIDERANDO o contido no manual de obras públicas[1], bem como na cartilha de obras paralisadas e seu respectivo fluxograma[2];

CONSIDERANDO, também, especificamente o ID. Demanda nº. 212 – Fiscalização – OP2024 – Obras Paralisadas, decorrente do Processo nº. 759880/24;

CONSIDERANDO a necessidade de atender as recomendações decorrentes dos Processos nº. 759880/24 (Homologação de Recomendações) e nº. 759872/24 (Representação), no que se refere a elaboração de procedimento formal que

[1] Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/fiscalizado/detalhes-documentos/manual-de-obras-publicas.htm.

[2] Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/data/files/7F/E2/FB/80/459779100619967924941 9A8/00383178.pdf.

regulamente a utilização do SIM-AM – Módulo Obras Públicas de forma integrada aos demais módulos do sistema, com vistas a seu uso como ferramenta de gestão e transparência pública, definindo as responsabilidades dos agentes e setores envolvidos na inserção e validação das informações, inclusive no âmbito do PIT;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas, disciplina e uniformiza os procedimentos necessários para o envio de informações ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), especificamente vinculadas ao Módulo Obras Públicas.

TÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para melhor interpretação do disposto na presente Instrução Normativa, devem ser observados os conceitos e termos abaixo delineados:

I. AÇÃO – Deve haver previsão no planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA) para execução de determinada obra (natureza), vinculada ao exercício fiscal da intervenção, constando a entidade como executora;

II. ACOMPANHAMENTO – Realizado para registro do efetivo andamento da obra, através de medições mensais (percentual acumulado), bem como para constatação de eventuais paralisações, até sua efetiva conclusão, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

III. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) – Instrumento formal pelo qual o Engenheiro, Agrônomo, Geólogo, Meteorologista, Geógrafo, Tecnólogo e/ou Técnico de 2º Grau registram os seus contratos profissionais junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante o pagamento de TAXA. Instituída pela Lei Federal nº. 6.496, de 07 de dezembro de 1977 e regulamentada pela Resolução nº. 425, de 18 de dezembro de 1998, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, a

ART é o documento que define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos de Engenharia e Agronomia;

IV. RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) – Instrumento formal pelo qual os Arquitetos registram seus contratos profissionais junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante pagamento de taxa. O RRT define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos de Arquitetura;

V. ATOTECA[3] - É uma iniciativa que visa reunir e disponibilizar leis, decreto, portarias, estatutos, editais, resoluções e demais documentos os quais compõe o acervo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e de seus jurisdicionados, permitindo, de forma ágil, o acesso e a consulta de materiais, promovendo o controle social sobre os gastos e as políticas públicas. Seu acervo é composto por legislações, atos administrativos e documentos em geral. Há a distinção em dois módulos, sendo o de cadastro e o de pesquisa. No módulo de cadastro, os jurisdicionados podem incluir suas legislações, atos administrativos e demais documentos, já, no módulo de pesquisa, é possível a realização de buscas de legislações, atos administrativos e demais documento de outros entes jurisdicionados;

VI. BEM PATRIMONIAL – Bem imóvel onde será realizada a intervenção, devidamente especificado e individualizado por meio de coordenadas geográficas específicas;

VII. CONVÊNIO – Instrumento formal que disciplina a transferência de recursos de Entidades Públicas de qualquer espécie, seja entre elas próprias, seja entre elas e organizações particulares, para realização de objetos de interesse comum. No convênio há partícipes com as mesmas pretensões, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos. É por meio da celebração de convênios que são repassados recursos Federais e/ou Estaduais aos Municípios, podendo, inclusive, ser exigida contrapartida (LDO);

[3] Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/fiscalizado/atoteca/.

VIII. DATA BASE – Data de referência do preço inicial proposto pelo licitante para realização da intervenção, o qual será utilizado para eventuais cálculos de reajuste de preços;

IX. EMPENHO – Primeiro estágio da execução da despeça orçamentária, formalizado pela Nota de Empenho, representando a reserva do montante, em valor integral, destinado ao pagamento da obra. Deve ser realizado de forma global, dentro do exercício fiscal vinculado à intervenção;

X. EXECUÇÃO DIRETA – Forma de execução de Obras ou Serviços de Engenharia, realizada pelos órgãos e entidades da Administração, utilizando mão de obra própria;

XI. EXECUÇÃO INDIRETA - Forma de execução de Obras ou Serviços de Engenharia, realizada pelos órgãos e entidades da Administração, utilizando mão de obra de terceiros, sob qualquer dos regimes de execução, seja de empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, empreitada integral ou tarefa;

XII. LICITAÇÃO – Procedimento Administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para aquisição e/ou contratação de bem ou serviço de seu interesse;

XIII. HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO – Ato Administrativo em que a Autoridade competente reconhece a legalidade do procedimento licitatório e declara válido todo o certame;

XIV. MEDIÇÃO – Verificação quantitativa (percentual da obra) e qualitativa (qualidade) dos serviços executados em cada etapa da intervenção, pelo engenheiro/arquiteto designado como fiscal do contrato, mediante registro em boletins técnicos, os quais devem conter planilhas que discriminem, de forma específica, quantitativa e qualitativamente os serviços executados no período e os acumulados desde o início da intervenção, os previstos/acumulados para o período conforme o cronograma, todos acompanhados de seus respectivos percentuais, além de memorial de cálculo detalhado indicando os locais, com coordenadas geográficas, em que os serviços foram aferidos e o período a que se refere a medição. A análise em questão deve conter a assinatura do responsável pela fiscalização, com identificação e registro

no CREA/CAU, bem como fotos identificadas para comprovar o estágio da obra no momento da medição;

XV. MÓDULO OBRAS PÚBLICAS[4] - O Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, está estruturado para que sejam realizados os cadastros das obras e/ou serviços de engenharia realizados pelas Entidades do Estado do Paraná, bem como para que seja possível acompanhar, de forma remota, a situação física, a regularidade técnica e fiscal, e os atos administrativos relacionados a cada intervenção;

XVI. OBRA PÚBLICA – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público. Pode ser realizada por meio de execução direta ou indireta e, em casos excepcionais, com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XVII. PLANILHA BASE – Planilha utilizada na elaboração do orçamento da intervenção, contendo todos os seus componentes (material e mão de obra), com os respectivos quantitativos e custos individualizados (em uma determinada DATA BASE, contendo a identificação da fonte: SINAPI, SEL, dentre outras), elaborada por responsável técnico com registro no CREA/CAU e com a ART/RRT de orçamento, devendo ser cadastrada na plataforma ATOTECA, em formato ".xls", informando a data base dos custos e tabelas consultadas, bem como o nome do responsável pela elaboração;

