

**AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2025/AMEP**

Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e termos de cooperação 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 24.121.395-1,

Considerando que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

Considerando que gestão e fiscalização dos contratos administrativos é imposição legal, e instrumento eficiente de prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

Considerando a necessidade de orientação clara e objetiva, no intuito de auxiliar a execução das atribuições dos gestores e fiscais dos contratos,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I  
Da finalidade**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa tem por finalidade orientar a atuação dos gestores e fiscais dos contratos, convênios e termos de cooperação firmados pela Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP e instituir no âmbito desta autarquia os passos a serem seguidos e observados pelos servidores indicados para atuarem como gestores e/ou fiscais dos contratos e demais instrumentos congêneres firmados por este órgão.

**Seção II  
Da legislação básica**

**Art. 2º.** A presente norma tem como referência a seguinte legislação:

- I – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- II - Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- III - Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;
- IV – Lei Estadual nº 17.046, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre normas para licitação e contratação de Parcerias Público-Privadas do Paraná (Paraná Parcerias);
- V – Decreto Estadual nº 4.993, de 31 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2016, para a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- VI – Decreto Estadual nº 10.086/2022, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### Seção III Das considerações iniciais

**Art. 3º.** Prescreve o art. 7º da Lei nº 14.133/2021 que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução contratual, observado o princípio da segregação de funções, a preferência por servidores efetivos e formação compatível, igualmente dispendo a Lei nº 8.666/1993 e a Lei Estadual nº 15.608/2007 sobre a matéria.

**Art. 4º.** O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades ser exercidas por um único agente da administração ou por equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

**Art. 5º.** A designação para as funções de gestão e fiscalização de contratos deve levar em consideração a capacidade técnica e o rol de atribuições exercidas pelo servidor, de maneira a evitar eventuais prejuízos pelo acompanhamento deficiente da execução contratual.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 6º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Fiscal: servidor ou comissão especialmente designado para representar a AMEP e verificar a execução física do objeto contratual;

II - Gestor: servidor, comissão ou setor especialmente designado para representar a AMEP e verificar a execução administrativa do contrato;

III - Ordem de serviço/Autorização de fornecimento: As ordens de fornecimento ou serviço são comandos formais expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas, marcando o início da fase de execução.

**Art. 7º.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela AMEP para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**Art. 8º.** O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação de conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, com intuito de assegurar o correto cumprimento da Lei e do Contrato, devendo tais atribuições serem exercidas por representantes da Administração, especialmente designados conforme a legislação vigente.

### CAPÍTULO III DAS ESTIPULAÇÕES GERAIS

**Art. 9.** Todo contrato administrativo deverá possuir pelo menos 01 (um) gestor de contrato e 01 (um) fiscal de contrato.

**Art. 10.** Os contratos que puderem se estender por mais de um exercício financeiro deverão possuir servidores substitutos nomeados que farão as vezes de gestor e/ou fiscal titulares quando

de situações supervenientes surgir a impossibilidade de gerenciar ou fiscalizar o contrato.

**Art. 11.** O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada.

**Art. 12.** Para o exercício da atribuição, o gestor e fiscal deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas responsabilidades antes da formalização do ato de designação.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições Comuns aos Gestores e Fiscais**

**Art. 13.** São atribuições comuns dos gestores e fiscais de contratos conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos ou da ata de registro de preços, do instrumento contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos.

**§ 1º.** Os gestores e fiscais de contratos possuem autonomia na rotina de gestão e fiscalização das contratações, sendo desnecessária a ratificação de seus atos pelo Diretor-Presidente da AMEP.

**§ 2º.** Na rotina de gestão e fiscalização contratual, os servidores designados motivarão todos os seus atos, formalizando-os documentalmente e em processo administrativo.

**Art. 14.** Aplicam-se aos gestores e fiscais de contratos que possuam como objeto bens e serviços continuados ou não, excetuando-se os serviços de engenharia e contratações de soluções na área de tecnologia da informação e comunicação, o disposto no Título II, Capítulo VI, Seção I, art. 400 e seguintes, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

### **Seção II**

#### **Das Atribuições dos Gestores**

**Art. 15.** O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

**Art. 16.** O gestor de convênio ou termo de cooperação é o gerente funcional e tem a missão de administrar o convênio ou termo de colaboração, desde sua formalização até o termo de cumprimento dos objetivos.

**Parágrafo único.** O termo de cooperação poderá ser acompanhado por um único agente público que desempenhará as funções de gestor e fiscal.

**Art. 17.** São atribuições do gestor de convênio e termo de cooperação:

I - zelar para que a documentação do ajuste esteja em conformidade com a legislação aplicada desde a sua proposta até a aprovação da prestação de contas;

II - atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do ajuste;

III - controlar os saldos de empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;

IV - verificar o cumprimento dos prazos de prestação de contas dos ajustes, efetuar as devidas análises e encaminhar os respectivos documentos ao ordenador de despesa, para deliberação;

V - inserir os dados do ajuste, quando couber e não houver setor responsável por estas atribuições, no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou, no caso de convênio com recursos federais, nos Sistema do Tribunal de Contas da União;

VI - zelar pelo cumprimento integral do ajuste.

