



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## Manual de Gestão e Fiscalização Lei nº 14.133/2021

1

MANAUS/AM – 2024

[www.amazonas.am.gov.br](http://www.amazonas.am.gov.br)  
[twitter.com/GovernodoAM](https://twitter.com/GovernodoAM)  
[youtube.com/governodoamazonas](https://youtube.com/governodoamazonas)  
[facebook.com/governodoamazonas](https://facebook.com/governodoamazonas)

[www.cultura.am.gov.br](http://www.cultura.am.gov.br)  
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro  
69020-125 Manaus - AM - Brasil  
Fone: +55 (92) 3131-2450

Secretaria de Estado  
**de Cultura e  
Economia Criativa**

**Governador do Estado**

Wilson Miranda Lima

**Vice-Governador do Estado**

Tadeu de Souza Silva

**Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa**

Marcos Apolo Muniz de Araujo

**Secretário Executivo de Cultura e Administração e Finanças**

Cândido Jeremias Cumaru Neto

**Secretário Executivo de Cultura e Economia Criativa**

Luiz Carlos de Matos Bonates

**Elaboração**

Caio Tasso Gama Sampaio Callado

2

**Revisão**

Maria Luciane Coêlho Ituassú da Silva



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ASPECTOS GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DO GESTOR DE CONTRATO.....</b>	<b>6</b>
3.1 PAPEL DO GESTOR DE CONTRATO NO CUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E GARANTIA DE IGUALDADE SALARIAL.....	8
<b>4. DO FISCAL DO CONTRATO.....</b>	<b>8</b>
4.1 ATESTO.....	11
4.2 PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL.....	11
<b>5. LIMITES NA ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. RESPONSABILIZAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. DOS PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>8. MODELOS.....</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando o papel de orientação da Assessoria de Controle Interno da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, elabora-se este Manual com objetivo de disseminar boas práticas quanto ao acompanhamento da execução contratual.

Um contrato administrativo bem gerenciado é imprescindível para a prevalência do interesse público, dificultando a má aplicação dos recursos públicos e possível dano ao erário.

Para a elaboração do presente, considerou-se as regras previstas da Lei nº 8.666/93 combinados com a Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, bem como suas regulamentações.

## 2. ASPECTOS GERAIS

O Contrato Administrativo é, no conceito de Hely Lopes Meirelles, como um ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Sobre o instrumento contratual, pode ser classificado em diversas espécies, dos quais destacam-se (art.1º da Lei nº 8.666/93 c/c art.2º da Lei nº 14.133/21):

**De obra pública:** relacionado a construção, reforma e ampliação de um imóvel.

**De prestação de serviços:** atividade ou conjunto de atividades prestada à Administração, para atendimento de determinada utilidade, intelectual ou material (manutenção, transporte, trabalhos técnicos-profissionais e ...)

**De compras (ou fornecimento):** direcionado à aquisição de bens e coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gênero alimentícios e ...)

Importante frisar que todas as espécies devem implementar mecanismos que auxiliem no gerenciamento do ajuste.

A Lei nº 14.133/2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, não detalha de forma pormenorizada sobre as atribuições do gestor e do fiscal de contrato. Deixando a cargo da

regulamentação definir a atuação e atribuições desses agentes, respeitando a estrutura administrativa de cada órgão ou entidade, bem como a complexidade de cada contratação.

Em âmbito estadual, fora publicado o Decreto nº 47.133, de 10 de março de 2023, no qual regulamenta as normas gerais de licitação e contratos administrativos.

Traz dentre os agentes públicos a figura do gestor e do fiscal de contrato, que será especificamente tratada neste Manual.

Será designado entre os servidores pela autoridade máxima do órgão contratante, mediante Portaria (**MODELO 1**), sem prejuízo das demais atividades ordinárias. Terá por atribuição, o controle, acompanhamento e fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com as competências do referido Decreto, bem como a observância dos procedimentos estabelecidos nos manuais ou instruções normativas da Controladoria Geral do Estado do Amazonas.

No ato da designação do gestor e do fiscal de contrato, deve ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades, bem como os impedimentos dispostos no art.9º da Lei nº 14.133/2021.

O agente público incumbido da função **não** pode recusar a designação (Art.149, III e IV da Lei Estadual nº 1.762, de 17 de novembro de 1986). Entretanto, diante do desconhecimento técnico-especializado para exercer com zelo as funções ou houver qualquer tipo de suspeição, o servidor pode relatar por escrito os fatos, motivando claramente a impossibilidade do desempenho da atividade, endereçando à autoridade máxima competente que adotará as medidas pertinentes.

Importante frisar que a falta de capacitação do agente público para a realização de tarefa específica a ele atribuída não impede sua responsabilização por eventual prejuízo causado ao erário.