XVIII. PLANILHA CONTRATO – Planilha apresentada pela empresa vencedora da Licitação, quando a obra for realizada por execução indireta, devendo a referida planilha também ser cadastrada na plataforma ATOTECA, em formato ".pdf", contendo todos os serviços e respectivos valores previstos no contrato, além da data de sua apresentação e a assinatura do contratado;

XIX. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS – Mecanismo pelo qual os preços inicialmente contratados podem ser alterados com a finalidade de compensar os efeitos das variações inflacionárias;

XX. REALINHAMENTO DE PREÇOS - Mecanismo pelo qual os preços inicialmente contratados podem ser alterados com a finalidade de reestabelecer a

[4] Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/para-o-fiscalizado/sistemas/sim-sistema-de-informacoes-municipais/guias-e-exemplos-modulo-obras-publicas.htm.

relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da intervenção, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, observadas as hipóteses previstas em lei;

XXI. REFORMA – Alteração do espaço original ou anteriormente formulado por meio de substituição, acréscimo ou retirada de materiais ou elementos construtivos ou arquitetônicos, na intenção de reformular todo ou em parte o espaço anteriormente definido, mantendo as características de volume ou área e a função de sua utilização;

XXII. REPARO – Ato de substituir ou repetir a aplicação de materiais ou componentes construtivos da edificação, pelo simples motivo de deterioração ou avaria do anteriormente aplicado, não interferindo e nem alterando o espaço originalmente proposto;

XXIII. SERVIÇO DE ENGENHARIA – Toda atividade que necessite de participação e acompanhamento de profissional habilitado, nos termos da Lei Federal nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, incluindo-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializado de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

XXIV. SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – ACOMPANHAMENTO MENSAL (SIM-AM)[5] – Sistema implantado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná com o objetivo de agilizar o processo de preparação, sistematização e coleta de informações necessárias para o exercício do controle externo na esfera municipal, a fim de efetuar a análise das contas públicas municipais com maior eficiência. Destaca-se que todas as informações prestadas ao SIM-AM compõem a Prestação de Contas Anual do Poder Executivo do exercício financeiro correspondente, subsidiando a análise dos demais sistemas de controle externo. Além disso, o SIM-AM incentiva as administrações municipais a exercerem suas atividades de forma racional, ordenada, honesta, equilibrada e regular, observados, precipuamente, os princípios delineados no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, constituindo-se também um eficiente mecanismo auxiliar às atividades desta Controladoria Geral do Município;

[5] Disponível em: https://www.tce.pr.gov.br/fiscalizado/sim-sistema-de-informacoes-municipais/.

XXV. TERMO ADITIVO AO CONTRATO – Instrumento pelo qual se formalizam eventuais alterações de prazo e/ou valor do contrato inicialmente firmado, nas situações previstas no artigo 124, da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

XXVI. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – Termo Circunstanciado, elaborado por servidor e/ou comissão designada pela Administração, a fim de que, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprove a adequação da execução do objeto licitado aos termos contratuais e, por consequência, o recebe em definitivo, sendo observada pelo executor da obra e/ou serviço, a obrigatoriedade de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, inclusive, observados os direitos de garantia previstos contratualmente;

XXVII. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - Termo Circunstanciado, elaborado por servidor e/ou comissão designada pela Administração, a fim de que, provisoriamente, seja recebido o objeto licitado, devendo este ser firmado pelas partes no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do executor da obra;

XXVIII. TERMO DE PARALISAÇÃO – Termo Circunstanciado, elaborado por servidor e/ou comissão designada pela Administração, a fim de que, após constatada, se formalize a paralisação de determinada intervenção, seja ela de Obra ou Serviço de Engenharia, comunicando o Gestor do Contrato acerca do ocorrido e, na medida do possível, elenque os motivos da referida paralisação.

TÍTULO II

CAPÍTULO I – DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 3º. A utilização e atualização do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, consiste no registro individualizado das intervenções, com as seguintes informações e documentos:

I. Previamente ao registro no Módulo Obras Públicas, as intervenções devem estar cadastradas nos seguintes módulos:

a) Módulo Licitação (Modalidade, Número do Certame, Ano do Certame e Natureza da Despesa);

b) Módulo Contratos (Número do Contrato, Ano do Contrato, Data de Assinatura do Contrato, Objeto Contratado, Empresa Contratada, Gestor do Contrato, Fiscal Titular, Fiscal Suplente, Prazo de Vigência do Contrato, Prazo de Execução do Contrato, Número do Processo e Ano do Processo);

c) Módulo Contábil (Ação do Plano Plurianual);

d) Módulo Patrimônio (Cadastro Imobiliário do Bem Patrimonial onde será realizada a intervenção, contendo as coordenadas geográficas).

II. Anotações e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) devidamente quitadas relativas ao:

a) Projeto Básico e/ou Executivo (arquitetônico e complementares);

b) Orçamento que deu origem ao valor máximo do objeto Licitado;

c) Execução da Obra, e;

d) Fiscalização da Obra.

Art. 4º. Especificamente quanto ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, à medida de sua necessidade e expedição, deverão ser inseridos na plataforma ATOTECA, os seguintes documentos, vinculados aos respectivos registros no SIM-AM:

I. Planilha do Orçamento Base (Execução Direta) ou Orçamento do Edital (Execução Indireta), editáveis e em formato ".xls" ou ".xlsx", com acesso a fórmulas e dados numéricos;

II. Planilha Orçamentária Contratada, em formato ".pdf", assinada pelo responsável técnico que a elaborou, contendo seu respectivo registro no CREA/CAU;

III. Boletim de Medição, devidamente datado, acompanhado do Relatório Fotográfico e do Demonstrativo de Incorporação para Bens Imóveis, assinados pelo responsável técnico pela fiscalização da intervenção, contendo seu respectivo registro no CREA/CAU;

IV. Termo de Paralisação de Obra, em formato ".pdf", devidamente datado, contendo o motivo causador da paralisação, assinado pelo responsável técnico pela fiscalização da intervenção, contendo seu respectivo registro no CREA/CAU;

V. Termo Definitivo de Recebimento de Obra, em formato ".pdf", devidamente datado, assinado pelo responsável técnico pela fiscalização da intervenção, pelo responsável técnico pela execução da obra ou elaboração do projeto (no caso de empresa contratada para a elaboração de projeto de engenharia), bem como pela Comissão de Fiscalização de Obras Públicas, contendo o respectivo registro no CREA/CAU do fiscal e de todos os integrantes da comissão;

VI. Termo de Constatação e Termo Definitivo de Conclusão da Obra, em formato ".pdf", devidamente datado, assinado pela Comissão de Fiscalização de Obras Públicas, para medição de encerramento relativo aos contratos de obras e/ou serviços de engenharia, sem a finalização do objeto contratado, conforme Instrução Normativa nº. 01/2021 – CGM.

