

MANUAL DE PROCEDIMENTOS NÚCLEO DE CONTRATOS - NUCT

2025



SUMÁRIO

1. Finalidade	07
2. Abrangência	07
3. Base Legal e Regulamentar	07
4. Conceitos	08
5. Competências e Responsabilidade	09
6. Procedimentos	11
6.1 Procedimento N° 01 – Pagamento de Nota Fiscal/Fatura (Lei Federal n° 8.666/1993)	11
6.2 Procedimento N° 02 – Pagamento de Nota Fiscal/Fatura (Lei Federal n° 14.133/2021)	15
6.3 Procedimento N° 03 – Termo de Contrato (Licitação)	20
6.4 Procedimento N° 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade)	24
6.5 Procedimento N° 05 – Termo de Contrato (Dispensa de Licitação – DLE)	28
6.6 Procedimento n° 06 – Termo Aditivo de Contrato	33
6.7 Procedimento N° 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social)	36
6.8 Procedimento N° 08 – Termo de Distrato/Rescisão	39
6.9 Procedimento n° 09 – Termo de Apostilamento	41
6.10 Procedimento n° 10 – Reforço de Nota de Empenho	42
7. Considerações Finais	42
ANEXO I. Fluxograma do Procedimento n° 01 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal n° 8.666/93)	44
ANEXO II. Fluxograma do Procedimento n° 02 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal n° 14.133/21)	46
ANEXO III. Fluxograma do Procedimento n° 03 – Termo de Contrato (Licitação) ...	48
ANEXO IV. Fluxograma do Procedimento n° 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade)	52
ANEXO V. Fluxograma do Procedimento n° 05 – Termo de Contrato (DLE)	55



ANEXO VI. Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato	58
ANEXO VII. Fluxograma do Procedimento nº 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social)	61
ANEXO VIII. Fluxograma do Procedimento nº 08 – Termo de Distrato/Rescisão ...	62
ANEXO IX. Fluxograma do Procedimento nº 09 – Termo de Apostilamento	64
ANEXO X. Fluxograma do Procedimento nº 10 – Reforço de Nota de Empenho ...	65
ANEXO XI. Modelo de Planilha de Notas Fiscais/Faturas	66
ANEXO XII. Modelo de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados	67
ANEXO XIII. Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Serviços	68
ANEXO XIV. Modelo de Termo de Execução de Serviços – TES nº XXX	71
ANEXO XV. Modelo de <i>Checklist</i> Trabalhista, Tributária e Previdenciária	73
ANEXO XVI. Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório	78
ANEXO XVII. Modelo de Planilha de Cadastro de Processos	80
ANEXO XVIII. Modelo de Minuta de Contrato	81
ANEXO XIX. Modelo de Justificativa para Nova Contratação/Prorrogação	82
ANEXO XX. Modelo de Planilha de Contratos Vigentes	84
ANEXO XXI. Modelo de Planilha de Controle de Fiscais de Contratos	85
ANEXO XXII. Modelo de Planilha de Acompanhamento de Prazo dos Contratos Vigentes	86
ANEXO XXIII. Modelo de Planilha de Acompanhamento de Apostilamentos	87
ANEXO XXIV. Modelo de Planilha de Controle de Prazos Processuais de Contratos	88
ANEXO XXV. Modelo de Minuta de Termo Aditivo	89
ANEXO XXVI. Modelo de Termo de Apostilamento	90
ANEXO XXVII. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Notas Fiscais/Faturas	91
ANEXO XXVIII. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Contrato	94
ANEXO XXIX. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo Aditivo	99
ANEXO XXX. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Apostilamento	105
ANEXO XXXI. Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº	



8.666/1993	108
ANEXO XXXII. Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº 14.133/2021	118
ANEXO XXXIII. Sistema SGC-SEFAZ: Perfil do Gestor de Contratos – Análise do Termo Recebimento Provisório / Recebimento Definitivo – Lei nº 14.133/2021 ...	127
ANEXO XXXIV. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Contratos – Lei nº 14.133/2021	131
ANEXO XXXV. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Termos Aditivos/Apostilas/Rescisão – Lei nº 14.133/2021	142
ANEXO XXXVI. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Nota de Empenho – Lei nº 14.133/2021	147



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Núcleo de Contratos – NUCT
Data de Elaboração: 15/04/2025	Data de aprovação: 01/08/2025	Data de Vigência: 2025
Versão: 02	Responsável: Bruna Rafaelle Barbosa Freitas	
Anexos: • ANEXO I – Fluxograma do Procedimento nº 01 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 8.666/93). • ANEXO II – Fluxograma do Procedimento nº 02 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 14.133/21). • ANEXO III – Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação). • ANEXO IV – Fluxograma do Procedimento nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade). • ANEXO V – Fluxograma do Procedimento nº 05 – Termo de Contrato (DLE). • ANEXO VI – Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato. • ANEXO VII – Fluxograma do Procedimento nº 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social). • ANEXO VIII – Fluxograma do Procedimento nº 08 – Termo de Distrato. • ANEXO IX – Fluxograma do Procedimento nº 09 – Termo de Apostilamento. • ANEXO X – Fluxograma do Procedimento nº 10 – Reforço de Nota de Empenho. • ANEXO XI – Modelo de Planilha de Notas Fiscais/Faturas. • ANEXO XII – Modelo de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados. • ANEXO XIII – Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Serviços. • ANEXO XIV – Modelo de Termo de Execução de Serviços – TES nº XXX. • ANEXO XV – Modelo de <i>Checklist</i> Trabalhista, Tributária e Previdenciária. • ANEXO XVI – Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório.		



- ANEXO XVII – Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório.
- ANEXO XVIII – Modelo de Minuta de Contrato.
- ANEXO XIX – Modelo de Justificativa para Nova Contratação/Prorrogação.
- ANEXO XX – Modelo de Planilha de Contratos Vigentes.
- ANEXO XXI – Modelo de Planilha de Controle de Fiscais de Contratos.
- ANEXO XXII – Modelo de Planilha de Acompanhamento de Prazo dos Contratos Vigentes.
- ANEXO XXIII – Modelo de Planilha de Acompanhamento de Apostilamentos.
- ANEXO XXIV – Modelo de Planilha de Controle de Prazos Processuais de contratos.
- ANEXO XXV – Modelo de Minuta de Termo Aditivo.
- ANEXO XXVI – Modelo de Termo de Apostilamento.
- ANEXO XXVII – Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.
- ANEXO XXVIII – Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Contrato.
- ANEXO XXIX – Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo Aditivo.
- ANEXO XXX – Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Apostilamento.
- ANEXO XXXI – Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº 8.666/1993.
- ANEXO XXXII – Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº 14.133/2021.
- ANEXO XXXIII – Sistema SGC-SEFAZ: Perfil do Gestor de Contratos – Análise do Termo Recebimento Provisório / Recebimento Definitivo – Lei nº 14.133/2021.
- ANEXO XXXIV – Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Contratos – Lei nº 14.133/2021.
- ANEXO XXXV – Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Termos Aditivos/Apostilas/Rescisão – Lei nº 14.133/2021.



ANEXO XXXVI – Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Nota de Empenho – Lei nº 14.133/2021.

1 - Finalidade

Padronizar o procedimento que fundamenta a função de cada área estabelecendo a sequência de atos necessários ao fim pretendido.

2 - Abrangência

As instâncias da Instituição abrangidas pelo Manual de Procedimentos são:

- Núcleo de Contratos – NUCT;
- Diretoria Administrativo – Financeira – DAF;
- Gerência Financeira - GEFI;
- Gerência de Orçamento - GEOR;
- Gerência de Apoio Logístico - GEAL;
- Gerência de Informática – GEINF;
- Núcleo de Contabilidade – NUCB;
- Assessoria Jurídica - ASJUR;
- Gabinete da Presidência – GAB.

3 - Base Legal e Regulamentar

Os procedimentos internos da Fundação de Amparo a Pesquisa do Amazonas - FAPEAM devem ser orientados por **Legislações Específicas e Princípios Fundamentais da Administração Pública**, cuja observância visa garantir a legalidade dos atos praticados pelos Gestores.

Nesse sentido, este Manual de Contratos utiliza-se dos Princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: **Legalidade; Impessoalidade; Moralidade;**



Publicidade; e Eficiência. Ademais, estão inseridos ainda, as seguintes legislações:

- Constituição Federal, principalmente, Artigo 37, XXI;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Decreto nº 47.133/2023 - Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Decreto nº 10.024/2019 – Pregão Eletrônico.

4 - Conceitos

- **Manual de Procedimentos:**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

- **Sistema Administrativo:**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre os diversos setores da Instituição executadas sob a orientação técnica do respectivo gestor, com o objetivo de atingir determinado resultado.

- **Fluxograma:**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo.

- **Setor de execução:**

Núcleo de Contrato - NUCT.

- **Responsável:**

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

- **Siglas e Abreviações:**

- ✓ Assessoria Jurídica – ASJUR;
- ✓ Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- ✓ Centro de Serviços Compartilhados – CSC;
- ✓ Diretoria Administrativo-Financeira – DAF;
- ✓ Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE;



- ✓ Documento de Oficialização da Demanda – DOD;
- ✓ Equipamento de Proteção Individual – EPI's;
- ✓ Gerência de Apoio Logístico – GEAL;
- ✓ Gerência de Informática – GEINF;
- ✓ Gerência de Orçamento – GEOR;
- ✓ Gerência Financeira – GEFI;
- ✓ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social. – GFIP;
- ✓ Nota de Autorização de Despesas – NAD;
- ✓ Nota de Dotação – ND;
- ✓ Núcleo de Contabilidade – NUCB;
- ✓ Núcleo de Contratos – NUCT;
- ✓ Ouvidoria – OUV;
- ✓ Registro de Dispensa de Licitação – RDL;
- ✓ Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- ✓ Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;
- ✓ Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- ✓ Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED;
- ✓ Sistema de Gestão de Contratos – SGC/FAPEAM;
- ✓ Sistema de Gestão de Contratos – SGC/SEFAZ;
- ✓ Termo de Recebimento Provisório de Serviços – TRP;
- ✓ Termo de Execução de Serviços – TES.

5 - Competências e Responsabilidades

Compete ao Núcleo de Contratos – NUCT controlar, acompanhar e assegurar a execução dos procedimentos descritos neste Manual, promovendo as ações necessárias à formalização e gestão dos contratos administrativos celebrados no âmbito da FAPEAM.



São atribuições específicas do setor:

- Promover a análise, elaboração e formalização dos instrumentos contratuais, tais como: Termo de Contrato, Termo Aditivo, Termo de Apostilamento e Termo de Rescisão/Distrato;
- Controlar a tramitação e a vigência dos contratos, observando os prazos para prorrogações, encerramentos e necessidade de aditamentos;
- Atualizar periodicamente as planilhas de controle, sistemas institucionais e pastas físicas e digitais dos contratos vigentes;
- Garantir a conformidade documental e a correta instrução processual, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e publicidade;
- Atuar em articulação com os demais setores da Instituição, prestando suporte técnico aos fiscais de contratos e demais servidores envolvidos no processo de contratação e gestão contratual;
- Utilizar os sistemas internos como SIGED, SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ para registrar, acompanhar, dar transparência e publicidade aos atos contratuais;
- Analisar as Notas Fiscais/Faturas, verificando a regularidade da documentação apresentada e a conformidade com os contratos firmados;
- Elaborar minutas, memorandos, despachos e relatórios técnicos pertinentes à execução contratual;
- Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo os documentos e esclarecimentos necessários;
- Zelar pela observância das legislações aplicáveis, tais como a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como das normas internas da FAPEAM.

A atuação do Núcleo de Contratos ocorre sob a supervisão da Diretoria Administrativo-Financeira - DAF. O(a) Assessor(a) do NUCT é responsável pela análise técnica inicial, laboração dos documentos, controle e condução das atividades rotineiras do setor, submetendo posteriormente à Diretoria Administrativo-Financeira, para validação e deliberação final nos processos e decisões estratégicas relativos à



gestão contratual.

6 - Procedimentos

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma de cada atividade, quais sejam:

6.1 Procedimento N° 01 – Pagamento de Nota Fiscal/Fatura (Lei Federal n° 8.666/1993).

EMPRESA CONTRATADA	Emite a Nota Fiscal/Fatura;
NUCT	1. Recebe e analisa a Nota Fiscal/Fatura, antes de abrir o processo no SIGED: • Recebe a Nota Fiscal/Fatura via e-mail e analisa: • Nome da empresa contratada; • Requerimento e Recibo (caso a Nota Fiscal/Fatura necessita apresentar); • Valor a ser pago (estimado ou global); • Competência da Nota Fiscal/Fatura; • Certidões atualizadas. OBSERVAÇÃO: Se a Nota Fiscal/Fatura for de serviço de mão-de-obra e passagens deverá analisar as seguintes informações: • Relação de empregados; • Comprovante de pagamento de salários; • Comprovante de pagamento de férias*; • Comprovante de horas extraordinárias*; • Comprovante de adicional noturno*; • Comprovante de pagamento de adicional de



NUCT	insalubridade*; • Comprovação de entrega de EPI's*; • Comprovante de entrega de vales transporte; • Comprovante de entrega de vale alimentação; • Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva; • Termo de rescisão*; • Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP; • Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias; • Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED. * caso seja aplicado na competência da Nota Fiscal. Serviços de Passagens • Envia e-mail para o colaborador responsável pela solicitação de compra de passagens no Sistema SCDP para que seja verificado se o valor esta correto e que informe se no mês de competência ficou em aberto alguma passagem. 2. Realiza o cadastro da Nota Fiscal na Planilha de Notas Fiscais/Faturas, vide anexo XI. 3. Cria um número de Memorando; Elabora Memorando, informando a data e descrição do contrato competente da Nota Fiscal/Fatura; Realiza o detalhamento da despesa, conforme tabela abaixo: <table border="1"> <tr> <td>EMPRESA</td><td></td></tr> <tr> <td>NOTA FISCAL/FATURA</td><td></td></tr> <tr> <td>VENCIMENTO</td><td></td></tr> </table>	EMPRESA		NOTA FISCAL/FATURA		VENCIMENTO	
EMPRESA							
NOTA FISCAL/FATURA							
VENCIMENTO							



