

AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025/AMEP

Dispõe sobre o fluxo das contratações no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44, de 04 de janeiro de 2023, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 24.121.641-1,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
CONVOCAÇÃO DA ADJUDICATÁRIA

Seção I

Convocação para a assinatura do termo de contrato ou da ata de registro de preços

Art. 1º. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

§ 1º. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

§ 2º. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

§ 3º. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 4º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço,

ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

§ 5º. A regra do § 4º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 3º.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Seção I Da abertura do protocolo

Art. 2º. Para a formalização da contratação, a área demandante realizará a abertura de processo administrativo autônomo no sistema e-protocolo, com a juntada de todos os documentos de habilitação exigidos pelo edital do certame.

§ 1º. A juntada da documentação integral é necessária, ainda que já conste do processo administrativo licitatório ou outro procedimento.

§ 2º. O Departamento demandante realizará a conferência de todos os documentos de representação da contratada, tais como as alterações recentes no contrato social e procuração do representante legal, diligenciando para que estejam atualizados.

§ 3º. Além dos documentos de habilitação da adjudicatária do objeto, o Departamento demandante encaminhará, em arquivo editável, a minuta do contrato pré-preenchida.

§ 4º. Na ocasião, o Diretor de Departamento indicará os gestores e fiscais do contrato, assim como os respectivos substitutos.

Seção II Da autorização do Diretor-Presidente

Art. 3º. Após o procedimento realizado pelo Departamento demandante previsto no art. 2º, o protocolo deve ser encaminhado ao gabinete do Diretor-Presidente da AMEP para autorização de prosseguimento da contratação.

Art. 4º. A autoridade ratificará ou não a indicação dos gestores e fiscais do contrato realizada pela Diretoria do Departamento demandante.

Parágrafo único. Designados os gestores e fiscais pela autoridade, o gabinete do Diretor-Presidente formalizará ciência aos servidores, via sistema e-protocolo.

Seção III Da reserva orçamentária e financeira

Art. 5º. Com a autorização e indicação definitiva do Diretor-Presidente, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para a indicação dos recursos que farão frente à despesa e indicação da Nota de Reserva Orçamentária.

Seção V Da assessoria técnica

Art. 6º. A Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará o processo à assessoria técnica da Agência, ocasião em que será realizada a análise de juridicidade e regularidade dos procedimentos.

§ 1º. A assessoria técnica é responsável por elaborar a minuta definitiva do Contrato, assim como a Portaria de designação dos gestores e fiscais do instrumento e elaborar Informação técnica.

§ 2º. Elaborada a Portaria, a assinatura da autoridade máxima da AMEP será solicitada via sistema e-protocolo, sem a necessidade de trâmite ao gabinete do Diretor-Presidente.

Seção VI Do Departamento Financeiro

Art. 7º. A assessoria técnica tramitará o processo administrativo à Diretoria Administrativa e Financeira, que encaminhará o protocolo ao Departamento Financeiro para a publicação da Portaria de designação dos gestores e fiscais do contrato.

Seção VII Da assinatura do contrato

Art. 8º. Após a publicação da Portaria, o Departamento Financeiro da AMEP encaminhará o protocolo ao gestor do contrato para as providências de assinatura eletrônica qualificada dos contraentes no instrumento contratual.

Art. 9º. Para a assinatura do contrato o adjudicatário deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CAUFPR, mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

Art. 10. Antes da assinatura do contrato, o gestor do contrato realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei nº 18.466, de 2015.

Art. 11. O gestor do contrato providenciará inicialmente a assinatura eletrônica qualificada da contratada e, após, tramitará o protocolo ao gabinete do Diretor-Presidente para a mesma finalidade.

Art. 12. Formalizada a assinatura eletrônica qualificada pelo Diretor-Presidente, o processo será encaminhado à assessoria técnica para elaboração do extrato do Contrato.

Art. 13. O Departamento Financeiro, ao receber o extrato do contrato, providenciará a publicação no diário.

Seção VIII Do cadastro no sistema de Gestão de Materiais e Serviços

Art. 14. Publicado o extrato do Contrato, o gestor da contratação cadastrará o instrumento no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, com a juntada do respectivo comprovante no processo administrativo.

Seção IX Da publicidade da contratação e da ordem de serviço

Art. 15. A assessoria técnica providenciará a disponibilização do termo de contrato e o respectivo processo administrativo na íntegra, no sítio eletrônico oficial da AMEP e emitirá a ordem de serviço, quando houver convocação da contratada.

Parágrafo único. Havendo classificação restrita das informações e do processo administrativo, o acesso integral se dará por meio do sistema e-protocolo, mediante solicitação do interessado.

Art. 16. Os serviços licitados serão liberados para execução mediante Ordem de Serviço, subordinando-se às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, devendo a referida Ordem de Serviço ser assinada pelo representante legal do Contratado.

Art. 17. A Ordem de Serviço deverá ser assinada pelo contratado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a convocação pela Contratante, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa idônea aprovado pelo órgão licitante.

Art. 18. Antes de cada pagamento, o fiscal do contrato deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CAUFPR para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

Curitiba, 10 de julho de 2025.

GILSON DE JESUS DOS SANTOS
Diretor-Presidente AMEP

Documento: **IN062025AMEPFLUXOCONTRATACAO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira (XXX.268.789-XX)** em 10/07/2025 17:25 Local: AMEP/AJ, **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 14:43 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.121.641-1** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 10/07/2025 17:23.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
1f905cdfb501121e8902308926e098c.