Parágrafo único: Todas as informações cadastradas junto a plataforma ATOTECA deverão corresponder às vinculadas ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas.

Art. 5º. Todas as informações levadas ao registro deverão ser minuciosamente analisadas quanto ao seu preenchimento, tendo em vista os dados referentes ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como tipo e classificação da intervenção, por se tratar de códigos fixos, que, de acordo com sua vinculação, implicará na geração dos dados para prestação de contas.

Art. 6º. Cada intervenção deverá ser registrada em uma única ordem de serviço, compreendida por um único contrato, o qual poderá ou não sofrer aditivos.

Art. 7º. As medições realizadas deverão ser preenchidas junto ao sistema de Gestão Municipal, vinculando-as às respectivas ordens de serviço, para o devido agregamento das informações, estas necessárias para complementação dos dados e definição da situação de cada intervenção.

Art. 8º. Considerar-se-á obra ou serviço de engenharia sem a finalização do objeto contratado aquele que:

I. Sobrevier declaração da empresa executora de que não dará continuidade à obra ou serviço de engenharia;

II. Tiver seu contrato rescindido; e,

III. Tiver o contrato extrapolado o prazo de vigência, sem que antes seja instrumentalizado o respectivo aditivo de prazo.

Art. 9º. Constatado o enquadramento da obra ou serviço de engenharia em uma das hipóteses definidas no artigo anterior, seja pelo gestor do contrato ou pelo fiscal da intervenção, a quem caberá a juntada dos documentos comprobatórios, a autoridade competente deverá proceder com o Procedimento de Medição de Encerramento, sem prejuízo de instauração de Processo Administrativo de Responsabilização.

TÍTULO II

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

Art. 10. Os procedimentos para o preenchimento do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, terão início após a homologação do processo licitatório da intervenção.

Art. 11. De pronto à assinatura do contrato, a Secretaria Municipal gestora da Obra, em conjunto com a autoridade competente do Poder Executivo, deverão emitir a correspondente Ordem de Serviço, autorizando a empresa vencedora da licitação a iniciar a execução do objeto contratado, marcando, assim, o início da intervenção.

Art. 12. Devidamente assinada a Ordem de Serviço, a Secretaria Municipal gestora da Obra, encaminhará à Secretaria Municipal correspondente, responsável pelo preenchimento do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, os processos licitatórios em questão, vinculados com a natureza de despesa “4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações”.

Art. 13. O cadastro da intervenção (obra ou serviço) no Sistema de Gestão Municipal correspondente, junto ao Módulo Obras Públicas, consistirá nas seguintes informações:

I. Informações CADASTRAIS:

a) Número e Ano da Ordem de Serviço (OBRA), devendo a contagem seguir uma ordem sequencial, iniciando a numeração a partir do numeral "1", sendo reiniciada no início de cada exercício;

b) Número e Ano do Contrato relativo à intervenção, ressaltando que a inserção deve ser realizada de forma automatizada, por meio de pesquisa direcionada ao módulo Contratos, já registrado no sistema de Compras e Licitação;

c) Situação/Andamento, definida automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, de acordo com os laudos de medição gerados para a ordem de serviço correspondente;

d) Percentual, valor definido automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, acumulado de acordo com os laudos de medição gerados para a ordem de serviço correspondente;

e) Empresa, dados preenchidos automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, a partir da inserção do Número do Contrato;

f) Vinculado TCE, habilitar a funcionalidade de vinculação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando se tratar de Ordem de Serviço de intervenção a ser encaminhada ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas;

g) Data de Cadastro da Ordem de Serviço, data de cadastro ou data de início da obra;

h) Data de Assinatura da Ordem de Serviço, a qual deve pertencer ao mesmo mês da data de cadastro da ordem de serviço ou data de início da obra;

i) Data do Recebimento Provisório, quando for o caso, preenchida quando assinado o Termo de Recebimento Provisório;

j) Data do Recebimento Definitivo, preenchido quando assinado o Termo de Recebimento Definitivo;

k) Bem Próprio, devendo constar o nome do BEM/IMÓVEL, como por exemplo, “Escola X”, “Rua Y”, “UBS Z”, sendo que, no caso de RUAS, estas devem ser cadastradas separadamente, de forma individualizada;

l) Intervenção Anterior AM, devendo ser preenchido somente quando relacionado a obras em andamento, de exercícios fiscais anteriores, com sua vinculação a código do SIM-AM já existente, ou seja, obras retomadas e executadas, ainda que por nova empresa contratada;

m) Localização Detalhada, devendo conter a descrição detalhada acerca da localização da intervenção, com o objetivo de facilitar sua identificação;

n) Tipo de Intervenção, em consonância com os códigos específicos definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à exemplo de “Execução de Obra”, “Projetos”, “Outras Atividades Técnicas”, dentre outros;

o) Classificação da Intervenção, em consonância com os códigos específicos definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à exemplo de “Construção”, “Ampliação”, “Reforma”, dentre outros.

p) Intervenção, devendo conter as informações descritivas acerca da intervenção, à exemplo do nome que caracteriza o todo da obra e/ou serviço, podendo ser semelhante a constante no campo ‘Bem Próprio’;

q) Tipo da Obra, classificadas como: i) Edificação, à exemplo de “abatedouro”, “barracão”, “creche”, dentre outras; ii) Pavimentação, à exemplo de “malha viária urbana”, “estrada municipal”, estrada rural”, dentre outras; iii) Saneamento, à exemplo de “abastecimento de água”, “aterro sanitário”, “canalização de rio”, dentre outras; iv) Parque ou Praça; v) Equipamentos Urbanos; e, vi) Iluminação Pública;

r) Número do Processo e Ano, deve ser informado o número do processo administrativo interno gerado para instrumentalização do processo licitatório precedente à intervenção.