	VALOR	
	SERVIÇO	
	REQUERIMENTO	
	RECIBO	
NUCT	4. Abre um processo no SIGED; 5. Anexa todas as documentações de comprovação da Nota Fiscal/Fatura, bem como a Nota de Empenho referente a competência a ser paga. 6. Registra no sistema SGC-FAPEAM, vide anexo XXVII; • Insere no sistema as informações da Nota Fiscal/Fatura, Fiscal Titular/Suplente do Contrato, nº de protocolo, numero da nota, data de emissão, situação, data de entrada, competência e valor; • Encaminha o processo para o Fiscal Titular/Suplente do Contrato;	
FISCAL DO CONTRATO	1. Recebe a Nota Fiscal/Fatura, analisa e confere a documentação; 2. Elabora o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, vide anexo XIII; 3. Atesta no sistema SGC-SEFAZ, vide anexo XXXI; 4. Preenche o Termo de Execução de Serviços – TES, vide anexo XIV; OBSERVAÇÃO: Se a Nota Fiscal for referente a um serviço de Mão-de-Obra o Fiscal Titular/Suplente do Contrato devera preencher o <i>Checklist</i> Trabalhista, Tributária e Previdenciário, vide anexo XV; • Se a Nota Fiscal/Fatura for referente a um serviço comum	





FISCAL DO CONTRATO	o Fiscal/Suplente do Contrato encaminha COM o Termo de Execução de Serviços – TES; Se a Nota Fiscal/Fatura for referente a um serviço de Mão-de-obra o Fiscal/Suplente do Contrato encaminha e-mail para o NUCT informando que foi realizado o atesto da Nota Fiscal e está aguardando a autorização do Gesto de Contratos no Sistema SGC/SEFAZ. O Gestor de Contratos analisa e autoriza o atesto no Sistema SGC/SEFAZ, baixa o Termo de Execução de Serviço – TES, assina e envia por e-mail para o Fiscal assinar e anexar no processo da Nota Fiscal.
NUCT	1. Recebe a Nota Fiscal/Fatura; 2. Confere os dados informados no TES do Atesto: • Contrato; • Período; • Empenho; • Documentos de Comprovação da Despesa: → Tipo; → Número; → Data da Emissão; → Valor. • Analisar as informações da Nota Fiscal; → Tipo; → Período de referência; → Data do Atesto (conferido com a data informada no atesto manual da Nota Fiscal); → Valor; → Nota de Empenho; 3. Elabora o Despacho encaminhando a Nota Fiscal/Fatura



NUCT	para a Diretoria Administrativo-Financeira para autorização da liquidação da despesa;
DAF	Recebe a Nota Fiscal/Fatura, autoriza a liquidação da despesa;
GEFI	Liquida e aguarda pagamento. Prazo legal: Conforme a IN SEGES/ME nº 77/2022, os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 devem conter prazos para liquidação e pagamento. • Liquidação da despesa: até 10 dias úteis após o recebimento da nota fiscal. • Pagamento: até 10 dias úteis após a liquidação.

6.2 Procedimento Nº 02 – Pagamento de Nota Fiscal/Fatura (Lei Federal nº 14.133/2021).

FISCAL DO CONTRATO	1. Se o serviço foi prestado, na última semana de cada mês, formaliza o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, vide anexo XIII e o Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório, vide anexo XVI; 2. Anexa o Termo e o Relatório no Sistema SGC/SEFAZ, vide anexo XXXII; 3. Encaminha e-mail para o NUCT informando que foi anexado o Termo e o Relatório de Recebimento Provisório do Serviço e está aguardando a autorização do Gesto de Contratos no Sistema SGC/SEFAZ;
NUCT	1. O Gestor de Contratos analisa e autoriza o Termo e o Relatório no Sistema SGC/SEFAZ, vide anexo XXXIII; 2. Envia e-mail para a empresa que prestou o serviço solicitando o envio da Nota Fiscal/Fatura, Requerimento,



NUCT	Recibo, documentações de comprovação que o serviço foi realizado e certidões atualizadas. OBSERVAÇÃO: Se o serviço for de mão-de-obra deverá solicitar que a empresa preencha o Controle Mensal de Funcionários Terceirizados, vide anexo XII ;
EMPRESA CONTRATADA	Emite a Nota Fiscal/Fatura;
NUCT	1. Analisa a Nota Fiscal/Fatura, antes de abrir o processo: • Recebe a Nota Fiscal/Fatura via e-mail e analisa: • Nome da empresa contratada; • Requerimento e Recibo (caso a Nota Fiscal/Fatura necessita apresentar). • Valor a ser pago (estimado ou global); • Competência da Nota Fiscal/Fatura; • Certidões atualizadas. OBSERVAÇÃO: Se a Nota Fiscal/Fatura for de serviço de mão-de-obra e passagem deverá analisar as seguintes informações: Serviço de mão-de-obra: • Relação de empregados; • Comprovante de pagamento de salários; • Comprovante de pagamento de férias*; • Comprovante de horas extraordinárias*; • Comprovante de adicional noturno*; • Comprovante de pagamento de adicional de insalubridade*; • Comprovação de entrega de EPI's*; • Comprovante de entrega de vales transporte; • Comprovante de entrega de vale alimentação;



NUCT	• Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva; • Termo de rescisão*; • Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Termo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP; • Guia de recolhimento das contribuições previdenciárias; • Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIs e CAGED. * caso seja aplicado na competência da Nota Fiscal. Serviço de passagens: • Envia e-mail para o colaborador responsável pela solicitação de compra de passagens no Sistema SCDP para que seja verificado se o valor está correto e que informe se no mês de competência ficou em aberto alguma passagem. - Realiza o cadastro da Nota Fiscal na Planilha de Notas Fiscais/Faturas, vide anexo XI; - Cria um número de Memorando; - Elabora Memorando, informando a data e descrição do contrato competente da Nota Fiscal/Fatura; Realiza o detalhamento da despesa, conforme tabela abaixo: <table border="1"> <tr><td>EMPRESA</td><td></td></tr> <tr><td>NOTA FISCAL/FATURA</td><td></td></tr> <tr><td>VENCIMENTO</td><td></td></tr> <tr><td>VALOR</td><td></td></tr> <tr><td>SERVIÇO</td><td></td></tr> <tr><td>REQUERIMENTO</td><td></td></tr> <tr><td>RECIBO</td><td></td></tr> </table>	EMPRESA		NOTA FISCAL/FATURA		VENCIMENTO		VALOR		SERVIÇO		REQUERIMENTO		RECIBO	
EMPRESA															
NOTA FISCAL/FATURA															
VENCIMENTO															
VALOR															
SERVIÇO															
REQUERIMENTO															
RECIBO															



NUCT	5. Abre um processo no SIGED; 6. Anexa todas as documentações de comprovação da Nota Fiscal/Fatura, bem como a Nota de Empenho referente a competência a ser paga; 7. Registra no sistema SGC-FAPEAM, vide anexo XXVII; • Insere no sistema as informações da Nota Fiscal/Fatura, Fiscal Titular/Suplente do Contrato nº de protocolo, número da nota, data da emissão, situação, data de entrada, competência e valor; 8. Encaminha o processo para o Fiscal Titular/Suplente do Contrato.
FISCAL DO CONTRATO	1. Recebe a Nota Fiscal/Fatura, analisa e confere a documentação; 2. Atesta no sistema SGC-SEFAZ, vide anexo XXXII; 3. Encaminha e-mail para o NUCT informando que foi realizado o atesto da Nota Fiscal e está aguardando a autorização do Gestor de Contratos no Sistema SGC/SEFAZ. 4. O Gestor de Contratos confere os dados informados no atesto no Sistema SGC/SEFAZ vide anexo XXXIII: → Contrato; → Período; → Empenho; → Documentos de Comprovação da Despesa: → Tipo; → Número; → Data da Emissão; → Valor. • Analisar as informações da Nota Fiscal;



FISCAL DO CONTRATO	→ Tipo; → Período de referência; → Data do atesto (conferido com a data informada no atesto manual da Nota Fiscal); → Valor; → Nota de Empenho; 5. Baixa o Termo de Execução de Serviço – TES, assina e envia por e-mail para o Fiscal assinar e anexar no processo da Nota Fiscal. OBSERVAÇÃO: Se a Nota Fiscal/Fatura for de serviço de mão-de-obra O Fiscal Titular/Suplente deverá analisar o Controle Mensal de Funcionários Terceirizados preenchido pela empresa e preencher o Checklist Trabalhista, Tributaria e Previdenciário, vide anexo XV.
NUCT	1. Recebe a Nota Fiscal/Fatura, confere os dados do Atesto e formaliza Despacho; • Recebe a Nota Fiscal/Fatura e análise; • Elabora o Despacho encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para a Diretoria Administrativo-Financeira para autorização da liquidação da despesa;
DAF	Recebe a Nota Fiscal/Fatura, autoriza a liquidação da despesa;
GEFI	Liquida e aguarda pagamento. Prazo legal: Conforme a IN SEGES/ME nº 77/2022, os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 devem conter prazos para liquidação e pagamento. • Liquidação da despesa: até 10 dias úteis após o recebimento da nota fiscal. • Pagamento: até 10 dias úteis após a liquidação. Nos contratos de pequeno valor (art. 75, II da Lei nº 14.133/2021),



GEFI	os prazos são reduzidos pela metade: 5 dias úteis para liquidação e 5 dias úteis para pagamento.
-------------	--

6.3 Procedimento N° 03 – Termo de Contrato (Licitação).

SETOR DEMANDANTE	A solicitação de contratação de serviços/aquisição é provocada pelo setor demandante, que deverá elaborar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD e abri o processo no SIGED;
DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEAL;
GEAL	1. Cotação de Preço; 2. Mapa Comparativo; 3. Elabora o Estudo Técnico Preliminar;
DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEOR;
GEOR	Informa a Disponibilidade Orçamentária;
DAF	Toma conhecimento, avalia, aprova o processo e encaminha a GEAL;
GEAL	Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico; OBSERVAÇÃO: Responsável por colher as assinaturas do elaborador e revisador.
DAF	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
ASJUR	Elabora o Parecer Jurídico, informando a modalidade de contratação;
GABINETE	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEOR, GEAL e GEOR;
GEOR	Bloqueio da Nota de Dotação – ND.
GEAL	Registra no e-Compras;



GEOR	Assinatura da Nota de Autorização de Despesas – NAD;
DAF	Avalia e assina a Nota de Dotação - ND; Elabora Minuta de Ofício para encaminhar ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC;
GABINETE	Avalia, assina, formaliza e encaminha o Processo à CSC;
CSC	Recebe e realiza a Licitação;
PROTOCOLO	Recebe o Processo;
GABINETE	Toma conhecimento;
DAF	Toma conhecimento;
GABINETE	Elabora a minuta do Despacho da Homologação;
ASJUR	Análise e formaliza o Despacho de Homologação;
GABINETE	Avalia, assina o Despacho de Homologação e publica no Diário Oficial do Estado do Amazonas;
DAF	Toma conhecimento e encaminha a GEOR, GEAL, NUCT e ASJUR;
GEOR	Providencia o Desbloqueio da Nota de Dotação – ND;
GEAL	1. Providências no Sistema e-Compras; 2. Anexa as Documentações e as certidões atualizadas da empresa vencedora da Licitação; OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário, realiza a readequação do cronograma.
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Elabora Minuta de Termo de Contrato, vide anexo XVIII; 4. Justifica a necessidade da contratação do serviço, vide anexo XIX.
ASJUR	Emite Parecer Jurídico e aprova a Minuta de Termo de Contrato;



DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEOR, NUCT, ASJUR e GABINETE;
GEOR	Insere no DETA Contratos; Solicita validação da Inspetora junto ao sistema AFI; Emite Nota de Empenho;
NUCT	1. Analisa o processo;
NUCT	2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Formaliza o Termo de Contrato; OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR. 4. Envia via e-mail o Termo de Contrato e a Nota de Empenho para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo de Contrato e envia por e-mail do NUCT;
NUCT	1. Recebe o Termo de Contrato assinado e analisa; 2. Inserir o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo de Contrato e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato; Prazo legal: Lei nº 8.666/1993 – Art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial deve ser: • Providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte à sua assinatura; • Com divulgação no prazo de até 20 dias contados dessa data; • Independentemente do valor do contrato ou da existência de ônus.



GABINETE	Lei nº 14.133/2021 – Art. 94: A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) também é obrigatória e segue os seguintes prazos: 20 dias úteis , nos casos de licitação ;
DAF	Elabora a Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato e encaminha ao GABINETE;
GABINETE	Avalia, aprova, formaliza a Portaria de Fiscal de Contrato e assina;
GEINF	Realiza a publicação da Portaria de Fiscal de Contrato no site Intranet da FAPEAM;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT e NUCB;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVI; 3. Realiza a juntada do Termo de Contrato, Publicação do Extrato, Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Proposta da empresa vencedora e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ; • A documentação é anexada na Pasta que trata o Contrato; 4. Encaminha via e-mail o Termo de Contrato aos fiscais do contrato GEOR, GEFI, NUCB, GEAL, GEFI e DAF como cópia; 5. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXVIII; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de contratos vigentes, para fácil identificação do Termo de Contrato e acompanhamento, vide anexo XX; 8. Registra na planilha de Fiscais, vide anexo XXI;



NUCT	9. Registra na planilha de Prazos dos Contratos Vigentes, para identificar o dia que ira finalizar o Termo de Contrato e caso seja necessário solicitar o Termo Aditivo antes do seu termino, vide anexo XXII; 10. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, para identificação dos Processos para empenho dos demais meses até o final da sua vigência, vide anexo XXIII; 11. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail para a GEINF com cópia para a OUV, para ser atualizado no site da FAPEAM.
NUCB	Toma conhecimento da nova contratação e inseri as informações da Nota de Empenho nos Sistemas e-Contas e AFI.
NUCT	1. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXIV; 2. Acompanha a execução do contrato.