As decisões e providências que ultrapassem suas respectivas competências precisam ser comunicadas aos superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

A fim de auxiliar o trabalho dos gestores e fiscais de contrato, o Decreto Estadual estabelece que faz parte das competências da Assessoria Jurídica do órgão, o auxílio junto a estes para dirimir dúvidas jurídicas e subsidiar com informações relevantes, a fim de prevenir riscos na execução contratual. Sempre que a complexidade exigir, esta Assessoria deverá buscar prévia oitiva da Procuradoria Geral do Estado.

### 3. DO GESTOR DE CONTRATO

A gestão contratual corresponde ao conjunto de medidas, técnicas, procedimentos e controles com vistas à administração correta e eficaz de todos os aspectos que compreendem a contratação. É o serviço de administração do contrato como um todo.

A figura do gestor é aquela que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

O foco do gestor é na relação jurídica com a contratada, dispondo de perfil administrativo, ao contrário do campo de aplicação do fiscal, que é direcionado ao acompanhamento da execução do próprio objeto, devendo possuir perfil técnico.

Compete ao gestor de contrato e ao seu substituto, naquilo que couber (art.42º do Decreto Estadual nº 47.133/2023 e Manual de Gestão Contratual/CGE):

- **Coordenar** a atividade de fiscalização.
- **Instruir e manter atualizado** o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato.
- **Emitir, mensalmente**, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações tratadas neste Decreto, conforme modelo de avaliação, controle e fiscalização constantes no sistema SGC e/ou modelos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor.
- **Analisar e conduzir a solicitação** de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros, emitindo parecer, que deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão executor. **(MODELO 2)**
- **Verificar** se o licitante recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao Contrato;
- **Verificar** se o contratado cumpre o Programa de Integridade, conforme a Lei Estadual nº 4.730, de 27 de dezembro de 2018.
- **Verificar** o cumprimento da Lei Estadual nº 5.185, de 25 de maio de 2020, que estabelece a exigência de garantia de igualdade salarial

entre homens e mulheres, às empresas que contratarem com o Poder Público Estadual.

- **Verificar** a constante manutenção das condições de habilitação da contratada.
- **Anuir** com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. **(MODELO 3)**
- **Acompanhar** a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros.
- **Informar** à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas no Decreto Estadual.
- **Notificar** a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, nos termos do artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021 **(MODELO 4)**, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito, mediante contrafé do representante da empresa contratada. **(MODELO 5)**
- **Comunicar** à autoridade máxima do órgão sobre indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS, após conclusão do procedimento administrativo de responsabilização, para informação ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- **Enviar** à Procuradoria Geral do Estado, sempre que requisitado, por quaisquer meios, informações e documentos referentes ao contrato sob sua responsabilidade.
- **Apurar**, quando houver indícios de irregularidades ou inadimplência da contratada, mediante procedimento administrativo de responsabilização do contratado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

### **3.1 PAPEL DO GESTOR DE CONTRATO NO CUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E GARANTIA DE IGUALDADE SALARIAL**

Nos termos do Decreto Estadual em seu artigo 42, incisos V e VI, a verificação do Programa de Integridade deverá observar a Lei Estadual nº 4.730/2018, que estabelece a exigência do Programa e da Garantia de Igualdade Salarial deverá observar a Lei Estadual nº 5.185/2020, que estabelece a exigência de garantia de igualdade salarial entre homens e mulheres, ambas às empresas que celebrarem contrato com a Administração Pública.

Tratando-se de Programa de Integridade, deve ser observado os contratos cujos valores sejam superiores ao limite da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para obras e serviços de engenharia, e R\$ 1.430.000,00 (um milhão quatrocentos e trinta mil reais) para obras e serviços.

O Programa de Integridade obrigatoriamente deve ser estruturado, aplicado e constantemente aprimorado, de acordo com as características e riscos da contratada, com vistas a garantir a sua efetividade.

O artigo 10 da Lei Estadual supramencionada confere ao gestor de contrato os seguintes deveres:

- Fiscalizar a implantação do Programa de Integridade, garantindo a aplicabilidade da Lei.
- Informar ao ordenador de despesas sobre o não cumprimento da exigência, na forma do caput do artigo 5º da mesma Lei.
- Informar ao ordenador de despesas sobre o não cumprimento da exigência fora do prazo definido no caput do artigo 5º da mesma Lei.

Não ausência da figura do gestor, caberá ao fiscal o desempenho das ações supracitadas, sem prejuízo de suas atividades ordinárias.

### **4. DO FISCAL DO CONTRATO**

A fiscalização contratual corresponde ao acompanhamento e monitoramento da execução do objeto do contrato.

A figura do fiscal é aquela que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual junto ao objeto contratado. Subsidiária a atuação do gestor do contrato, não exercendo poder decisório.



Em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado deva necessariamente guardar correlação com a função de fiscalização e respeitar os princípios constitucionais dispostos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, sobretudo o da moralidade, impessoalidade e eficiência.