II. O OBJETO do contrato vinculado à intervenção, carregado automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, podendo ser alterado, caso necessário, para melhor identificação e complementação das informações.

III. O BEM PATRIMONIAL, vinculando a intervenção a um bem patrimonial ou, se for o caso, a vários bens patrimoniais, ou seja, ao bem imóvel que sofrerá à intervenção.

IV. Informações de PRAZO e VALOR:

a) Dimensão total do objeto da intervenção;

b) Unidade de Medida, em consonância com os tipos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à exemplo de “hora”, “hectare”, “quilograma”, dentre outros;

c) Valor Intervenção, diretamente vinculado ao valor do contrato firmado;

d) Data Base, se contratada toda a execução, a data base deverá ser a do contrato firmado, todavia, se a intervenção for parcialmente contratada, a data base deverá ser a da planilha orçamentária elaborada para a execução total;

e) Data Início, correspondente a data do efetivo início da execução da intervenção, ressaltando-se que, o mês de geração da tabela intervenção é referente ao mês informado nessa data;

f) Data Envio TCE, corresponde a data que será enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, geralmente a mesma data do início da execução da intervenção;

g) Prazo de Execução, corresponde ao prazo de execução do contrato, em dias, carregado automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, podendo ser alterado, em caso de inconsistência na informação;

h) Prazo de Vigência, corresponde ao prazo de vigência do contrato, em dias, carregado automaticamente pelo próprio Sistema de Gestão Municipal, podendo ser alterado, caso necessário;

i) Fonte de Recurso, corresponde a definição da origem da fonte de recurso principal para realização da intervenção, à exemplo “próprio”, “convênio”, “auxílio”, “operação de crédito”, dentre outros;

j) Regime, corresponde a definição do tipo de regime de execução da intervenção, definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná como: direto, indireto ou misto;

V. Informações quanto aos DADOS CONTRATUAIS:

a) Data do Contrato, corresponde à data de assinatura do contrato;

b) Tipo ATO, corresponde as definições do contrato vinculado, em que os tipos podem ser: contrato e ata de registro;

c) Tipo ORIGEM, corresponde a definição do tipo de origem do contrato, o qual representa sua origem de elaboração, podendo ser: própria entidade, contratado, terceiro ou outra entidade pública;

d) Nº. CNPJ Origem, corresponde ao CNPJ de origem do contrato;

VI. Os ADITIVOS que sobrevierem ao contrato de execução da intervenção, a fim de que seja possível vinculá-los à intervenção por meio da Planilha de Orçamento;

VII. A possibilidade de consulta, edição e exclusão das MEDIÇÕES já registradas, pois tais registros estão vinculados à tela de Laudos de Medição;

VIII. Informações quanto aos RESPONSÁVEIS:

a) Órgão Executor, corresponde ao órgão/secretaria responsável pela gestão da intervenção;

b) Unidade Executora, corresponde a unidade do órgão/secretaria responsável pela gestão da intervenção;

c) Responsável pela Empresa Contratada, corresponde ao responsável pela empresa que executará a intervenção;

d) Técnico Responsável, corresponde ao técnico da empresa contratada responsável pela execução da intervenção;

e) Fiscal Técnico, corresponde ao técnico do Município de Ibiporã responsável pela fiscalização da intervenção;

f) Fiscal Suplente, corresponde ao técnico do Município de Ibiporã responsável pela fiscalização da intervenção, de forma suplementar;

g) Gestor do Contrato, corresponde ao servidor do município responsável pela gestão da intervenção;

h) Gestor Suplente, corresponde ao servidor do município responsável pela gestão da intervenção, de forma suplementar;

IX. A vinculação dos MEMBROS da respectiva portaria a qual designa a Comissão de Recebimento, quando da finalização e recebimento da intervenção;

X. Registros acerca do ANDAMENTO DA OBRA, decorrente de situações que ocorram quando da execução da intervenção, à exemplo de “fiscalizações”, “atrasos”, dentre outros;

XI. A vinculação dos POSSÍVEIS ASSINANTES da Ordem de Serviço e/ou Aditivos;

XII. A POPULAÇÃO TOTAL atendida com a finalização da intervenção em execução;

XIII. Informações quanto aos ATOS:

a) Licitação, corresponde à vinculação do Processo Licitatório referente à intervenção;

b) Operação de Crédito, corresponde aos registros das fontes de recurso vinculadas ao custeio da intervenção;

c) ART, corresponde ao registro das anotações de responsabilidade técnicas vinculadas aos responsáveis técnicos pela intervenção, podendo ser dos seguintes órgãos de classe, ART-CREA ou RRT-CAU, bem como de acordo com os tipos de responsabilidade técnica, seja de execução de obra, projeto arquitetônico, projeto estrutural, projeto complementar, orçamento, fiscalização, consultoria, cargo, função, dentre outras;

d) CEI – Cadastro Específico do INSS, corresponde ao registro das informações relativas à matrícula da intervenção junto ao INSS (CEI) e a Certidão Negativa de Débitos (CND) da intervenção, referente ao mesmo documento;

e) Seguro, corresponde ao registro de possíveis seguros para a intervenção;

f) Ação do PPA, corresponde a vinculação da intervenção em questão à determinada ação prevista no Plano Plurianual;

g) Planilha de Orçamento, corresponde ao registro das informações referentes à planilha de orçamento dos contratos e aditivos vinculados a determinada intervenção, bem como a seu responsável técnico, conforme os tipos de planilhas definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, podendo ser: BASE, composta pelo Orçamento de Execução Direta ou Orçamento da Licitação; CONTRATO, composta pela Planilha da Proposta Contratada, e; ADITIVO, composta pela Planilha da Proposta Contratada Alterada ou Planilha do Aditivo.

Art. 14. Após a finalização do 'registro' da obra, seu número de intervenção deverá ser informado na solicitação de despesa, devidamente encaminhada ao Departamento de Contabilidade, para emissão de Empenho.