6.4 Procedimento Nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade).

SETOR DEMANDANTE	A solicitação de contratação de serviços/aquisição é provocada pelo setor demandante, que deverá elaborar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD e abri o processo no SIGED;
DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEAL;
GEAL	1. Cotação de Preço; 2. Mapa Comparativo; 3. Elabora o Estudo Técnico Preliminar;
DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEOR;



GEOR	Informa a Disponibilidade Orçamentária;
DAF	Toma conhecimento, avalia, aprova o processo e encaminha a GEAL;
GEAL	Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico; OBSERVAÇÃO: Responsável por colher as assinaturas do elaborador e revisador.
DAF	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
ASJUR	Elabora o Parecer Jurídico, informando a modalidade de contratação;
GABINETE	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEOR, GEAL e GEOR;
GEOR	Bloqueio da Nota de Dotação – ND; Assinatura da Nota de Autorização de Despesas – NAD;
GEAL	Registra parcial no e-Compras; Publicação do Edital; Encaminha via Sistema e-compras ao CSC para aprovação de minuta de portaria e emissão de parecer.
GEOR	Assina a Nota de Autorização de Despesa – NAD.
DAF	Avalia e assina a Nota de Dotação (ND); Formaliza a Portaria de Adjudicação e publica no DOE; Encaminha à GEOR, GEAL, NUCT e ASJUR;
GEOR	Desbloqueio da Nota de Dotação;
GEAL	1. Providências no Sistema e-Compras; 2. Anexa as Documentações e as certidões atualizadas da empresa vencedora da Licitação; OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário, realiza a readequação do cronograma.
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII;





NUCT	3. Elabora Minuta de Termo de Contrato, vide anexo XVIII ; 4. Justifica a necessidade da contratação do serviço, vide anexo XIX .
ASJUR	Emite Parecer Jurídico e aprova a Minuta de Termo de Contrato;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEOR, NUCT, ASJUR e GABINETE;
GEOR	Inseri no DETA Contratos; Solicita validação da Inspetora junto ao sistema AFI; Emite Nota de Empenho;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVI ; 3. Formaliza o Termo de Contrato; OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR. 4. Envia via e-mail o Termo de Contrato e a Nota de Empenho para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo de Contrato e envia por e-mail do NUCT;
NUCT	1. Recebe o Termo de Contrato assinado e analisa; 2. Inseri o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo de Contrato e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato; Prazo legal: Lei nº 8.666/1993 – Art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial deve ser: • Providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte à sua



GABINETE	assinatura; - Com divulgação no prazo de até 20 dias contados dessa data; - Independentemente do valor do contrato ou da existência de ônus. Lei nº 14.133/2021 – Art. 94: A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) também é obrigatória e segue os seguintes prazos: 10 dias úteis, nos casos de contratação direta.
DAF	Elabora a Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato e encaminha ao GABINETE;
GABINETE	Avalia, aprova, formaliza a Portaria de Fiscal de Contrato e assina;
GEINF	Realiza a publicação da Portaria de Fiscal de Contrato no site Intranet da FAPEAM;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT e NUCB;
NUCT	- Analisa o processo; - Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVI; - Realiza a juntada do Termo de Contrato, Publicação do Extrato, Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Proposta da empresa vencedora e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ; - A documentação é anexada na Pasta que trata o Contratato; - Encaminha via e-mail o Termo de Contrato aos fiscais do contrato GEOR, GEFI, NUCB, GEAL, GEFI e DAF como cópia;



NUCT	5. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXVIII; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de contratos vigentes, para fácil identificação do Termo de Contrato e acompanhamento, vide anexo XX; 8. Registra na planilha de Fiscais, vide anexo XXI; 9. Registra na planilha de Prazos dos Contratos Vigentes, para identificar o dia que ira finalizar o Termo de Contrato e caso seja necessário solicitar o Termo Aditivo antes do seu termino, vide anexo XXII; 10. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, para identificação dos Processos para empenho dos demais meses até o final da sua vigência, vide anexo XXIII; 11. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail para a GEINF com cópia para a OUV, para ser atualizado no site da FAPEAM.
NUCB	Toma conhecimento da nova contratação e inseri as informações da Nota de Empenho nos Sistemas e-Contas e AFI.
NUCT	1. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXIV; 2. Acompanha a execução do contrato.

6.5 Procedimento Nº 05 – Termo de Contrato (Dispensa de Licitação – DLE)

SETOR DEMANDANTE	A solicitação de contratação de serviços/aquisição é provocada pelo setor demandante, que deverá elaborar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD e abri o processo no SIGED;
------------------	---



DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEAL;
GEAL	1. Cotação de Preço; 2. Mapa Comparativo; 3. Elabora o Estudo Técnico Preliminar; 4. Portaria de Dispensa de Licitação.
DAF	Toma conhecimento, avalia e aprova o processo e encaminha a GEOR;
GEOR	Informa a Disponibilidade Orçamentária;
DAF	Formaliza a portaria e encaminha a GEAL;
GEAL	Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico; OBSERVAÇÃO: Responsável por colher as assinaturas do elaborador e revisador.
DAF	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
ASJUR	Elabora a Nota Técnica dispensando o Parecer Jurídico;
GABINETE	Avalia e assina o Termo de Referência/Projeto Básico e Edital;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEAL e GEOR;
GEAL	Registra no e-Compras; Publicação do Edital; Realiza a sessão; Declara vencedor; Elabora Portaria de Homologação; OBSERVAÇÃO: Prazo legal: No tocante aos processos de Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE, a publicação do Edital no sistema e-Compras deverá observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para o envio de propostas, contados da data de sua divulgação, conforme disposto no art. 161, §3º do Decreto nº 47.133/2023, a fim de garantir os prazos legais e o trâmite necessário à publicação no sistema.



DAF	Avalia e formaliza a Portaria de Homologação e encaminha a GEAL e GEOR;
GEAL	Anexa a Portaria da DLE; Realiza a homologação total no e-Compras; Anexa as documentações da empresa vencedora;
GEOR	Assinatura da Nota de Autorização de Despesas – NAD;
DAF	Avalia e assina a Nota de Dotação (ND) e encaminha ao NUCT;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Elabora Minuta de Termo de Contrato, vide anexo XVIII; 4. Justifica a necessidade da contratação do serviço, vide anexo XIX.
ASJUR	Emite Parecer Jurídico e aprova a Minuta de Termo de Contrato;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEOR, NUCT, ASJUR e GABINETE;
GEOR	Insere no DETA Contratos; Solicita validação da Inspectora junto ao sistema AFI; Emite Nota de Empenho;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Formaliza o Termo de Contrato; OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR. 4. Envia via e-mail o Termo de Contrato e a Nota de Empenho para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo de Contrato e envia por e-mail do NUCT;



NUCT	1. Recebe o Termo de Contrato assinado e analisa; 2. Inserir o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo de Contrato e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato; Prazo legal: Lei nº 8.666/1993 – Art. 61, parágrafo único: A publicação resumida do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial deve ser: • Providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte à sua assinatura; • Com divulgação no prazo de até 20 dias contados dessa data; • Independentemente do valor do contrato ou da existência de ônus. Lei nº 14.133/2021 – Art. 94: A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) também é obrigatória e segue os seguintes prazos: • 20 dias úteis, nos casos de licitação; • 10 dias úteis, nos casos de contratação direta.
DAF	Elabora a Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato e encaminha ao GABINETE;
GABINETE	Avalia, aprova, formaliza a Portaria de Fiscal de Contrato e assina;
GEINF	Realiza a publicação da Portaria de Fiscal de Contrato no site Intranet da FAPEAM;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT e NUCB;



NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVI; 3. Realiza a juntada do Termo de Contrato, Publicação do Extrato, Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Proposta da empresa vencedora e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ; • A documentação é anexada na Pasta que trata o Contrato; 4. Encaminha via e-mail o Termo de Contrato aos fiscais do contrato GEOR, GEFI, NUCB, GEAL, GEFI e DAF como cópia; 5. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXVIII; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de Contratos Vigentes, para fácil identificação do Termo de Contrato e acompanhamento, 8. Registra na planilha de Fiscais, vide anexo XXI; 9. Registra na planilha de Prazos dos Contratos Vigentes, para identificar o dia que ira finalizar o Termo de Contrato e caso seja necessário solicitar o Termo Aditivo antes do seu termino, vide anexo XXII; 10. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, para identificação dos Processos para empenho dos demais meses até o final da sua vigência, vide anexo XXIII; 11. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail para a GEINF com cópia para a OUV, para ser atualizado no site da FAPEAM.
------	---



NUCB	Toma conhecimento da nova contratação e insere as informações da Nota de Empenho nos Sistemas e-Contas e AFI.
NUCT	1. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXIV; 2. Acompanha a execução do contrato.

6.6 Procedimento Nº 06 – Termo Aditivo de Contrato.

NUCT	1. Elabora Memorando solicitando ao setor demandante do serviço contratado a justificativa da necessidade de prorrogação; 2. Anexa todos os Termos e Aditivos do Contrato; 3. Registra na planilha de acompanhamento de prazo dos contratos vigentes, vide anexo XXII; 4. Registra na planilha de acompanhamento de processos, vide anexo XXIV; 5. Formaliza o processo no SIGED;
SETOR DEMANDANTE	Justifica a necessidade ou NÃO de prorrogação;
NUCT	Toma conhecimento e solicita do Fiscal do Contrato/Suplente justificativa quanto ao desempenho da empresa contratada;
FISCAL DO CONTRATO	Informa sobre o desempenho da empresa contratada;
NUCT	Toma conhecimento e solicita via e-mail anuência da empresa contratada para realização da prorrogação;
EMPRESA CONTRATADA	Encaminha anuência via e-mail;
NUCT	Encaminha à DAF solicitando autorização para a prorrogação;



NUCT	OBSERVAÇÃO: Caso não seja necessário a prorrogação, encaminha à DAF sugerindo o arquivamento.
DAF	Aprova e encaminha à GEOR, GEAL, NUCT e ASJUR;
GEOR	Informa a Disponibilidade Orçamentária;
GEAL	1. Elabora o Termo de Referência/Projeto Básico; 2. Documentação da empresa;
GEAL	3. Insere as propostas ou justificativa de preço; 4. Monta o mapa comparativo. OBSERVAÇÃO: Responsável por colher as assinaturas do elaborador e revisador.
NUCT	Elabora Minuta de Termo Aditivo; 1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Atualiza as Certidões; 4. Elabora Minuta do Termo Aditivo, vide anexo XXV; 5. Justificativa a necessidade da prorrogação, vide anexo XIX;
ASJUR	Emita Parecer Jurídico (Projeto Básico e Minuta de Termo Aditivo);
DAF	Toma conhecimento e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
GABINETE	Toma conhecimento e assina o Termo de Referência/Projeto Básico;
DAF	Toma conhecimento e encaminha à GEAL e GEOR;
GEAL	Registra no e-Compras;
GEOR	Assinatura da Nota de Autorização da Despesa – NAD;



DAF	Toma conhecimento; Assina a Nota de Autorização da Despesa – NAD; Autoriza o encaminhamento a GEOR, NUCT, ASJUR e GABINETE;
GEOR	Emite Nota de Empenho;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Formaliza o Termo Aditivo;
NUCT	OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR. 4. Envia via e-mail o Termo Aditivo e a Nota de Empenho para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo Aditivo e envia por e-mail do NUCT;
NUCT	1. Recebe o Termo Aditivo assinado e analisa; 2. Inserir o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo Aditivo e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT e NUCB;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVI; 3. Realiza a juntada do Termo Aditivo ao Termo de Contrato, Publicação do Extrato, Nota de Empenho, Termo de Referência/Projeto Básico, Proposta da empresa vencedora e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ;



NUCT	- A documentação é anexada na Pasta que trata o Contratato; 4. Encaminha via e-mail o Termo de Contrato aos fiscais do contrato GEOR, GEFI, NUCB, GEAL, GEFI e DAF como cópia; 5. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXIX; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de contratos vigentes, para fácil identificação do Termo de Contrato e acompanhamento, vide anexo XX; 8. Registra na planilha de Fiscais, vide anexo XXI; 9. Registra na planilha de Prazos dos Contratos Vigentes, para identificar o dia que ira finalizar o Termo de Contrato e caso seja necessário solicitar o Termo Aditivo antes do seu termino, vide anexo XXII; 10. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, para identificação dos Processos para empenho dos demais meses até o final da sua vigência, vide anexo XXIII; 11. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail para a GEINF com cópia para a OUV, para ser atualizado no site da FAPEAM.
NUCB	Toma conhecimento do Termo Aditivo e inseri as informações da Nota de Empenho nos Sistemas e-Contas e AFI.
NUCT	- Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXV; - Acompanha a execução do contrato.

6.7 Procedimento Nº 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social)



EMPRESA CONTRATADA	Informa a Alteração da Razão Social;
NUCT	1. Elabora Memorando solicitando a alteração da Razão Social; 2. Anexa todos os Termos e Aditivos do Contrato e a solicitação da empresa; 3. Registra na planilha de acompanhamento de processos, vide anexo XXIV; 4. Elabora Minuta de Termo Aditivo, vide anexo XXV; 5. Formaliza o processo no SIGED.
DAF	Toma conhecimento e autoriza o encaminhamento a ASJUR;
ASJUR	Elabora parecer;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT, ASJUR e GABINETE;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de processos, vide anexo XVII; 3. Formaliza o Termo Aditivo; OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR. 4. Envia via e-mail o Termo Aditivo e a Nota de Empenho para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo Aditivo e envia por e-mail do NUCT;
NUCT	1. Recebe o Termo Aditivo assinado e analisa; 2. Inserir o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo de Aditivo e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato;



DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT e GEOR;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVII; 3. Realiza a juntada do Termo Aditivo, Publicação do Extrato, Documentação informando a alteração da Razão Social e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ; • A documentação é anexada na Pasta que trata o Contratado; 4. Encaminha via e-mail o Termo de Aditivo aos fiscais do contrato GEOR, GEFI, NUCB, GEAL, GEFI e DAF como cópia; 5. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXIX; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de contratos vigentes, para fácil identificação do Termo de Contrato e acompanhamento, vide anexo XX; 8. Registra na planilha de Fiscais, vide anexo XXI; 9. Registra na planilha de Prazos dos Contratos Vigentes, vide anexo XXII; 10. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, vide anexo XXIII; 11. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail até o dia 5 de cada mês para a GEINF com cópia para a OUV atualizar no site da FAPEAM. 12. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXV.
GEOR	Toma conhecimento e atualiza o cadastro da empresa no AFI.
NUCT	Acompanha a execução do contrato.