### Seção III Do Fiscal do Contrato

**Art. 18.** O fiscal de contrato é o servidor público responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega da coisa, cuja atuação é pontual.

**Art. 19.** Cabe ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 10.086/2022.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

§ 4º Ao término da vigência dos contratos, os agentes designados para a fiscalização da execução comunicarão à autoridade superior todas as ocorrências significativas que possam auxiliar no controle dos riscos de contratações similares futuras.

**Art. 20.** A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

**a)** manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

**b)** vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 2º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º. O fiscal do contrato é o responsável pela emissão da ordem de serviço e o documento descreverá, no mínimo, a demanda específica a ser executada, relacionando:

I - descrição da demanda;

II- tempo, horas ou fração e valores de contratação;

III- serviços necessários;

IV- cronograma de atividade, com indicação das datas de início e conclusão dos trabalhos;

V- localidade/região em que será realizado o serviço.

**Art. 21.** São atribuições do fiscal de convênio e termo de cooperação:

I - ensejar as ações para que a execução física e financeira do ajuste ocorra conforme previsto no plano de trabalho;

II - acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

III - verificar a adequação da aquisição de bens e a execução dos serviços, observando o

estabelecido no ajuste e a compatibilidade da qualidade e quantidade apresentada pelo conveniente com o efetivamente entregue ou executado;

IV - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

V - analisar e aprovar, de forma fundamentada e justificada em relatórios técnicos, as eventuais readequações do plano de trabalho e no caso de obras e serviços de engenharia, nos projetos básicos quando houver modificação dos projetos de engenharia e das especificações dos serviços.

VI - emitir termo de conclusão atestando o término do ajuste.

**§ 1º** O fiscal do convênio ou termo de cooperação anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**§ 2º** O fiscal do convênio ou termo de cooperação informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**§ 3º** A análise e manifestação acerca da reformulação de projetos básicos que envolvam a modificação de projeto de engenharia e/ou arquitetura ou das especificações dos serviços, deverá ser realizada preferencialmente por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública estadual devidamente habilitado.

**Art. 22.** É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar com informações pertinentes à atribuição de fiscal do convênio.

**§ 1º** O terceiro contratado para assistir e subsidiar o fiscal do convênio com informações pertinentes à fiscalização não poderá exercer funções privativas de fiscal.

**§ 2º** Na hipótese da contratação de terceiros, prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de convênio;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do convênio, nos limites das informações prestadas pelo contratado.

**Art. 23.** A fiscalização e a gestão do convênio ou termo cooperação não se confunde com a atividade de fiscalização e gestão do contrato firmado pelo partícipe para execução do objeto do convênio ou do termo de cooperação.

**§ 1º** O conveniente deverá declarar que dispõe de estrutura que permita acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

**§ 2º** A responsabilidade quanto aos serviços executados, materiais utilizados e aplicação dos recursos financeiros previstos é da entidade conveniente.

**Art. 24.** O concedente deverá comunicar ao conveniente qualquer irregularidade no uso dos recursos ou outra pendência de ordem técnica, tomar medidas para suspender a liberação dos recursos e fixar prazo para saneamento ou apresentação de esclarecimentos.

**§ 1º** Caso não for sanada a irregularidade de que trata o caput deste artigo, o concedente deverá apurar o dano, mediante Tomada de Contas Especial, nos termos do disposto na Lei n.º 20.656,

de 2021.

§ 2º O concedente deverá comunicar à Controladoria Geral do Estado do Paraná qualquer irregularidade indicada no caput deste artigo, e à Procuradoria Geral do Estado e ao Ministério Público competente quando detectada indícios de crime ou ato de improbidade administrativa.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** A equipe ou o agente designado para exercer a gestão e fiscalização de contratos deverá eximir-se de emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, devendo fazê-lo, sempre que necessário, por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis.

**Art. 26.** A responsabilidade jurídica dos gestores e fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejar.

**Art. 27.** A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de Processo Administrativo Disciplinar – PAD e as sanções combinadas ao servidor são as previstas na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970.

**Art. 28.** Fica integralmente revogada a Instrução Normativa nº 02/2021 – AMEP.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

*Curitiba, datado e assinado digitalmente.*

**GILSON DE JESUS DOS SANTOS**  
Diretor Presidente AMEP  
Decreto Estadual nº 44/2023



ePROTOCOLO



Documento: **IN072025COMECfiscalegestorcontratos.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira (XXX.268.789-XX)** em 10/07/2025 18:02 Local: AMEP/AJ, **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 14:13 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.121.395-1** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 10/07/2025 18:00.



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:  
**6564b31549d22db0a1ac1df03a3058de**.