Deve ser dotado de certas qualificações, como dispor de conhecimento prévio do objeto a ser fiscalizado, retratar nas relações profissionais proatividade, organização e sociabilidade, possuir aptidão para o planejamento e a sistematização das atividades, conhecer a legislação administrativa que regulamenta suas ações, assim como as normativas técnicas correlacionadas à execução do objeto contratado, ser consciente das responsabilizações que está sujeito no descumprimento dos dispositivos legais e não dispor no histórico funcional de antecedentes pela prática de atos lesivos ao patrimônio público.

Compete ao fiscal do contrato e, no seu afastamento e impedimento legal, ao seu substituto, em especial (art.43º do Decreto Estadual nº 47.133/2023 e Manual de Gestão Contratual/CGE):

- **Prestar apoio técnico e operacional** ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias de glosas.
- **Verificar** a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- **Atuar tempestivamente na solução** de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- **Emitir notificações** à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. **(MODELO 5)**
- **Informar** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adotes as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. **(MODELO 9)**

- **Comunicar imediatamente** ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. **(MODELO 9)**
- **Fiscalizar** a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência, instrução do processo com as peças pertinentes que comprovem que o licitante mantém as condições de habilitação, ou seja, Certidões de regularidade com o fisco Federal, Estadual e Municipal, cópia do Contrato e Aditivos com as publicações, cópia das peças de apostilamento se houver, bem como, proceder com a análise e aprovação das medições, atestar as notas fiscais, e, após o atesto, encaminhar ao gestor de contrato para validação. **(MODELO)**
- **Verificar** se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato.
- **Verificar** se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas.
- **Acompanhar** o cronograma de execução do contrato.
- **Verificar** se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei.
- **Verificar** a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato.
- **Verificar** se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros.
- **Participar** da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.
- **Realizar** o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais. **(MODELO OK)**
- **Informar mensalmente**, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do

que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados **(MODELO 6)(ok)**

- **Auxiliar** o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

- **Comunicar** ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. **(MODELO 9)**

-**Verificar** se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho.

Não ausência da figura do gestor, caberá ao fiscal o desempenho das ações relacionadas no subitem 3.1 deste Manual, sem prejuízo de suas atividades ordinárias.

#### 4.1 ATESTO

O atesto é o ato de confirmação que o serviço ou material foi satisfatoriamente realizado nos termos estabelecidos pelo termo contratual e outros normativos. Será emitido pelo fiscal, antes da fase do efetivo pagamento.

Para o adequado acompanhamento, além de conhecimento técnico, é importante que o fiscal realize as atividades com detalhado conhecimento do projeto básico ou termo de referência, assim, como da proposta do fornecedor.

A fiscalização e o conseqüente atesto deve considerar esses documentos e a execução do objeto contratado.

O instrumento de atesto deverá ser subsidiado de nota fiscal, fatura, recibo, preferencialmente constar de registros fotográficos e outros documentos que o fiscal entenda necessários, para a comprovação dos gastos, considerando que este ressoa como ferramenta para liquidação da despesa nos termos do art.63 da Lei Federal nº 4.320/64. **(MODELO 7 – ATESTO)**

#### 4.2 PROCESSOS SEM COBERTURA CONTRATUAL

O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses previstas no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 c/c artigo 95 da Lei nº 14.133/21, contudo há casos em que o pagamento

da despesa é efetuado a título indenizatório ante a inexistência de contrato, embora devesse ter sido celebrado.

Apesar de se tratar de rito extraordinário, o processo de pagamento deve cumprir os trâmites pelos setores orçamentário-financeiro e jurídico para verificação da disponibilidade de recurso e a correta prestação do serviço/entrega do bem.

Assim, importante frisar, a ausência de contrato não exime a necessidade de designar um agente responsável para desempenhar as funções de fiscal, que deverá acompanhar a execução, acostando ao processo todas as informações e documentos comprobatórios da regular aplicação.

## **5. LIMITES NA ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO**

O Gestor e o Fiscal do contrato possuem limites de atuação no desenvolvimento de suas atividades, sendo vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da licitante vencedora, reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## 6. RESPONSABILIZAÇÃO

Surge do descumprimento da Lei, da inobservância às normas procedimentais aplicáveis e/ou às cláusulas do contrato firmado, ou seja, os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares sujeitam-se às sanções previstas nas esferas administrativa, civil e penal:

- Administrativa: apurada no âmbito da Administração Pública com a imposição por autoridade competente das seguintes sanções: advertência, multas, interdição de atividade, suspensão de benefícios...
- Civil: se, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, havendo a necessidade de ressarcir aos cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.
- Penal: se a falta cometida pelo servidor foi ilícito penal (crime), passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades, ou seja, os crimes cometidos tipificados em lei, principalmente no Código Penal.