6.8 Procedimento Nº 08 – Termo de Distrato e Rescisão.

NUCT	1. Elabora Memorando informando o motivo do Distrato; 2. Anexa todos os Termos e Aditivos do Contrato; 3. Registra na planilha de acompanhamento de processos, vide anexo XXIV; 4. Formaliza o processo no SIGED;
DAF	Toma conhecimento, autoriza, formaliza o Ofício e encaminha Ofício;
GEAL	Toma conhecimento e envia Ofício à empresa;
EMPRESA CONTRATADA	Toma conhecimento e encaminha resposta;
PROTOCOLO	Recebe a resposta do Ofício;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT, ASJUR e GABINETE;
NUCT	1. Analisa o processo; Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 2. Elabora Minuta do Termo de Distrato, vide anexo XXV;
ASJUR	Emite Parecer Jurídico (Minuta de Termo Aditivo);
GABINETE	Avalia e acolhe o Parecer;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCT, ASJUR e GABINETE;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na planilha de cadastro de Processos, vide anexo XVII; 3. Formaliza o Termo de Distrato; OBSERVAÇÃO: Se necessário, realiza os ajustes sugeridos pela ASJUR.



NUCT	4. Envia via e-mail o Termo de Distrato para a empresa.
EMPRESA CONTRATADA	Representante Legal assina o Termo de Distrato e envia por e-mail do NUCT;
NUCT	1. Recebe o Termo de Distrato assinado e analisa; 2. Inserir o Termo no processo.
ASJUR	Elabora o extrato de publicação;
GABINETE	Assina o Termo de Distrato e o Extrato; Aprova a publicação do Extrato;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao GEOR e NUCT;
GEOR	Realiza a anulação parcial da Nota de Empenho ou orçamento disponibilizado;
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Registra na Planilha de Cadastro de Processo, vide anexo XVII; 3. Realiza a juntada do Termo Aditivo, Publicação do Extrato, Documentação informando a alteração da Razão Social e Parecer Jurídico, pois será anexado no Sistema SGC-FAPEAM e SGC-SEFAZ. • A documentação é anexada na Pasta que trata o Contratato; 4. Atualiza a planilha de Fiscais, vide anexo XXI; 5. Retira o Contrato distratado da planilha de Termo de Apostilamento, vide anexo XIV; 6. Registra na planilha de Contratos Vigentes para ser enviado via e-mail até o dia 5 de cada mês para a GEINF com cópia para a OUV atualizar no site da FAPEAM; 7. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXIII; 8. Arquiva o processo.



6.9 Procedimento Nº 09 – Termo de Apostilamento.

NUCT	1. Analisa a Planilha de Processos para Apostilamento, vide anexo XVII; 2. Atualiza e valida as certidões da empresa; 3. Desarquiva os processo que serão empenhados; 4. Formaliza o despacho de solicitação de Apostilamento;
DAF	Toma conhecimento e encaminha a GEOR, NUCT, ASJUR e GABINETE.
GEOR	Emite Nota de Empenho;
NUCT	1. Analisa a Nota de Empenho; 2. Elabora o Termo de Apostilamento, vide anexo XXVI;
ASJUR	Análisa o Termo de Apostilamento;
GABINETE	Avalia e assina o Termo de Apostilamento;
DAF	Toma conhecimento e encaminha ao NUCB e NUCT;
NUCB	Cadastra no sistema e-Contas e AFI.
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Realiza a juntada do Termo de Apostilamento e Nota de Empenho; 3. Encaminha via e-mail o Termo de Apostilamento aos fiscais de contrato GEAL, GEOR E GEFI e DAF (cópia); 4. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXX; 5. Cadastra no SGC-SEFAZ, vide anexo XXXVI; 6. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 7. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, vide Anexo XXVI. 8. Acompanha a execução do contrato.



6.10 Procedimento Nº 10 – Reforço de Nota de Empenho.

NUCT	1. Analisa a Planilha de Processos para Apostilamento, vide anexo XVII; 2. Atualiza e valida as certidões da empresa; 3. Desarquiva os processo que serão empenhados; 4. Formaliza o despacho de solicitação de reforço de Nota de Empenho.
DAF	Toma conhecimento e encaminha a GEOR, NUCB e NUCT;
GEOR	Emite reforço de Nota de Empenho;
NUCB	Cadastra no sistema e-Contas e AFI.
NUCT	1. Analisa o processo; 2. Analisa o reforço da Nota de Empenho; 3. Encaminha via e-mail o reforço da Nota de Empenho aos fiscais de contrato GEAL, GEOR E GEFI e DAF (cópia); 4. Cadastra no SGC-FAPEAM, vide anexo XXX; 5. Registra na planilha de faturas mensais, vide anexo XI; 6. Registra na planilha de Termo de Apostilamento, vide anexo XXIII; 7. Acompanha a execução do contrato.

7 - Considerações Finais

O Manual de Procedimentos do Núcleo de Contratos – NUCT constitui um instrumento essencial para a padronização das atividades internas, oferecendo diretrizes claras para a condução dos processos de formalização, acompanhamento e encerramento dos contratos firmados pela FAPEAM. Nesse sentido, a correta aplicação deste manual contribui diretamente para a organização do setor, para a celeridade das rotinas e para a conformidade dos atos administrativos com os



normativos vigentes.

Outrossim, a rotina do NUCT envolve, entre outras atribuições, o acompanhamento contínuo dos processos de pagamento de faturas e recibos, a análise criteriosa dos Termos de Execução de Serviços elaborados pelos fiscais de contrato, o planejamento e a solicitação de novas contratações, conforme as demandas institucionais, a elaboração e o aperfeiçoamento de mecanismos de controle da vigência contratual, aditivos e apostilamentos, além do suporte às auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle externo.

Por fim, o presente instrumento reforça a importância do comprometimento dos colaboradores com as orientações aqui descritas, garantindo o alinhamento das ações com o cumprimento rigoroso das etapas e fluxos definidos neste manual, haja vista que é essencial para assegurar a regularidade dos processos, mitigar riscos e fortalecer a governança contratual da Fundação.

Bruna Rafaelle Barbosa Freitas
Assessora do Núcleo de Contratos
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Data:

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Carimbo e Assinatura do Diretor (a)

Data:



ANEXO I: Fluxograma do Procedimento nº 01 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 8.666/93).

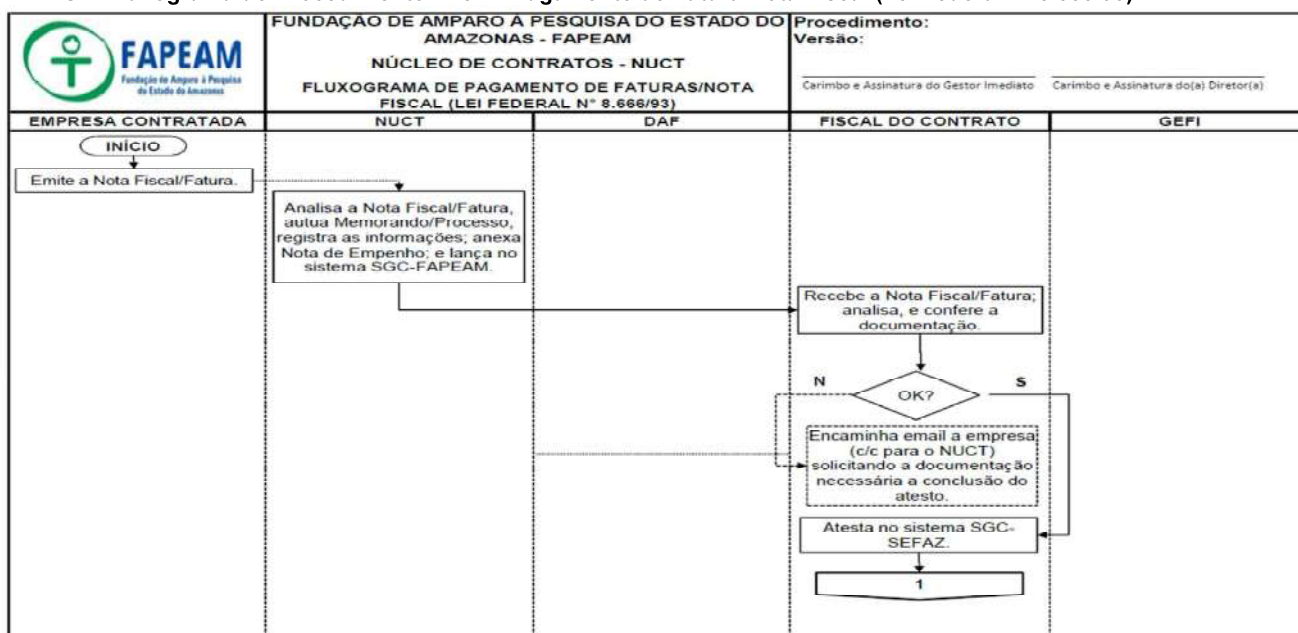


Figura 1: Fluxograma do Procedimento nº 01 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 8.666/93).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



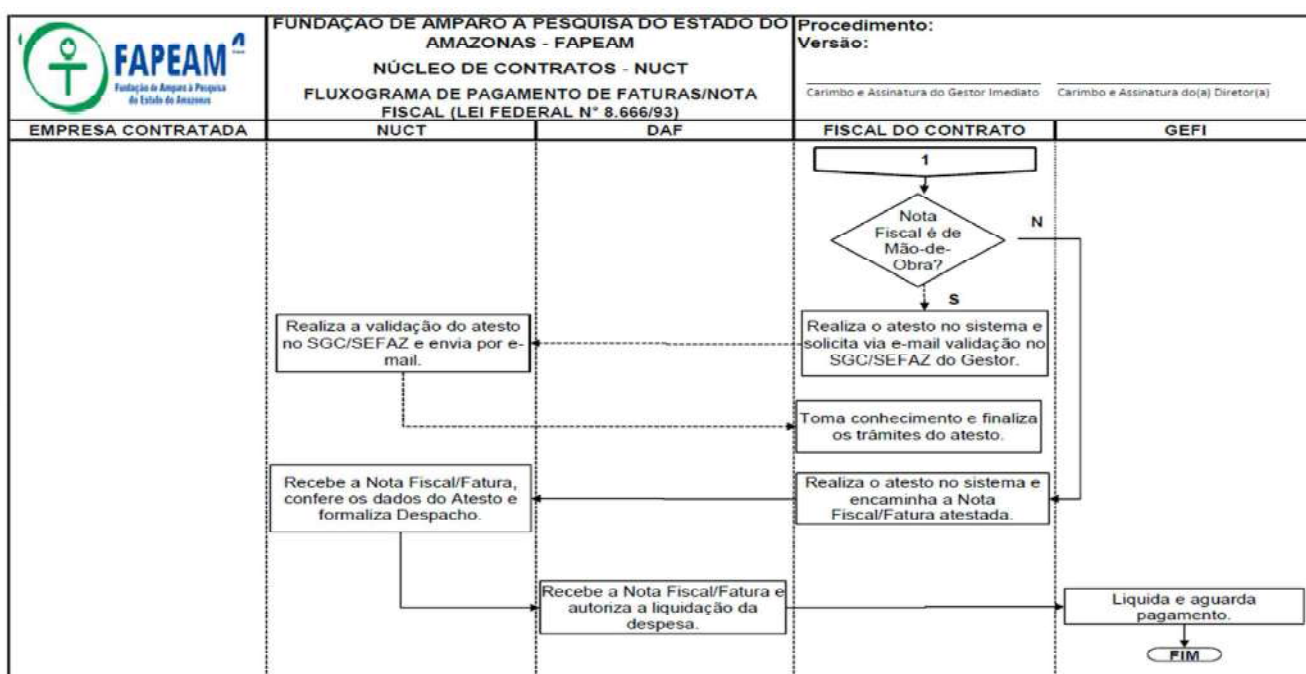


Figura 2: Fluxograma do Procedimento nº 01 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 8.666/93).

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
 Econômico, Ciência,
 Tecnologia e Inovação



ANEXO II: Fluxograma do Procedimento nº 02 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 14.133/21).