Art. 15. Compete ao profissional técnico, designado para realizar a fiscalização da intervenção, providenciar e entregar ao responsável pela Prestação de Contas, junto ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, os seguintes documentos necessários para o cadastro da intervenção no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após a expedição da Ordem de Serviço:

I. Planilha do Orçamento Base, em formato ".xls" ou ".xlsx";

II. Planilha Orçamentária da Contratada, em formado ".pdf", devidamente assinada pelo responsável técnico pela execução da intervenção;

III. ART ou RRT de Orçamento Quitada;

IV. ART ou RRT de Fiscalização Quitada;

V. ART ou RRT de Execução Quitada;

VI. Contrato Assinado;

VII. Ordem de Serviço; e,

VIII. Código do bem.

Art. 16. Deverá ser mantido, em arquivo digital, para cada intervenção, os seguintes documentos:

I. Documentos da Fase Interna do Processo Licitatório;

II. Planilha do Orçamento Base;

III. Planilha Orçamentária da Contratada;

IV. ART de Orçamento Quitada;

V. ART de Fiscalização Quitada;

VI. ART de Execução Quitada;

VII. Contrato Assinado; e,

VIII. Ordem de Serviço.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 17. No referido diretório digital, serão igualmente armazenados documentos de controle, medições, aditivos, termos de paralisação (se houver), termo de recebimento provisório ou definitivo, bem como outros documentos relevantes à intervenção.

Art. 18. O fiscal designado para o acompanhamento e fiscalização da intervenção, seja ela obra ou serviço de engenharia, deverá manter arquivo individualizado e em boa ordem, todos os documentos pertinentes a obra sob sua responsabilidade, desde os documentos preliminar até o termo definitivo de recebimento da obra, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Art. 19. O fiscal designado para o acompanhamento e fiscalização da intervenção, seja ela obra ou serviço de engenharia, deverá exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução do empreendimento, aprovando eventuais ajustes que, por ventura, vierem a ocorrer durante a execução do contrato, bem como promover o acompanhamento (medição) mensal das obras públicas, para posterior cadastro junto ao sistema de gestão municipal, com a consequente remessa ao

Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas.

Art. 20. Com a finalidade de gerenciar os eventos preponderantes ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, será disponibilizada a planilha denominada “Controle de Intervenções”, em formato “.xlsx”, possuindo duas abas para gerenciamento das intervenções, a qual deverá ser rotineiramente preenchida.

Art. 21. A estrutura da planilha referente à aba denominada “Controle”, abrange blocos contendo linhas e colunas que detêm informações imprescindíveis ao acompanhamento processual, mantendo uma organização eficaz das intervenções ATIVAS e INATIVAS, contendo as seguintes categorias de informações:

I. Descrição da Intervenção;

II. Número da Ordem de Serviço (observando a ordem numérica crescente);

III. Número da Intervenção;

IV. Número do Contrato pactuado para a execução da Intervenção;

V. Data de início da Intervenção;

VI. Vigência do Contrato;

VII. Data do término da intervenção, quando se aplicar;

VIII. Valor inicial do Contrato;

IX. Valor do Aditivo, seja ele de acréscimo ou supressão, quando houver;

X. Valor EXECUTADO do Contrato Inicial;

XI. Valor EXECUTADO do Aditivo, seja ele de acréscimo ou supressão, quando houver;

XII. Saldo de Valor do Contrato Inicial;

XIII. Saldo de Valor do Aditivo, seja ele de acréscimo ou supressão, quando houver;

XIV. Valor EXECUTADO TOTAL, considerando o contrato inicial e, existindo, seus respectivos aditivos;

XV. Saldo de VALOR TOTAL, considerando o contrato inicial e, existindo, seus respectivos aditivos;

XVI. Percentual EXECUTADO TOTAL, considerando o contrato inicial e, existindo, seus respectivos aditivos;

XVII. Acompanhamento da Intervenção, considerando as medições efetuadas, eventuais paralisações até, por fim, o Termo de Recebimento Definitivo;

Art. 22. A estrutura da planilha referente à aba denominada “Cadastro”, tem o propósito de registrar todos os dados necessários para, em caso de necessidade, abrir uma nova intervenção junto ao sistema de gestão municipal, em seu módulo obras públicas, de maneira a manter organizada e de fácil acesso às informações preponderantes, contendo as seguintes categorias de informações:

I. Número e Ano da Ordem de Serviço;

II. Número e Ano do Contrato;

III. Nome da empresa contratada;

IV. Vinculação com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V. Data da Ordem de Serviço;

VI. Data da Assinatura da Ordem de Serviço emitida para o início da Intervenção;

VII. Nome do Bem Próprio;

VIII. Localização detalhada da Intervenção;

IX. Tipo de Intervenção;

X. Classificação da Intervenção;

XI. Descrição da Intervenção;

XII. Tipo de OBRA;

XIII. Número e Ano do Processo;

XIV. Descrição do OBJETO contratado;

XV. Código Imobiliário do Bem Patrimonial;

XVI. Dimensão da Obra ou Serviço de Engenharia;

XVII. Unidade de Medida da dimensão da Obra ou Serviço de Engenharia;

XVIII. Valor da Intervenção;

XIX. Data Base, devendo ser considerada a data do contrato, quando de execução total, ou a data da planilha orçamentária, quando de execução parcial;

XX. Data de início da Intervenção, considerada a data da Ordem de Serviço inicial;

XXI. Data de envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXII. Prazo para execução da Intervenção, em DIAS;

XXIII. Prazo de Vigência do Contrato, em DIAS;

XXIV. Fonte de Recurso;

XXV. Regime de Intervenção da Execução, se direta, indireta ou mista;

XXVI. Data do Contrato;

XXVII. Tipo do Contrato, se contrato ou ata de registro de preços;

XXVIII. Tipo de Origem, se própria entidade, contratado-terceiro ou outra entidade pública;

XXIX. Número do CNPJ do Contratado;

XXX. Órgão Executor, considerada a Secretaria ou Órgão responsável pela gestão da Obra ou Serviço de Engenharia;

XXXI. Unidade Executora, considerada a unidade orçamentária vinculada à intervenção;

XXXII. Técnico Responsável, considerado o profissional da empresa contratada responsável pela execução da Obra ou Serviço de Engenharia;

XXXIII. Fiscal Titular, considerado o profissional técnico do Município responsável pela fiscalização da Obra ou Serviço de Engenharia;

XXXIV. Fiscal Suplente, considerado o profissional técnico do Município responsável pela fiscalização da Obra ou Serviço de Engenharia, de forma suplementar;

XXXV. Gestor do Contrato;

XXXVI. Modalidade do Processo Licitatório;

XXXVII. Número e Ano do Processo Licitatório;

XXXVIII. Natureza da Despesa, considerada a despesa orçamentária vinculada à Intervenção;

XXXIX. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de Orçamento, contendo o nome do responsável técnico, tipo de documento de identificação, número do documento de identificação, tipo do documento de órgão de classe, código ART ou RRT, registro no CREA ou CAU, data de registro da ART ou RRT e tipo de responsabilidade técnica;