As sanções são cumulativas e independentes entre si. O agente pode ser punido em uma esfera e absolvido em outra. Trata-se do chamado princípio da independência entre as instâncias.

Como toda regra possui sua exceção, ocorrendo em caso de absolvição penal que negue a existência do fato ou sua autoria, ou em caso de condenação na esfera penal.

A aplicação da sanção será proporcional à natureza, gravidade da infração e danos que dela resultarem ao erário.

De modo abrangente os agentes estão submetidos às sanções da Lei de Licitações e Contratos, a perda da função, a suspensão dos direitos políticos, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista na Lei nº 8.429/92, bem como as constantes no Estatuto do Servidor Estadual e outras estabelecidas em normativas correlatas à matéria.

Ao gestor, a responsabilidade se caracteriza quanto às formalidades do contrato, em relação ao atendimento às imposições editalícias e legais, por exemplo a qualificação do contratado.

Ao fiscal, a responsabilidade se caracteriza quanto a atuação desidiosa, negligente, por exemplo o atesto de nota fiscal sem verificar o real cumprimento do objeto, nos termos das imposições editalícias e legais. Incorrendo em atrair para si, responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados.

Importante ressaltar que a atividade de fiscalização desenvolvida pela Administração Pública não transfere a ela a responsabilidade pelos danos provocados pela conduta do particular, ou seja, não exclui e nem reduz a responsabilidade do contratado.

Caso verificado o não cumprimento das obrigações contratadas, é a atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato que irá fornecer os elementos que servirão de base para o processo de aplicação de sanção administrativa e, caso seja necessário, de rescisão do ajuste.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS**

Ao fiscal caberá emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada sob sua seara, com a definição de prazo para sua correção. O prazo a ser estabelecido deve considerar a complexidade da necessária correção.

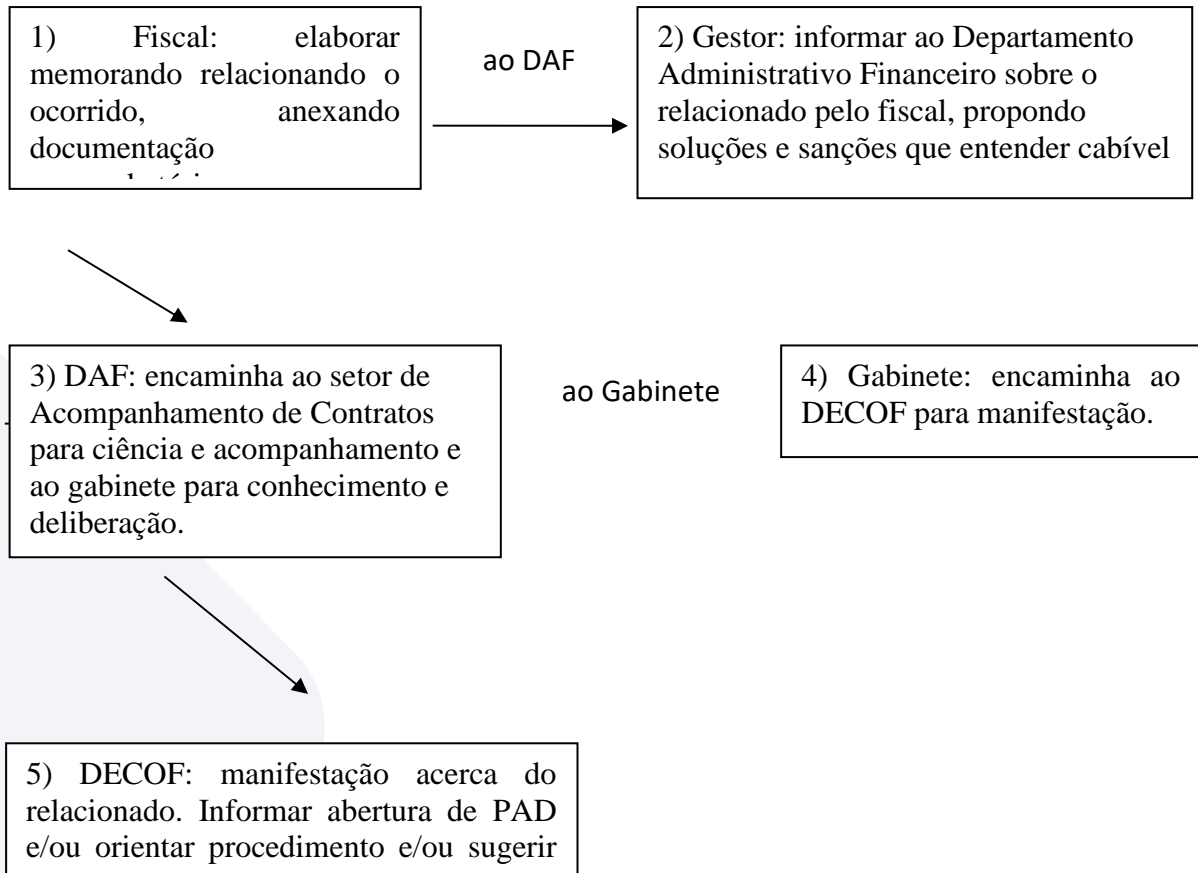
Frisa-se que toda e qualquer comunicação com a empresa contratada, deve ser reduzida a termo com comprovação de recebimento por parte daquela. A tratativa verbal dificulta os meios comprobatórios.