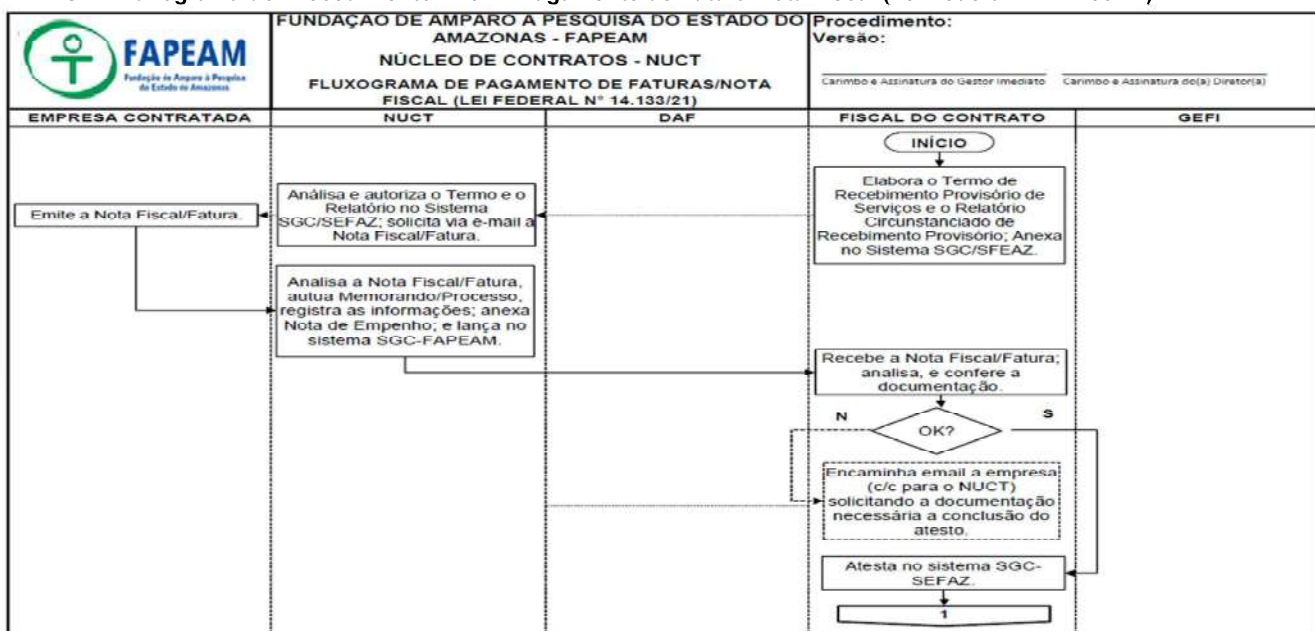


Figura 3: Fluxograma do Procedimento nº 02 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 14.133/21).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



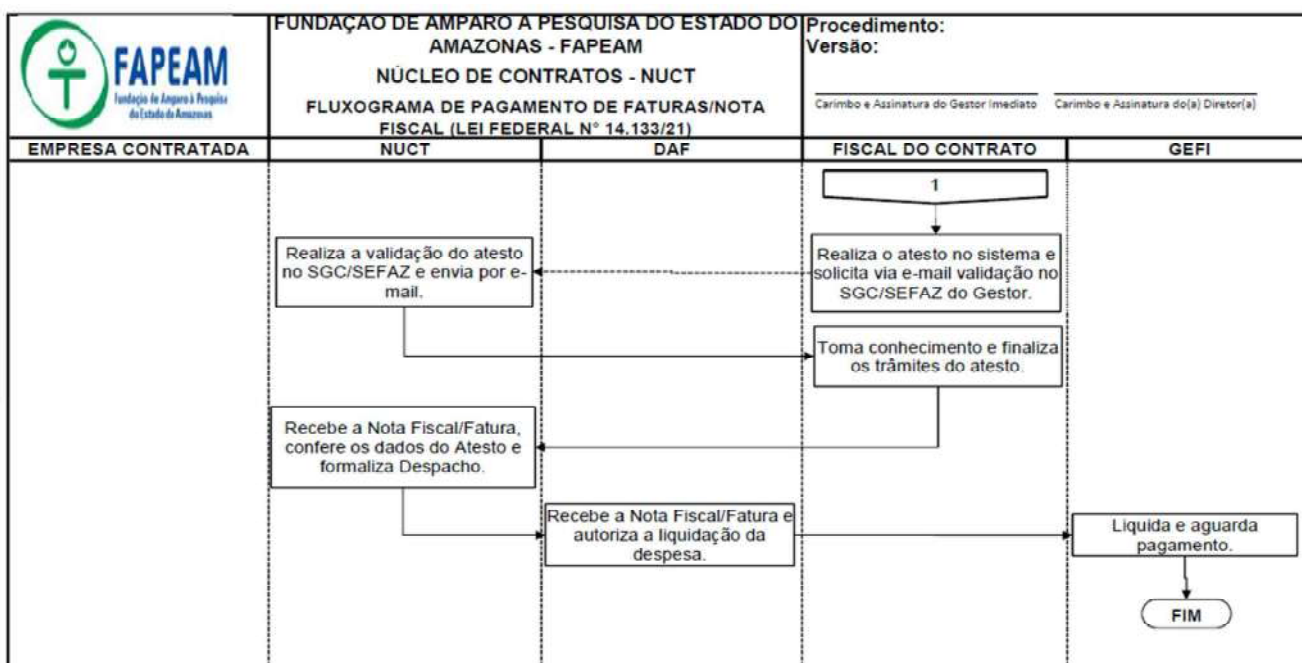


Figura 4: Fluxograma do Procedimento nº 02 – Pagamento de Fatura/Nota Fiscal (Lei Federal nº 14.133/21).

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



ANEXO III: Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação).

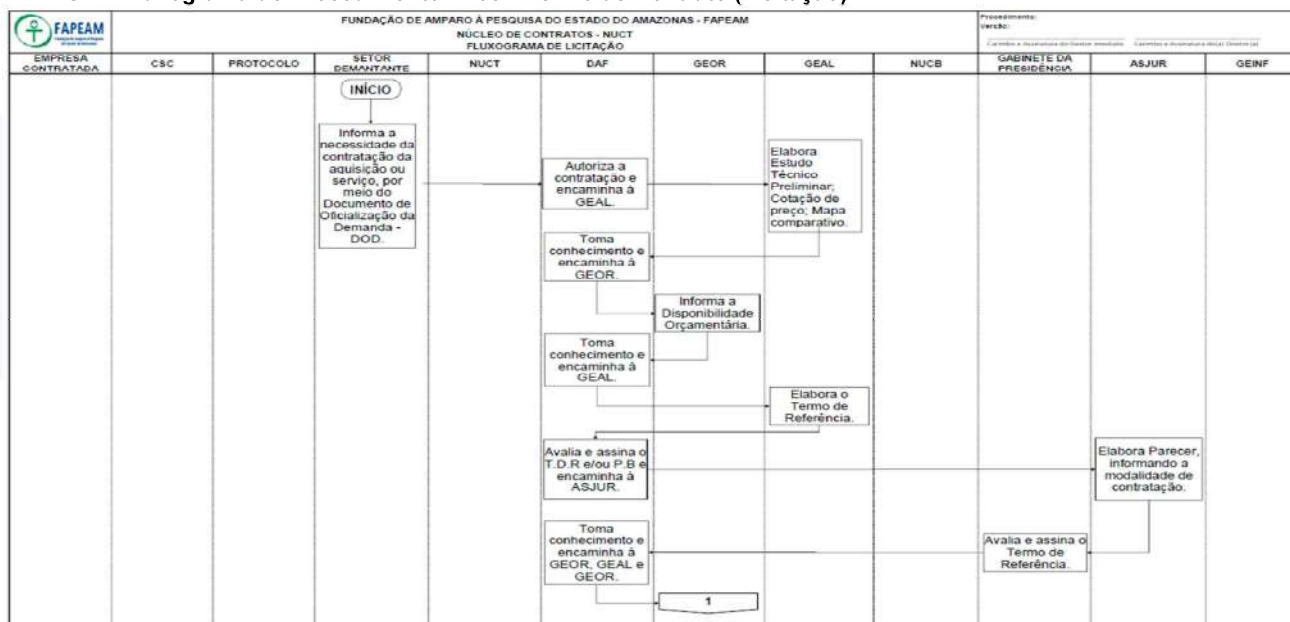


Figura 5: Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



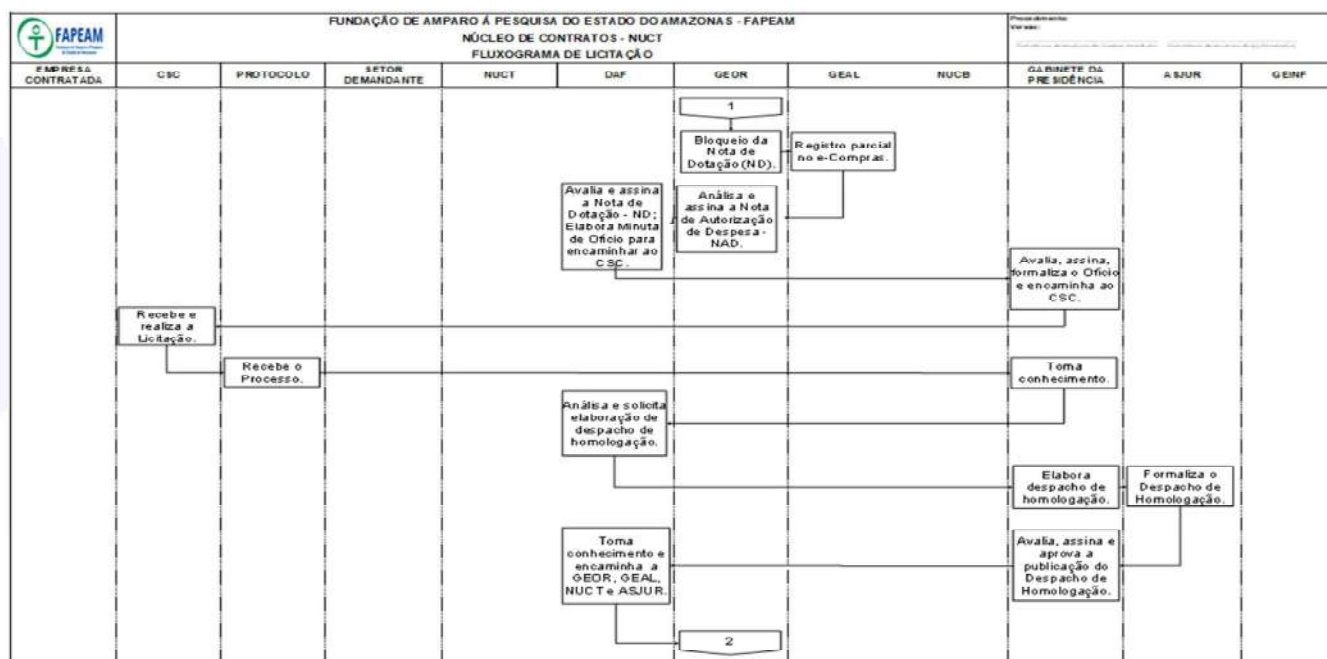


Figura 6: Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação).





GOVERNO DO ESTADO

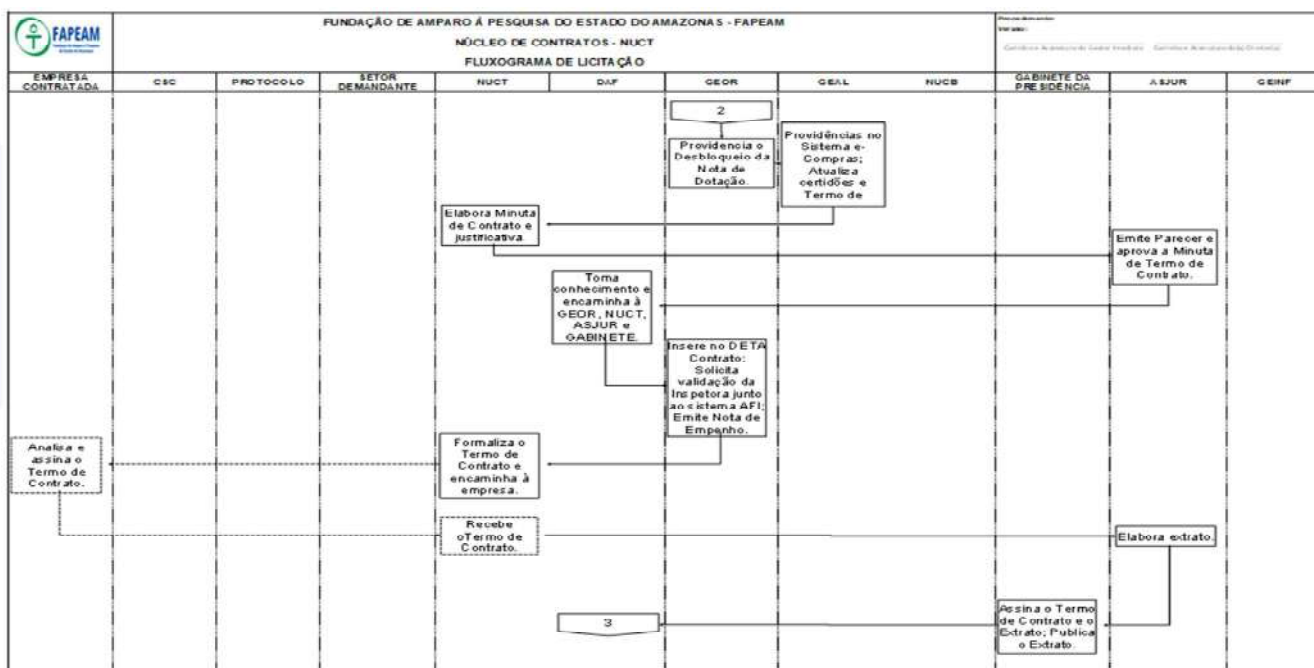


Figura 7: Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**

50

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
 Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

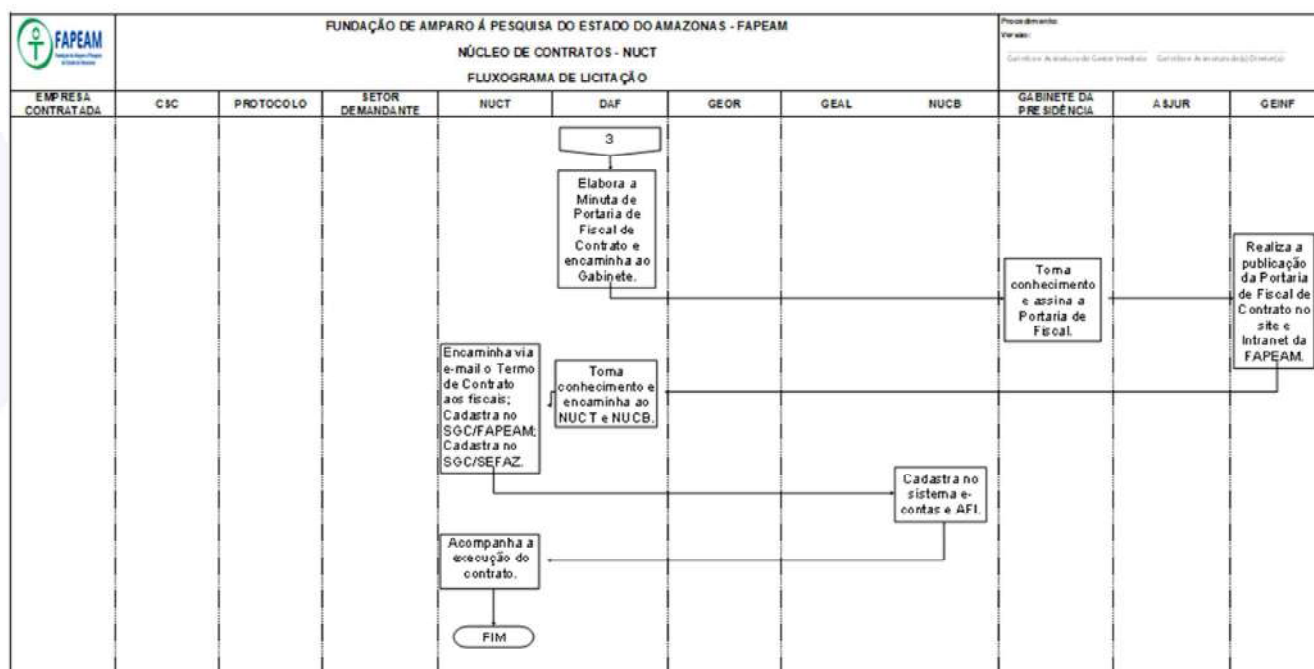


Figura 8: Fluxograma do Procedimento nº 03 – Termo de Contrato (Licitação).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



ANEXO IV: Fluxograma do Procedimento nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade).