XL. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de Execução, contendo o nome do responsável técnico, tipo de documento de identificação, número do documento de identificação, tipo do documento de órgão de classe, código ART ou RRT, registro no CREA ou CAU, data de registro da ART ou RRT e tipo de responsabilidade técnica;

XLI. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de Fiscalização, contendo o nome do responsável técnico, tipo de documento de identificação, número do documento de identificação, tipo do documento de órgão de classe, código ART ou RRT, registro no CREA ou CAU, data de registro da ART ou RRT e tipo de responsabilidade técnica;

XLII. Ação do Plano Plurianual, considerado o código da Ação do PPA e sua respectiva data de envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XLIII. Planilha de Orçamento – BASE, contendo o responsável técnico pela elaboração da planilha, tipo de planilha, data base do orçamento, data de envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e valor total do orçamento;

XLIV. Planilha de Orçamento – CONTRATADA, contendo o responsável técnico pela elaboração da planilha, tipo de planilha, data base do orçamento, data de envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e valor total do orçamento.

Art. 23. A planilha denominada “Controle de Intervenções” deverá manter uma estrutura temporal que possibilidade o acompanhamento cronológico, facilitando a análise de desempenho e a possível identificação de padrões ao longo do tempo.

Art. 24. As informações contidas na planilha denominada “Controle de Intervenções”, bem como os documentos a que se referem, deverão ser enviadas pelo Fiscal Titular e, na sua falta, pelo Fiscal Suplente, ao responsável pela vinculação dos dados da intervenção com a plataforma ATOTECA.

Art. 25. A responsabilidade pelo envio de informações, bem como de relatórios referente a eventuais ADITIVOS concluídos no período do mês de referência do envio das informações ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), será do Responsável Técnico pela Fiscalização da Obra ou Serviço de Engenharia.

Parágrafo único: Os documentos em questão deverão ser encaminhados até a data limítrofe do 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao de sua conclusão, salvo a ocorrência de situações imprevisíveis que possam justificar eventual atraso.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 26. À ação de FISCALIZAÇÃO compete controlar toda a Execução da Intervenção, nos termos do contrato inicialmente pactuado entre o Município de Ibiporã e a empresa vencedora do certame.

Art. 27. O FISCAL deve se empenhar para assegurar o fiel cumprimento do contrato por parte da empresa contratada, bem como que as Intervenções, sejam elas de Obras ou Serviços de Engenharia, sejam executadas com qualidade e boa técnica.

Art. 28. Aos Fiscais, para que desempenhem suas atribuições de fiscalização com eficiência, estes deverão:

I. Acompanhar a Execução da Intervenção, em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II. Acompanhar, ***in loco***, a Execução da Intervenção, com visitas periódicas, bem como certificá-la, e, em casos de necessidade, emitir atestados e pareceres;

III. Registrar todas as ocorrências existentes durante a Execução da Intervenção;

IV. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa responsável pela execução da intervenção, no total ou em parte, de objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

V. Rejeitar, no todo ou em parte, Obra ou Serviço de Engenharia executado em desacordo com o inicialmente contratado;

VI. Exigir e Assegurar o cumprimento dos prazos previamente fixados no cronograma de execução da intervenção;

VII. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada, em qualquer hipótese, o ateste e/ou o aceite de serviços que não tenham sido totalmente executados;

VIII. Glosar serviços não executados;

IX. Liberar as Faturas e/ou Notas Fiscais;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeria decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou eminente prejuízo ao erário e ao interesse público;

XI. Levar ao conhecimento das autoridades competentes a ocorrência de situações irregulares;

XII. Receber o objeto contratado, mediante termo circunstanciado, devidamente assinado pelas partes; e,

XIII. Emitir certidões e/ou atestados de avaliação dos serviços prestados.

Art. 29. A fiscalização da execução das intervenções deve ser realizada com isonomia e transparência, observando os princípios delineados no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, a fim de que seja resguardado o interesse público.

Art. 30. O Responsável Técnico pela fiscalização da intervenção, seja ela de Obra ou Serviço de Engenharia, deverá realizar o acompanhamento regular destas, em periodicidade MENSAL, devendo remeter ao responsável pela transmissão do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), os respectivos relatórios e/ou boletins de medição, devidamente acompanhados por relatório fotográfico, contendo, no mínimo, 4 (quatro) fotos evidenciando a evolução na execução da intervenção e o demonstrativo de incorporação para bens imóveis, respeitando as seguintes disposições:

I. O encaminhamento dos documentos delineados no *caput* deste artigo deverá ser realizado imediatamente após sua emissão, tendo como data limítrofe o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao que se refere o documento, salvo a ocorrência de situações imprevisíveis que possam justificar eventual atraso;

II. O encaminhamento dos documentos delineados no *caput* deste artigo deverá ser realizado via e-mail ou, na eventualidade, por meio do aplicativo de mensagens instantâneas *WhatsApp*;

III. Em sendo necessária a paralisação da intervenção, é imprescindível a apresentação da ordem de paralisação, devidamente encaminhada à empresa contratada, quando cabível, juntamente com o termo de paralisação, o qual deverá conter as devidas justificativas, respeitando-se o mesmo prazo de encaminhamento delineado no inciso I, deste artigo;

IV. Em sendo impossível a emissão de Boletim de Medição, além das providências inerentes à atuação de Fiscal, este deverá comunicar o responsável pela transmissão do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, encaminhando o Termo de Paralisação de Obra, até o último dia útil do mês de ocorrência.

Art. 31. O Fiscal deverá lavrar Termo de Recebimento Provisório, devidamente assinado pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da comunicação, por escrito, da conclusão da intervenção pela contratada.

Art. 32. O Fiscal examinará a intervenção, seja ela de Obra ou Serviço de Engenharia, verificando o fiel cumprimento das legislações cabíveis, das cláusulas contratuais, do prazo estabelecido, do projeto básico e de suas especificações técnicas e, após isso, existindo deficiências, às fará constar no Termo de Recebimento Provisório.