Na permanência da situação encontrada, exauridos os prazos estabelecidos, deve-se elaborar memorando relatando o ocorrido acompanhado dos documentos comprobatórios, indicando processo referente ao contrato, bem como seu pagamento, caso haja. Nesse sentido, demonstra-se fluxograma a ser observado:



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## MODELOS

[www.amazonas.am.gov.br](http://www.amazonas.am.gov.br)  
[twitter.com/GovernodoAM](https://twitter.com/GovernodoAM)  
[youtube.com/governodoamazonas](https://youtube.com/governodoamazonas)  
[facebook.com/governodoamazonas](https://facebook.com/governodoamazonas)

[www.cultura.am.gov.br](http://www.cultura.am.gov.br)  
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro  
69020-125 Manaus - AM - Brasil  
Fone: +55 (92) 3131-2450

Secretaria de Estado  
**de Cultura e**  
**Economia Criativa**





(MODELO 1)

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

A (**AUTORIDADE COMPETENTE**), no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 37.334/2016 (antigos regramentos) ou Lei nº 14.133/21, Decreto Estadual nº 47.133/2023, IN CGE nº 006/21 (apenas para obras e serviços de engenharia) (novos regramentos), referentes aos procedimentos de controle, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Estado do Amazonas. **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o (s) servidor (es) abaixo relacionado (s), para desempenhar a função de **GESTOR DO CONTRATO** nº \_\_\_\_ (competências enumeradas no art. 42 do Decreto nº 47.133/23), firmado entre o Governo do Estado do Amazonas, por meio da \_\_\_\_\_ e a **EMPRESA** \_\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CARGO
Gestor titular			
Gestor Substituto			

Art. 2º O (s) servidor (res) designado (s) para exercer a gestão do aludido contrato deve (m) adotar todos os procedimentos necessários à boa e regular execução do ajuste, observando em especial o **Decreto Estadual nº 47.133/2023 c/c IN CGE nº 006/21 (apenas para obras e serviços de engenharia)**, as instruções e normatizações estabelecidas por meio de portarias, circulares, instruções normativas, ordens de serviço, cartilhas, manuais e resoluções que regulem ou venham a regular a matéria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver. **CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO**

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## (MODELO 2)

SOLICITAÇÃO		
DADOS DA EMPRESA E DO CONTRATO		
Contrato nº	CNPJ da contratada	Razão social
Objeto do contrato		Nº do processo.
Motivos da solicitação		
Documentos entregue pela empresa		
CONCLUSÃO		



(modelo 3) TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.				
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b>				
CONTRATO Nº	xx/aaaa			
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxx	
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>			
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>			
<b>2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
<b>TOTAL DE ITENS</b>				
<b>3 – ATESTE DE RECEBIMENTO</b>				
Por este instrumento atestamos que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela <b>CONTRATADA</b> e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.				
<b>4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR</b>				
De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.				
<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.				
Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).				
<b>Referência:</b> <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.				
<b>5 – ASSINATURA</b>				
<b>FISCAL TÉCNICO</b>		<b>FISCAL REQUISITANTE</b>		
_____ <Nome do Fiscal Técnico> Matrícula: xxxxxxxx		_____ <Nome do Fiscal Requisitante> Matrícula: xxxxxxxx		
<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.		<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.		



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

(MODELO 4)

## TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

**Referência:**

**Processo:**

**Contrato nº**

**Objeto:**

Por meio deste instrumento, a **(nome da empresa)** nomeia e constitui seu (sua) preposto (a), o (a) Sr.(a) **(nome do preposto)**, RG n.º **(número do RG)**, CPF n.º **(número do CPF)**, para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas, receber solicitações e orientações para cumprimento do objeto, notificações de ajustes e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para responder ou tomar providências e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação.