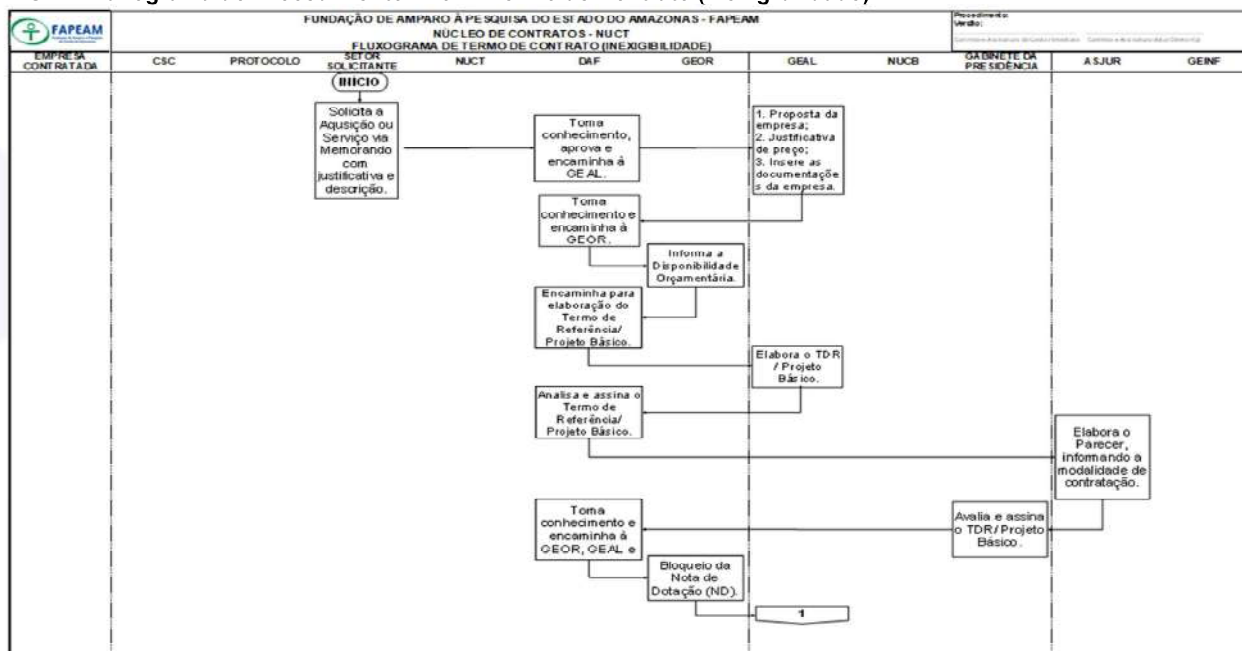


Figura 9: Fluxograma do Procedimento nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



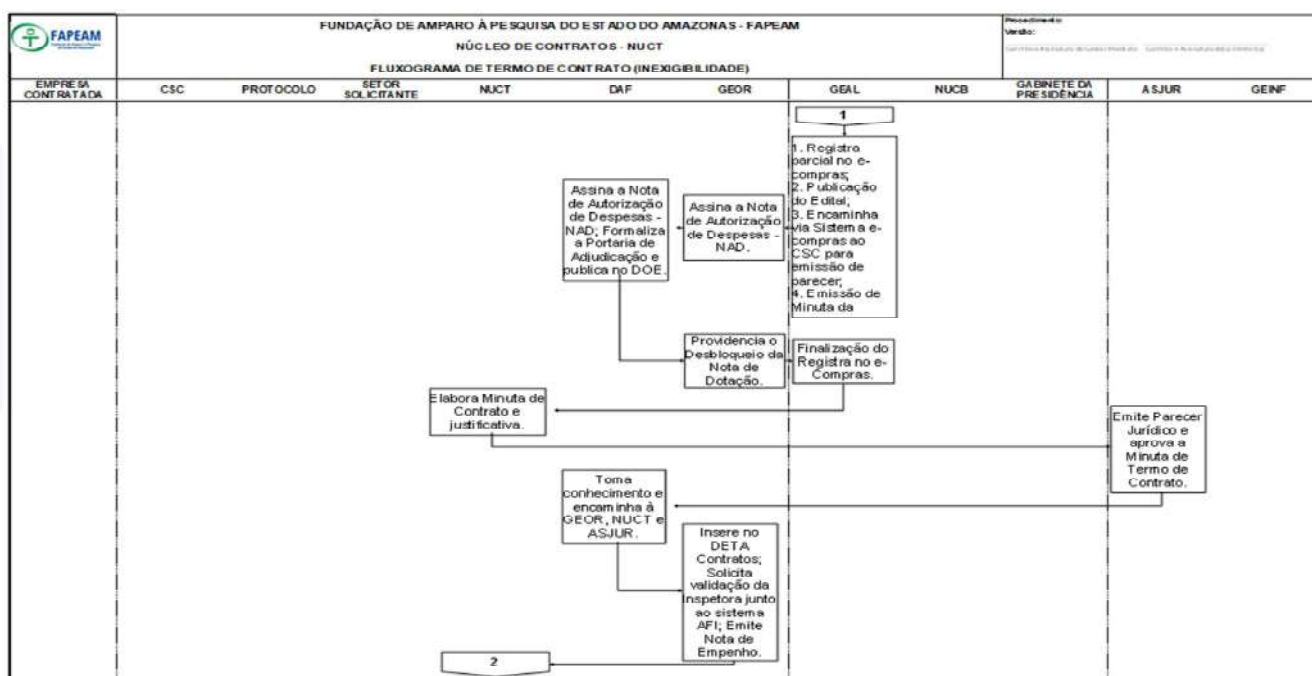


Figura 10: Fluxograma do Procedimento nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade).

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação





GOVERNO DO ESTADO

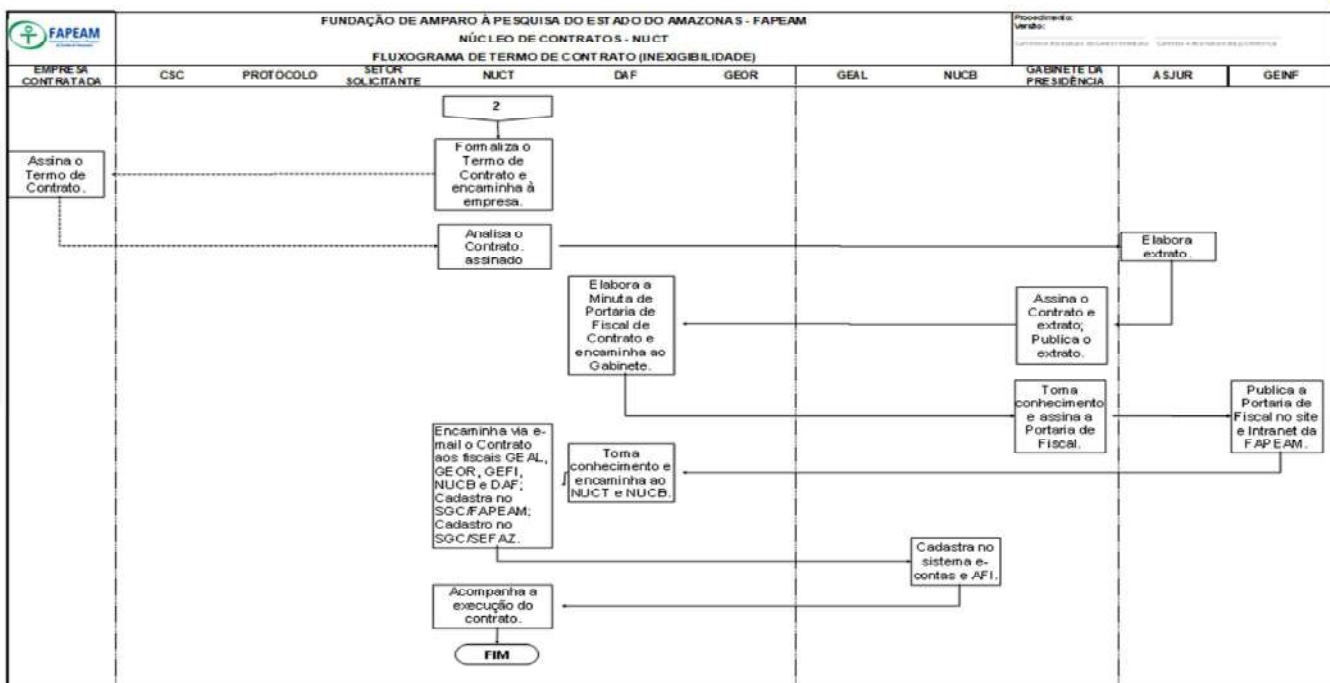


Figura 11: Fluxograma do Procedimento nº 04 – Termo de Contrato (Inexigibilidade).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação

ANEXO V: Fluxograma do Procedimento nº 05 – Termo de Contrato (DLE).

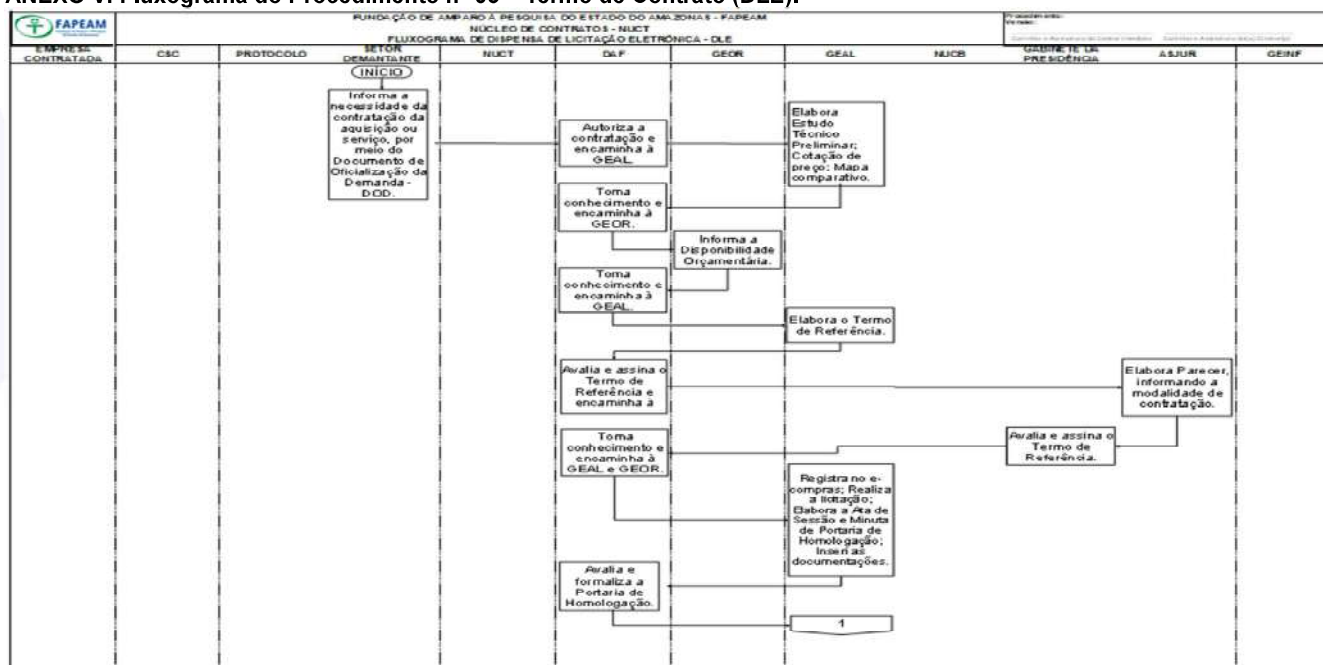


Figura 12: Fluxograma do Procedimento nº 05 – Termo de Contrato (DLE).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



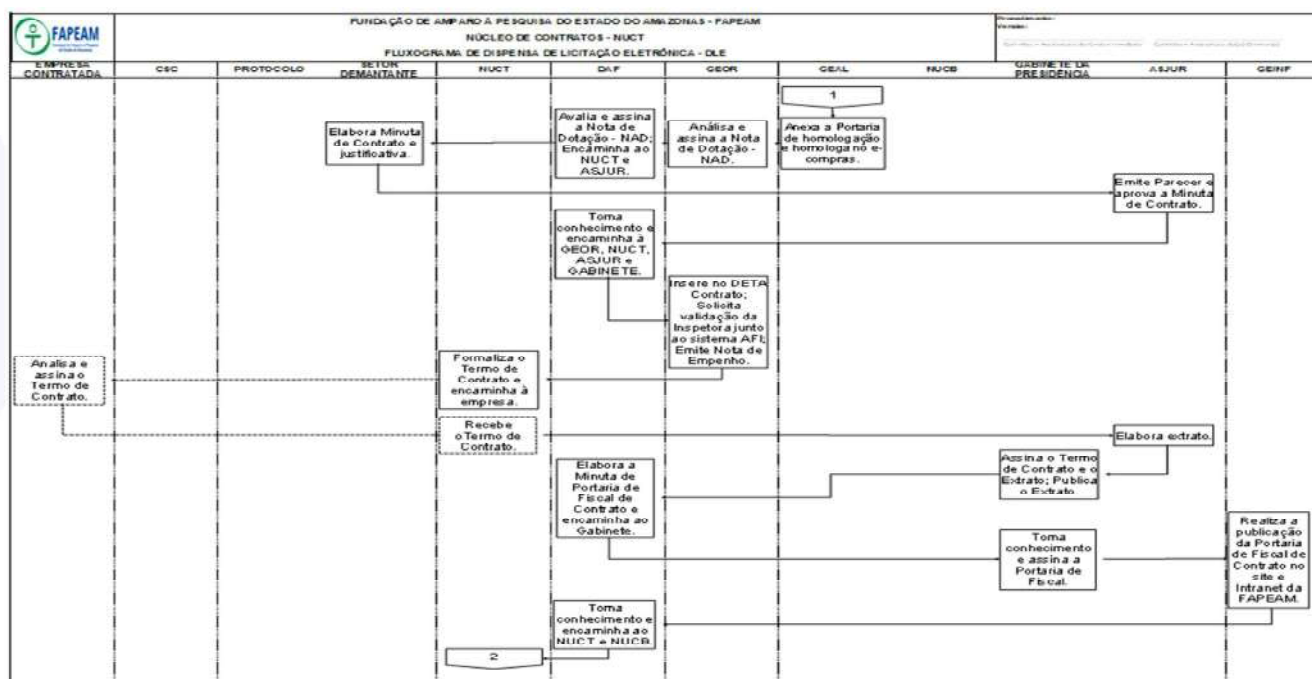


Figura 13: Fluxograma do Procedimento nº 05 – Termo de Contrato (DLE).