Parágrafo único: Existindo deficiências, o Fiscal determinará à contratada que as sane, em prazo hábil e justificado, observando o disposto no artigo 119, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 33. Comprovado o saneamento das deficiências anteriormente encontradas, bem como a adequação do objeto aos termos inicialmente contratados, o Fiscal emitirá, em prazo inferior a 90 (noventa) dias, a partir da data da comunicação, por escrito, da conclusão da intervenção pela contratada, o Termo de Recebimento Definitivo, o qual deverá ser devidamente assinado pelas partes.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES

Art. 34. Compete ao responsável pela prestação de contas e/ou transmissão do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas realizando o envio e processamento das informações, da seguinte forma:

I. Aberto o mês para processamento, este procedimento deve ocorrer, preferivelmente, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento de TODOS os documentos provenientes da Fiscalização da Intervenção;

II. Os documentos de Fiscalização da Intervenção englobam, não apenas os relatórios e/ou boletins de medição, mas também eventual Termo de Paralisação e/ou Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo de Obra ou Serviço de Engenharia.

Art. 35. Para a prestação de contas e/ou transmissão do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) – Módulo Obras Públicas, deverão ser inseridas as informações no sistema de gestão municipal, no módulo Obras Públicas, bem como na plataforma ATOTECA do Tribunal de Contras do Estado do Paraná.

Art. 36. As informações que devem ser inseridas junto ao sistema de gestão municipal, no módulo Obras Públicas são:

I. Acompanhamento.

a) Geral.

i. Data do Acompanhamento;

ii. Número e Ano da Ordem de Serviço.

b) Medições.

i. Fiscal Responsável;

ii. Origem;

iii. Tipo de Lançamento, se medição, paralisação, conclusão, cancelamento de intervenção ou cadastro indevido;

iv. Tipo de Medição;

v. Aditivo;

vi. Valor Faturado Próprio, quando se tratar de recurso próprio;

vii. Valor Faturado Convênio, quando se tratar de convênio, auxílio, programa ou operação de crédito;

viii. Percentual (preenchido automático pelo sistema);

ix. Observação, identificando o documento a que se refere o acompanhamento, bem como quaisquer informações complementares que se fizerem pertinentes.

Art. 37. As informações que deverão ser inseridas junto a plataforma ATOTECA do Tribunal de Contas do Estado do Paraná são:

I. Base (escolher a opção DOCUMENTO);

II. Tipo (escolher o tipo de documento a ser preenchido);

a) Justificativa para Cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano;

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto “Obras e Serviços de Engenharia”;

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

b) Medição.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano;

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto "Obras e Serviços de Engenharia";

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

c) Orçamento BASE (Ex. Direta) ou do EDITAL (EX. Indireta).

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano (referência do envio do SIM-AM);

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto "Obras e Serviços de Engenharia";

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

d) Planilha Orçamentária Aditivo.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano (referência do envio do SIM-AM);

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto "Obras e Serviços de Engenharia";

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

e) Planilha Orçamentária Contratada.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano (referência do envio do SIM-AM);

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto "Obras e Serviços de Engenharia";

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

f) Termo de Paralisação.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano (referência do envio do SIM-AM);

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto “Obras e Serviços de Engenharia”;

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

g) Termo de Recebimento Definitivo.

i. Número, considerando o número de Lei/Ato, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal;

ii. Ano (referência do envio do SIM-AM);

iii. Código de Controle, considerando o código atribuído pela entidade, de uso único, obtido na relação de laudos para a ATOTECA gerada pelo sistema de gestão municipal*;*

iv. Data de assinatura, considerar a data do documento a ser inserido;

v. Ementa (breve apresentação do conteúdo do documento a ser inserido);

vi. Assunto, devendo ser informado, para o caso de obras, o assunto "Obras e Serviços de Engenharia";

vii. Arquivo Principal (carregar o arquivo referente ao documento preenchido).

CAPÍTULO VI

DAS OBRAS PARALISADAS

Art. 38. Constatada eventual paralisação da intervenção, seja ela de Obra ou Serviço de Engenharia, deverá o Fiscal expedir o respectivo Termo de Paralisação.

Art. 39. O Termo de Paralisação, devidamente assinado pelo Fiscal da intervenção e, se possível, por um representante da contratada, deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato, com cópia para o Chefe do Poder Executivo, pontuando as razões para a paralisação da intervenção.

Parágrafo único: De forma centralizada, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, deverá, após a expedição do Termo de Paralisação, efetuar o cadastramento da obra em questão em um sistema próprio de controle, identificando a obra, o motivo da paralisação e o *status* atual da intervenção.

Art. 40. Quando da expedição do Termo de Paralisação, o Fiscal da intervenção analisará as causas da paralisação, sendo as principais:

I. Razões Contratuais ou Administrativas, quando as causas da paralisação estiverem relacionadas à inadimplência, discordância entre as partes, como também quando houver falta de recursos, processos licitatórios mal realizados, dentre outras;

II. Fatores Técnicos ou Logísticos, quando houver falha no projeto e/ou nas suas especificações, bem como pela escassez de materiais, dificuldades no fornecimento de insumos, dentre outros;

III. Razões Legais, Judiciais ou Ambientais, quando por questões legais, judiciais e/ou ambientais estiverem relacionadas diretamente ao motivo da paralisação da intervenção.

Art. 41. Identificadas as causas da paralisação, deverá o Gestor do Contrato, em conjunto com o Fiscal responsável pela intervenção e/ou por comissão designada pela Administração, proceder com a análise técnica da Obra ou Serviço de Engenharia, a fim de que, devidamente identificados os obstáculos, sejam apresentadas soluções viáveis para a retomada da intervenção.