**Manaus/AM, dia, mês, ano**

\_\_\_\_\_  
**(Nome e assinatura do representante  
legal -sócio, gerente-diretor, procurador)**

\_\_\_\_\_  
**(Nome e assinatura do preposto)**



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

(MODELO 5)

NOTIFICAÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Processo nº:

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**Prezada Contratada,**

Nome da empresa (CNPJ: \_\_\_\_\_)

Endereço Físico:

Endereço eletrônico (caso haja):

Considerando a firmação e a vigência do Contrato nº \_\_\_\_\_, que tem como objeto “\_\_\_\_\_” ;

Considerando a previsão do art. 67 da Lei nº 8.666/93 ou art. 117 da Lei nº 14.133/21 e o que dispõe a Cláusula \_\_\_\_\_ (espaço para ser preenchido pelo fiscal), e na qualidade de Contratante;

Vimos notificá-lo quanto à necessidade do saneamento da \_\_\_\_\_ (falha/irregularidade a ser preenchida pelo fiscal) ou apresentação de justificativas, por escrito, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento desta, sob pena dessa empresa ser apenada com a sanção de advertência, nos termos do art. 87, inciso I da Lei nº 8.666/93 ou art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/21 c/c art. 284 do Decreto nº 47.133/23, devendo V.Sa. ficar ciente de que esta ocorrência ficará registrada, como intercorrência contratual.

A manifestação da Contratada deverá ser protocolizada \_\_\_\_\_ (indicar endereço físico ou eletrônico).

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

(MODELO 6)

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Setor/Unidade:

Contrato nº	
Objeto do Contrato	
Empresa Contratada	
Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>	
Prazo para cumprimento das exigências:	
Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebido a primeira via em ___/___/___	Hora: __:__
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Gestor do contrato (Carimbo e Assinatura)	



(MODELO 7)

**RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

Contrato nº	MÊS/ANO
Unidade detentora do contrato	
Objeto do contrato:	
Empresa contratada:	
OCORRÊNCIAS	
Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa	
Observações/sugestões/reclamações	
Data: __/__/____	Gestor do contrato:

1. Ocorrências: *informar as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa.*

2. Avaliação: *informar os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também, as deficiências que foram verificadas.*



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

(MODELO 8)

ATESTO (SERVIÇO)

Identificação				
Nome da Empresa:			CNPJ:	
Nº da Nota de Empenho:	Nº da Nota Fiscal/Fatura:	Valor da Nota Fiscal:	Valor da Nota de Empenho:	Mês de Referência:
Declaração				
Eu, <i>(nome do servidor fiscal/demandante)</i> , <i>(função/cargo)</i> , <i>(matrícula)</i> , atesto que o(s) serviço(s) constante(s) na Nota Fiscal/Fatura de nº <i>(nº da nota fiscal)</i> emitida pela empresa <i>(nome da empresa)</i> , CNPJ nº <i>(nº do CNPJ)</i> em <i>(dia de emissão)</i> , foi(ram) prestado(s) consoante o previsto no processo ou requisição nº <i>(nº do processo de contratação ou da requisição)</i> , no Termo de Referência, na Nota de Empenho, no Relatório de Acompanhamento da Execução e nos demais documentos referentes à contratação.				
<b>JUSTIFICATIVA</b> <i>(no caso de divergência entre o valor da fatura/NF e o valor do empenho)</i>				

Data e Assinatura ELETRÔNICA  
(DO DEMANDANTE E DIRETOR/CHEFIA IMEDIATA)





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

(MODELO 9)

MEMO Nº **xx/20xx-SETOR/SEC**

Manaus, **xx** de **xxxx** de 20**xx**

**De:**

**Para:**

**Assunto: .**

Ao SETOR,

Ao cumprimentá-los cordialmente, venho por meio deste, informar e solicitar:

Considerando **[...]**;

Informa-se que **[xxx]**.

Nesse sentido, solicita-se **[...]**.

Atenciosamente,

**NOME**

Matrícula nº

**CARGO/TÍTULO**

*Portaria nº*

(MODELO 10)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

OBJETIVO DO REQUISITO: Formalizar o recebimento provisório da obra

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato

QUANDO PREENCHER: No processo Recebimento Provisório

Contrato nº	
Objeto	
Contratado	
Contratante	
Licitação	
Processo Licitação	

Aos **XX** dias de **xxxxx** de **20XX** recebemos, em caráter provisório, o **DESCREVER OBJETO**, no município de Manaus/AM, objeto do contrato **XX/20XX**, firmado entre a **SIGLA DO CONTRATANTE** e a empresa **DESCREVER CONTRATADO**.

Após constatar que o **serviço** citado acima foi executado de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra.

Manaus, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal/Gestor Do Contrato



(MODELO 11)

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO**

Nº. CONTRATO:

VIGÊNCIA (DO CONTRATO OU/E ADITIVO):

OBJETO DO CONTRATO:

ORDEM DE FORNECIMENTO:

NOTA FISCAL:

EMPRESA:

CNPJ:

**2. DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

NOME:

CARGO/SETOR:

ATO DE DESIGNAÇÃO:

MATRÍCULA:

**3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO**

MONTANTE DE SALDO CONTRATUAL UTILIZADO:

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES**

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades		
5. Prestou o serviço com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		

Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):

---

---

---

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

<input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	
MOTIVAÇÃO:		
<b>SUSPENSÃO DO CONTRATO:</b>		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
MOTIVAÇÃO:		