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



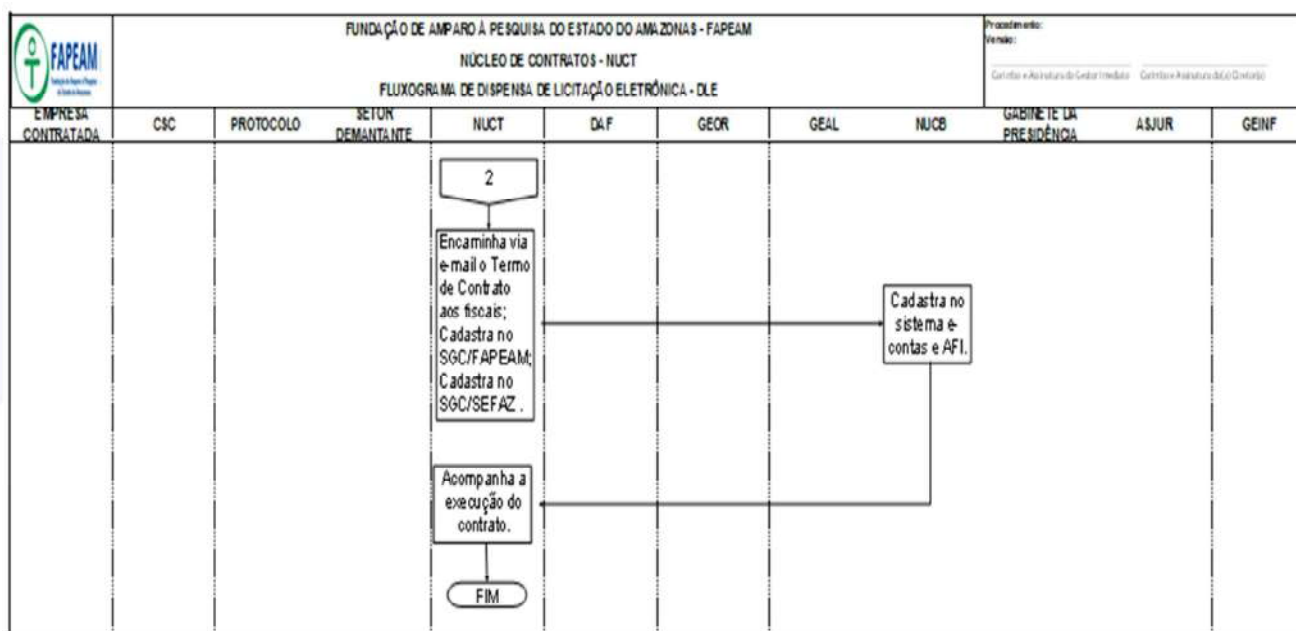


Figura 14: Fluxograma do Procedimento nº 05 – Termo de Contrato (DLE).

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
 Econômico, Ciência,
 Tecnologia e Inovação



ANEXO VI: Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato.

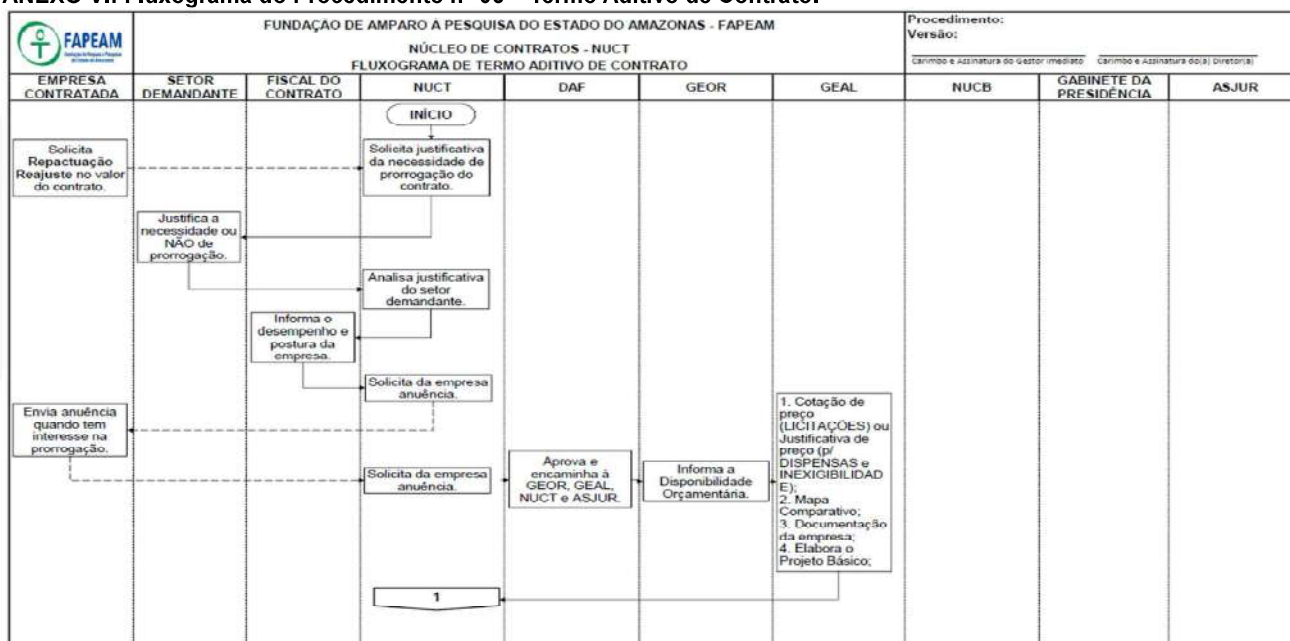


Figura 15: Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



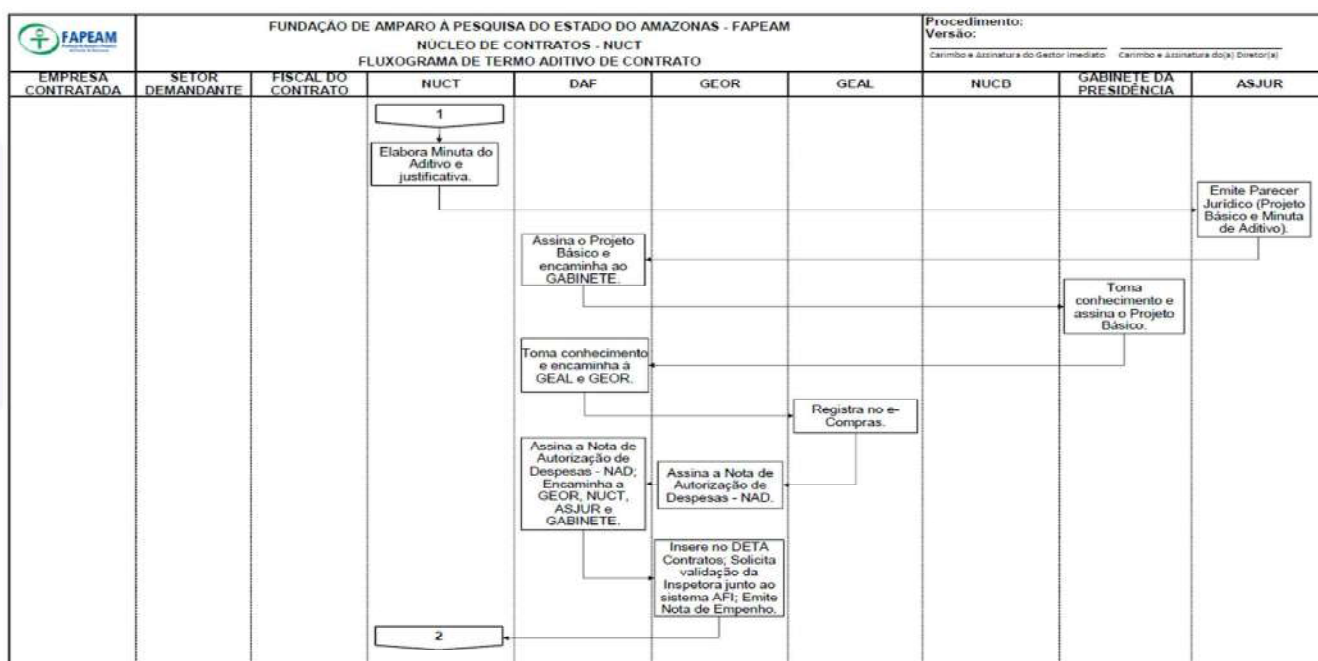


Figura 16: Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



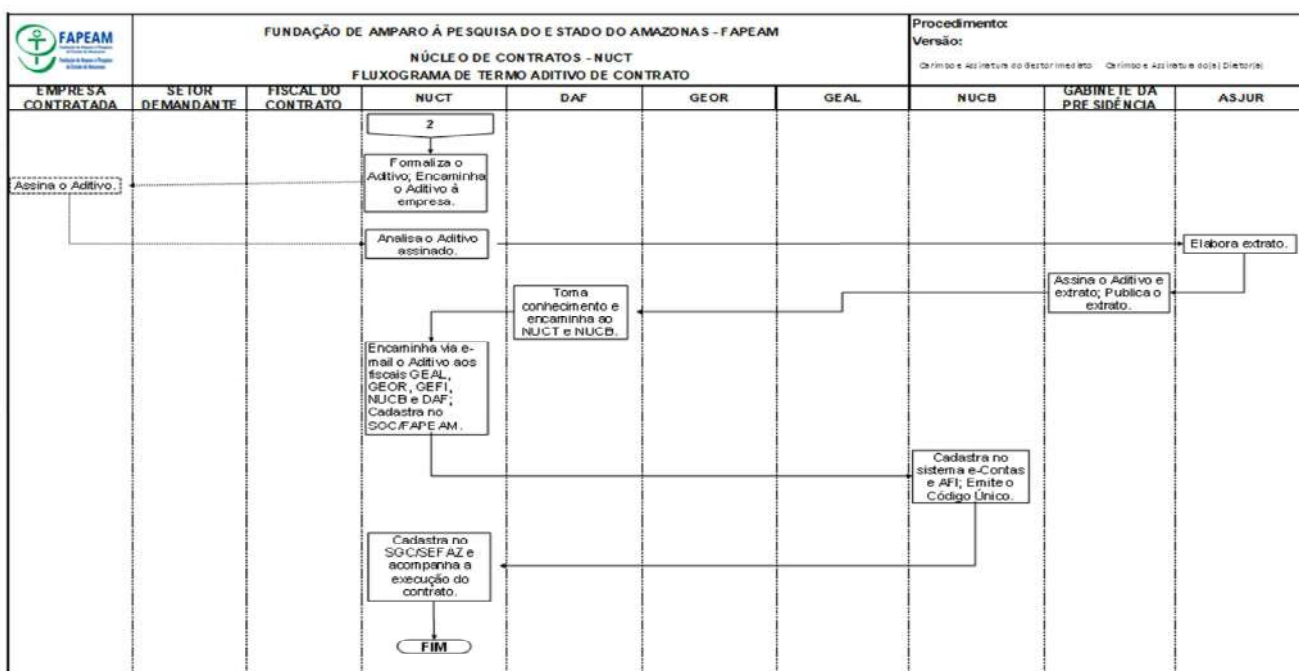


Figura 17: Fluxograma do Procedimento nº 06 – Termo Aditivo de Contrato.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



ANEXO VII: Fluxograma do Procedimento nº 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social).