Art. 42. Realizada a análise delineada no artigo 41, o Gestor do Contrato, em conjunto com o Fiscal responsável pela intervenção e/ou por comissão designada pela Administração, deverá elaborar um "Planejamento" para a retomada e conclusão da intervenção anteriormente paralisada, considerando, dentre outros, os seguintes tópicos:

I. Definição de Prioridades, destacando que a retomada da intervenção paralisada deve ser baseada na importância estratégica da obra ou serviço de engenharia, demonstrando o impacto social, econômico e/ou ambiental que sua conclusão terá, já destacando a análise técnica e financeira da retomada;

II. Plano de Ação da Retomada, o "Planejamento" deverá conter um plano detalhado com as etapas a serem seguidas na retomada da intervenção, incluindo a readequação de cronogramas e orçamento, devendo identificar expressamente as medidas adotadas para resolução dos problemas que causaram a paralisação, bem como os responsáveis pelas providências;

III. Revisão de Contratos e Condições de Execução, se for o caso, deverão ser revistos e atualizados os contratos firmados com as empresas executoras da intervenção, à exemplo das cláusulas voltadas ao prazo de execução, readequação financeira, dentre outras, nos termos da legislação vigente;

IV. Prazo de Retomada, deverá ser estabelecido um prazo para a retomada efetiva da intervenção, considerando os atos preparatórios, à exemplo da mobilização da equipe, aquisição de materiais ou, atém mesmo, regularização de pagamentos, a depender da causa da paralisação;

V. Ação Corretiva Imediata, quando em obras com paralisação crítica, podem ser necessárias medidas urgentes, à exemplo da substituição da empreiteira, revisão de aspectos técnicos, alocação de recursos financeiros adicionais, dentre outros;

VI. Gestão de Riscos, deverá ser considerada, de forma preponderante, a avaliação e mitigação de riscos da ocorrência de uma nova paralisação, envolvendo uma análise minuciosa dos pontos críticos da obra e, desde já, a previsão de alternativas em caso de novas interrupções;

VII. Revisão de Custos e Garantia de Recursos, caso necessária a revisão de custos, em razão da duração da paralisação ou de outro fator que contribua para o encarecimento da intervenção, deverá o Gestor do Contrato verificar, junto ao Departamento de Contabilidade, a disponibilidade de recursos financeiros para finalização da intervenção ora paralisada que será retomada;

Art. 43. Retomada a intervenção anteriormente paralisada, seu acompanhamento e fiscalização deverão ocorrer de forma prioritária, observados os seguintes aspectos:

I. Monitoramento Contínuo, deverá se estabelecer um sistema de 'monitoramento contínuo da obra', a fim de que se verifique, de forma minuciosa, o cumprimento do novo cronograma, já revisado, bem como o andamento da intervenção;

II. Fiscalização Regular, deve haver a fiscalização contínua das etapas de execução, com vistorias periódicas, assegurando que todas as providências adotadas para a retomada da intervenção sejam cumpridas corretamente; e,

III. Transparência e Comunicação, o Fiscal da intervenção, em conjunto com a empresa contratada para sua execução, deverão divulgar relatórios de andamento da obra, garantindo maior transparência e a correta execução do cronograma da intervenção;

Art. 44. As intervenções paralisadas, sejam elas de Obras ou Serviços de Engenharia, deverão ser tratadas com prioridade, estabelecendo medidas que minimizem os atrasos.

Art. 45. Em nenhuma hipótese, a qualidade da intervenção poderá ser comprometida na busca pela sua rápida conclusão, devendo ser respeitados os parâmetros técnicos estabelecidos, observados por meio de inspeções regulares, garantindo a integridade e segurança da intervenção executada;

Art. 46. Quando da conclusão da intervenção anteriormente paralisada, esta deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I. Vistoria Final, deverá ser realizada uma vistoria final previamente à entrega da intervenção, a fim de atestar que todos os aspectos técnicos e de segurança delineados no projeto inicial foram observados;

II. Entrega Formal, deverá ser formalizada por meio da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, contendo os registros técnicos completos, em especial, os relatórios de fiscalização; e,

III. Avaliação Pós-Obra, deverá ser realizada, após a conclusão da intervenção, uma avaliação para atestar seu perfeito funcionamento, bem como que não há outros problemas, senão já anteriormente suportados quando da execução da intervenção.

Art. 47. Os procedimentos delineados neste capítulo objetivam garantir que as intervenções paralisadas sejam retomadas de maneira eficiente, bem como de que sua execução será acompanhada de forma minuciosa e, que após concluída, a intervenção respeita as disposições técnicas delineadas no contrato.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O cumprimento do disposto na presente Instrução Normativa será observado pela Secretaria Municipal de Administração e pela Controladoria Geral do Município, em conjunto com o Secretário Municipal sob o qual a intervenção estiver de responsabilidade.

Art. 49. Salvo expressas disposições em contrário, permanecem vigentes as Instruções Normativas nº. 01/2014 e 03/2014.

Art. 50. A presente Instrução Normativa poderá, a qualquer tempo, ser objeto de alteração, atualização ou expansão, sempre que for identificada a necessidade de aprimoramento dos controles e do fluxo dos procedimentos administrativos.

Art. 51. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 10 de Abril de 2026.

IRWIM PEREIRA DE LIMA
Assinado de forma digital por IRWIM PEREIRA DE LIMA
Dados: 2026.04.14 14:40:47 -03'00'

IRWIM PEREIRA DE LIMA
Controlador Geral do Município

JUAREZ AFONSO IGNACIO:76244961000103
Assinado de forma digital por JUAREZ AFONSO IGNACIO:76244961000103
Dados: 2026.04.14 11:10:53 -03'00'

JUAREZ AFONSO IGNACIO
Secretário Municipal de Administração

JOSE MARIA FERREIRA:06325637968
Assinado de forma digital por JOSE MARIA FERREIRA:06325637968
Dados: 2026.04.13 19:49:24 -03'00'

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

FLUXOGRAMA – ANEXO I

ITEM	TRÂMITE	RESPONSÁVEL
01	Elaboração do projeto	Secretaria Mun. de Planejamento
02	Consulta de Disponibilidade Orçamentária	Departamento de Contabilidade
03	Encaminhamento do projeto para licitação	Secretaria Mun. de Planejamento
04	Homologação do processo licitatório	Divisão de Licitação
05	Envio do processo licitatório para elaboração de contrato	Divisão de Licitação
06	Elaboração do contrato	Departamento de Contratos
07	Cadastro do BEM PATRIMONIAL, contendo suas especificações, especial as coordenadas geográficas	Divisão de Patrimônio
08	Emissão de ordem de serviço para início da obra	Gestor do Contrato
09	Cadastro da intervenção junto ao SIM-AM	Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação
10	Solicitação de emissão de empenho	Secretaria responsável pelo Contrato
11	Emissão de empenho	Departamento de Contabilidade
12	Execução da obra	Empresa contratada
13	Fiscalização da obra	Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação
14	Elaboração de boletim de medição mensal	Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação
15	Prestação de contas junto ao SIM-AM	Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação
16	Encaminhamento de nota fiscal para pagamento	Secretaria responsável pelo Contrato
17	Liquidação de empenho para pagamento da nota fiscal	Departamento de Contabilidade
18	Pagamento da nota fiscal e recolhimento de tributos	Departamento de Tesouraria