<b>NECESSIDADE DE RESCISÃO:</b>			
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> AMIGÁVEL	<input type="checkbox"/> UNILATERAL	<input type="checkbox"/> JUDICIAL
<input type="checkbox"/> NÃO			
MOTIVAÇÃO:			

<b>ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:</b>			
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS DE QUANTITATIVO	<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS	<input type="checkbox"/> SUPRESSÕES
<input type="checkbox"/> NÃO			
DESCRIÇÃO:			
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO:			
FUNDAMENTAÇÃO:			
DATA DA ALTERAÇÃO:			

<b>NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:</b>		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> Reajuste	<input type="checkbox"/> Correção
<input type="checkbox"/> NÃO		
MOTIVAÇÃO:		

<b>CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:</b>	
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	DATA: ____/____/____
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO	
CONSIDERAÇÕES (Relatar com detalhes como foi o recebimento e sua opinião no atendimento da empresa):	

<b>DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>
Declaro que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas legislações vigentes, tais como: Decreto nº 840/2017, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa Nº 01/2020/SEPLAG, Instrução Normativa Nº 01/CPPPG/2017, Lei complementar Nº 04, de 15 de outubro de 1990 e Decreto Estadual Nº 1.147 de 15 de agosto de 2017.
_____ ASSINATURA DO FISCAL/SUPLENTE* (RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO E ACOMPANHAMENTO)



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

**\*Cabe a cada fiscal e/ou suplente realizar a verificação de acordo com o objeto do contrato, considerando as implicações previstas nas legislações vigentes.**

[www.amazonas.am.gov.br](http://www.amazonas.am.gov.br)  
[twitter.com/GovernodoAM](https://twitter.com/GovernodoAM)  
[youtube.com/governodoamazonas](https://youtube.com/governodoamazonas)  
[facebook.com/governodoamazonas](https://facebook.com/governodoamazonas)

[www.cultura.am.gov.br](http://www.cultura.am.gov.br)  
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro  
69020-125 Manaus - AM - Brasil  
Fone: +55 (92) 3131-2450

 **Secretaria de Estado  
de Cultura e  
Economia Criativa**



(MODELO 12)

**CHECKLIST TRABALHISTA, TRIBUTÁRIA E PREVIDENCIÁRIO**

Unidade Gestora				
<b>DADOS GERAIS DO OBJETO</b>				
Processo nº		Nº do Contrato		
Contratada (CNPJ)				
Objeto				
Mês de competência		Quantidade de colaboradores contratados		NFS-e nº
<b>CERTIDÕES</b>				
<b>Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Federal está válida?				
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Estadual está válida?				
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Municipal está válida?				
A Certidão de Regularidade do FGTS está válida?				
A Certidão de Regularidade junto aos INSS está válida?				
A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) está válida?				
<b>ADMISSÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Conferência eventual (apenas no primeiro mês e quando houver admissão de novos empregados pela contratada)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
Foram apresentados exames médicos admissionais?				
Foram apresentados comprovantes de qualificação profissional conforme previsto no Termo de Referência?				
<b>DEMISSÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Conferência eventual (apenas na extinção ou rescisão do contrato)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
Foram apresentados exames médicos demissionais?				
Foram apresentadas guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais (demissão por iniciativa do empregador ou acordo)?				
<b>FREQUÊNCIA</b>				



Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)					
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação	
O quantitativo de colaboradores da proposta corresponde ao nº de colaboradores executores do serviço no mês em questão?					
Houve terceirizados em licença-maternidade? (indicar início e fim no arquivo de "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve terceirizados em licença-paternidade? (indicar início e fim no arquivo de "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve afastamento por doença? (indicar no "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve admissões de terceirizados? (indicar no "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve demissões de terceirizados? (indicar no "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve substituição dos empregados demitidos ou afastados? (indicar no "Controle mensal de funcionários terceirizados")					
Houve ausência de substituição do terceirizado? (Caso positivo, glosar valor correspondente dos pagamentos, bem como avaliar a possibilidade de sanção)					
REMUNERAÇÃO					
Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)					
A remuneração está atualizada conforme o piso da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT?	SIM		Os valores são os mesmos previstos em Contracheques?	SIM	
	NÃO			NÃO	
Item	Pago integral	Pago Parcial	Não Pago	NA	
Salário					
Insalubridade					
Periculosidade					
Adicional noturno					
Hora Extra Trabalhada					
Adicional de hora extra no feriado trabalhado					
Descanso remunerado semanal					
Intervalo para repouso ou alimentação (intra-jornada)					
Adicional de hora noturna reduzida					
Outros					
<b>Obs:</b> Relacionar os colaboradores que porventura tenham deixado de receber algum valor devido, notificar a empresa e conceder o prazo estabelecido na CCT/ACT/DCT entre outras previsões legais. Não sendo pago dentro do prazo, informar a autoridade competente para aplicação das infrações administrativas previstas no Termo de Referência/Contrato.					



BENEFÍCIOS					
O valor dos benefícios estão de acordo com CCT/ACT e a proposta apresentada?	SIM		Conforme CCT/ACT é devido o pagamento em período de afastamento ou férias?	SIM	
	NÃO			NÃO	
<b>Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)</b>					
<b>Item</b>	<b>Pago integral</b>	<b>Pago Parcial</b>	<b>Não Pago</b>	<b>NA</b>	
Vale-transporte					
Vale-refeição					
Cesta Básica					
Seguro de Vida					
Plano odontológico					
Plano de Saúde					
Outros					
<b>ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS</b>					
<b>Conferência Mensal</b>					
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>	
<b>FGTS</b>					
A Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o relatório analítico foram enviados?					
O quantitativo de funcionários corresponde ao informado na folha de pagamento?					
O montante todas das remunerações corresponde ao informado na folha de pagamento?					
O percentual de 8% do FGTS calculado sobre a remuneração total dos funcionários está correta?					
O protocolo de envio está de acordo com a GRF e o Relatório Analítico da GRF?					
Consta o comprovante de pagamento da GRF?					
<b>INSS</b>					
O Recibo de envio da DCTFWeb foi enviado?					
Consta o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) do INSS?					
Consta o comprovante de pagamento da DARF do INSS					
<b>FÉRIAS E 13º</b>					
<b>Conferência Anual</b>					
<b>Item</b>	<b>Pago integral</b>	<b>Pago Parcial</b>	<b>Não Pago</b>	<b>NA</b>	
13º Salário foi normalmente pago em 2 parcelas (até 30/11 e 20/12)?					
Competência 13 da SEFIP foi apresentada quando do pagamento do 13º (Vencimento 20/12)?					





Férias e 1/3 foi pago (direito adquirido a cada 12 meses)?				
Foi encaminhada a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS?	<b>SIM</b>		<b>NÃO</b>	
<b>Conferência Mensal</b>				
Algum funcionário adquiriu o direito a férias neste mês?	<b>SIM</b>		<b>NÃO</b>	
Se a resposta anterior for positiva, relacione quais foram e o período de aquisição e gozo das férias:				
Nome Completo	Período aquisitivo		Período de gozo de férias	
	Início	Término	Início	Término
<b>RESSALVAS/OBSERVAÇÕES</b>				

NA: não se aplica

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

Contrato de mão de obra exclusiva.

**CHECKLIST de obrigações trabalhistas (DECRETO nº 37.334 de 17/10/2016) relacionados ao Termo de Execução de Serviço – TES.**

**Tipo de empresa:** Prestadora de serviço

1. Relação dos empregados vinculados a execução contratual, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física, atualizada, discriminando as substituições e rescisões contratuais	
2. Comprovante de Pagamentos de Salários do mês anterior e 13º Salário, quando alcançado o prazo legal	
3. Comprovante de Pagamentos de Férias e correspondente adicional, com a respectiva relação dos empregados que estão em gozo do benefício	
4. Comprovante de Pagamentos de horas extraordinárias e intervalo intrajornada, com a respectiva relação dos controles de ponto (preferencialmente com pré-assinalação da hora intervalar - art. 74 § 2º da CLT)	
5. Comprovante de Pagamentos de adicionais noturnos, com a respectiva relação dos empregados que laboram no período correspondente	
6. Comprovante de Pagamentos de adicional de insalubridades e periculosidade, com a respectiva relação dos empregados, diferenciando-se conforme a gradação do adicional e lotação nas respectivas áreas de atuação	
7. Comprovação de entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI's) dos empregados, nos locais em que cabíveis	
8. Comprovante de entrega de vales transporte, com a relação dos empregados que optaram pelo benefício	
9. Comprovante de entrega do vale alimentação, se aplicável	
10. Comproverantes de cumprimentos das obrigações contidas em convenção coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, bem como, declaração EXPRESSA apontando quais as respectivas parcelas/benefícios, ou ainda, a inexistência deles	
11. Termos de rescisão dos contratos dos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias	
12. Guias de recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviços e Informações à Previdência Social - GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual, inclusive às rescisões contratuais	
13. Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados vinculados ao serviço contratado	
14. Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED	
15. Comprovante de pagamento de Obrigações Patronais	



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

[www.amazonas.am.gov.br](http://www.amazonas.am.gov.br)  
[twitter.com/GovernodoAM](https://twitter.com/GovernodoAM)  
[youtube.com/governodoamazonas](https://youtube.com/governodoamazonas)  
[facebook.com/governodoamazonas](https://facebook.com/governodoamazonas)

[www.cultura.am.gov.br](http://www.cultura.am.gov.br)  
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro  
69020-125 Manaus - AM - Brasil  
Fone: +55 (92) 3131-2450

▶ **Secretaria de Estado  
de Cultura e  
Economia Criativa**