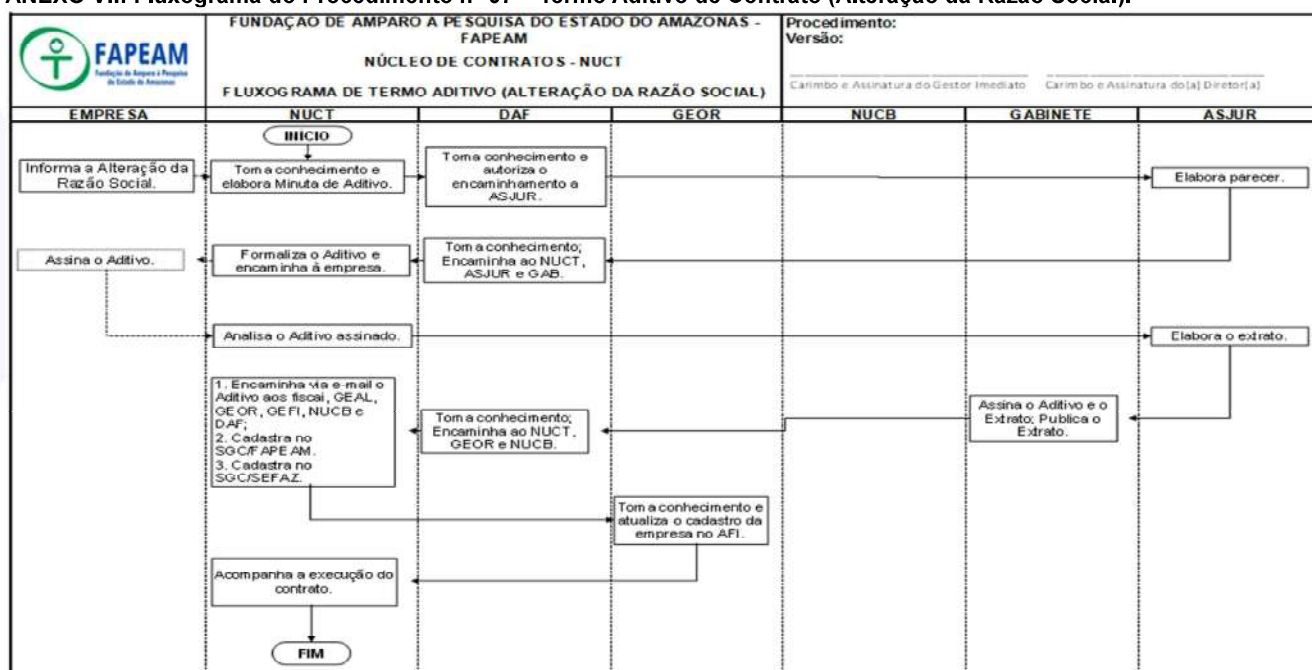


Figura 18: Fluxograma do Procedimento nº 07 – Termo Aditivo de Contrato (Alteração da Razão Social).

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



ANEXO VIII: Fluxograma do Procedimento nº 08 – Termo de Distrato.

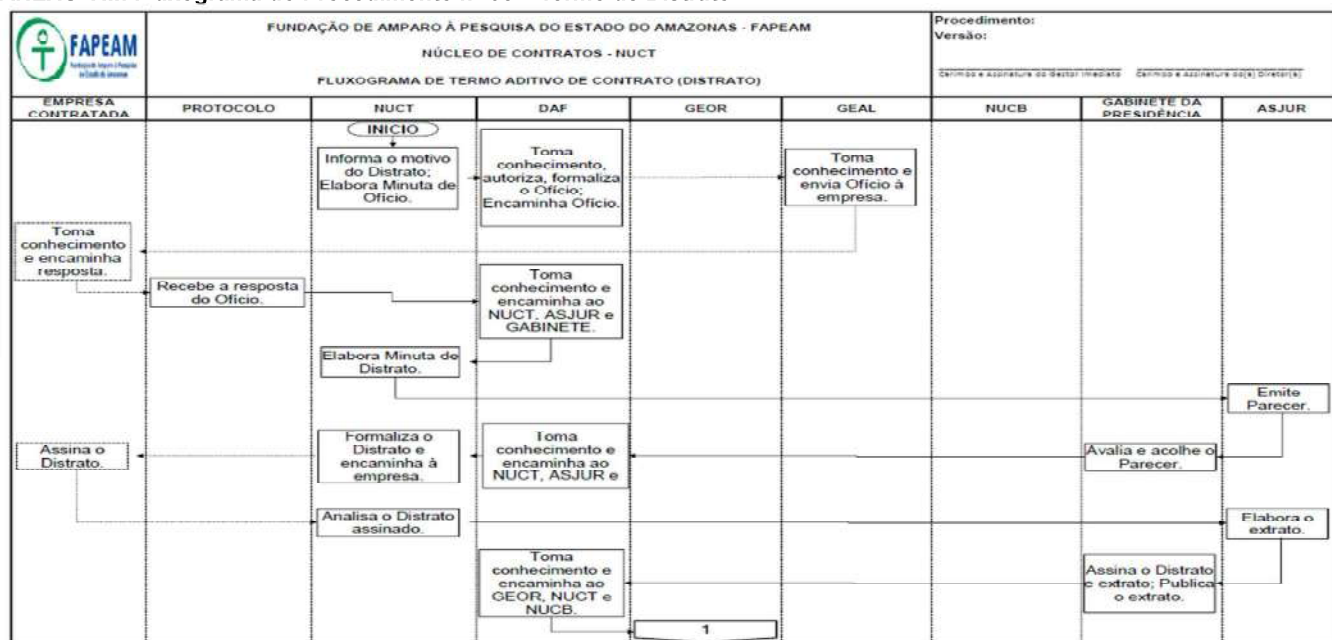


Figura 19: Fluxograma do Procedimento nº 08 – Termo de Distrato.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



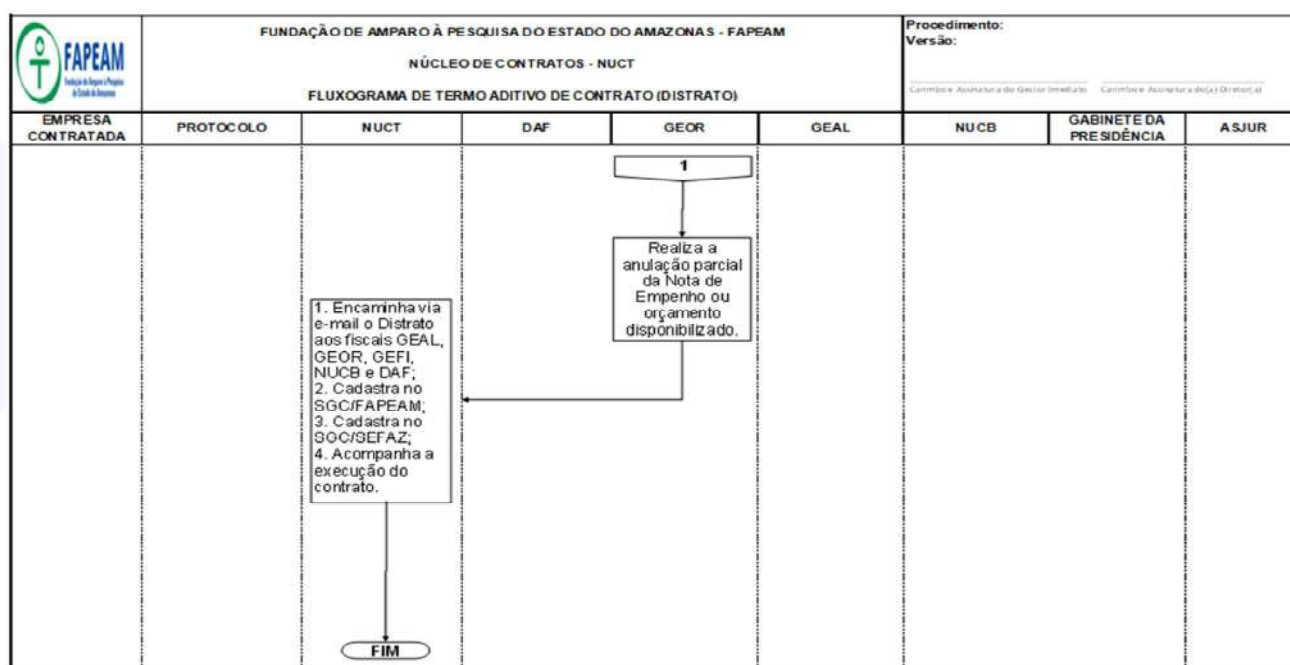


Figura 20: Fluxograma do Procedimento nº 08 – Termo de Distrato.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



ANEXO IX: Fluxograma do Procedimento nº 09 – Termo de Apostilamento.

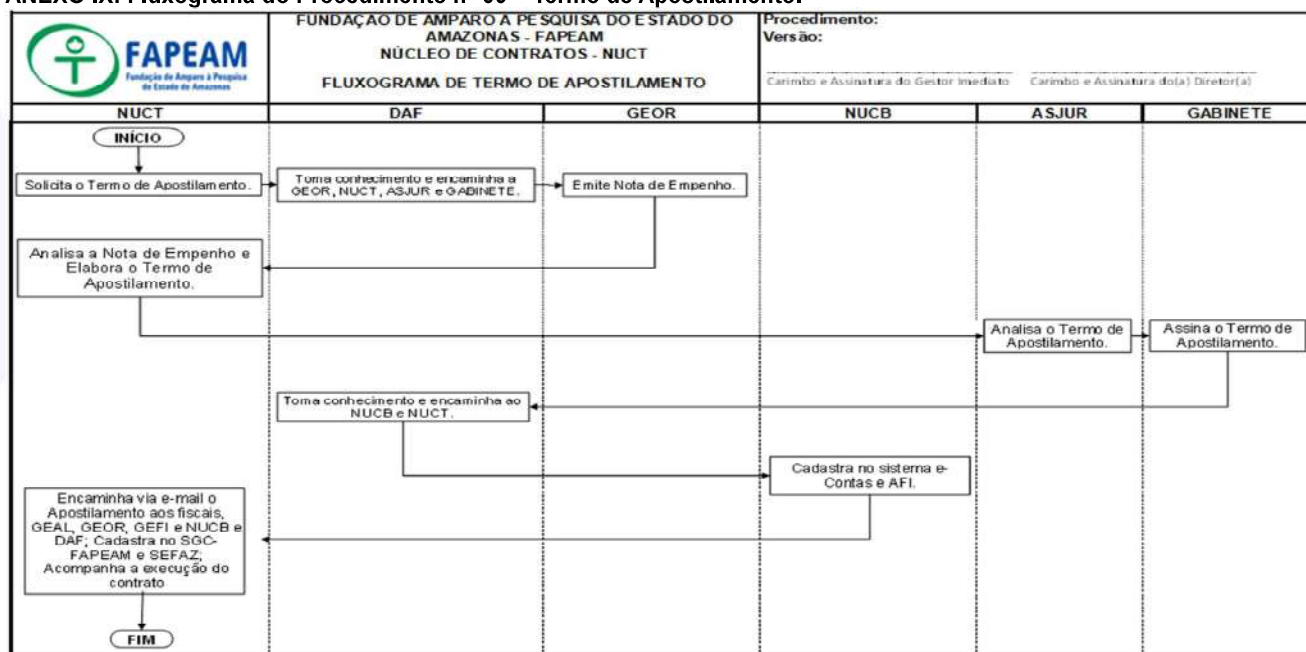


Figura 21: Fluxograma do Procedimento nº 09 – Termo de Apostilamento.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
 Econômico, Ciência,
 Tecnologia e Inovação



ANEXO X: Fluxograma do Procedimento nº 10 – Reforço de Nota de Empenho.

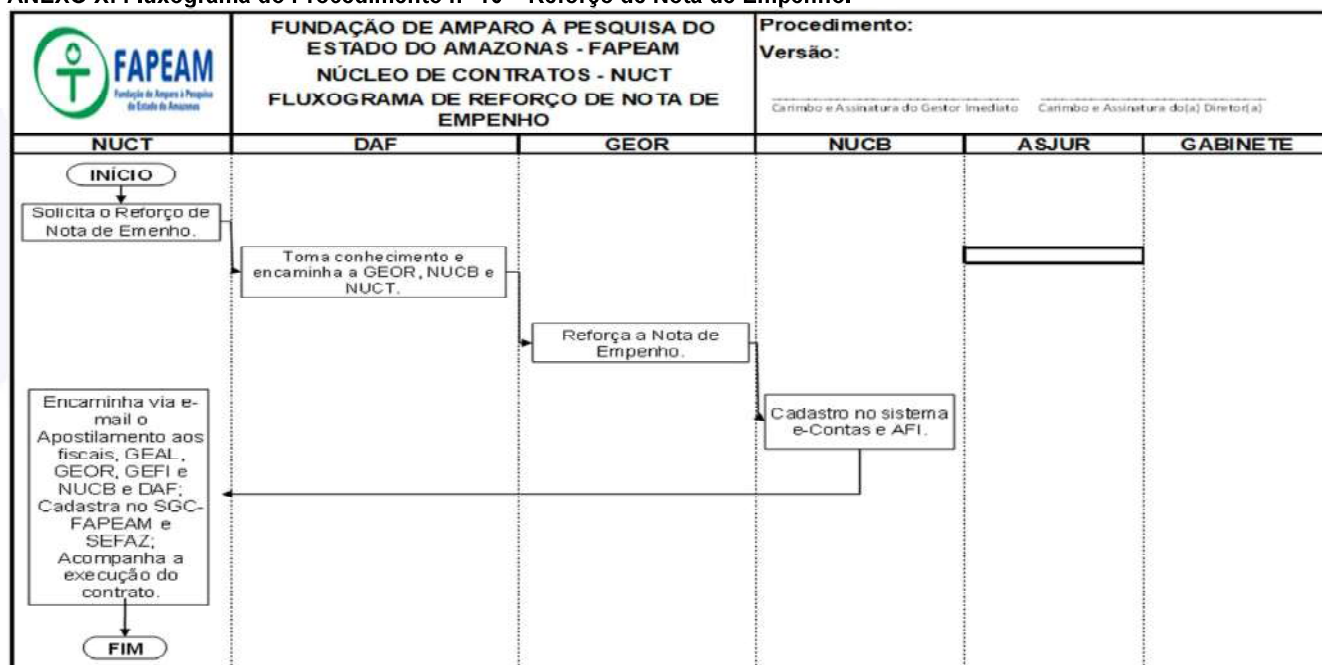


Figura 22: Fluxograma do Procedimento nº 10 – Reforço de Nota de Empenho.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação





ANEXO XII: Modelo de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados.

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Contrato nº:						Contratada:					
Objeto:						CNPJ:					
Competência: mês/ano						Quantidade de Colaboradores:					
Nome completo	RG	CPF	Função	Dias Trabalhados	Faltas (nº)	Horário de trabalho		Remuneração (R\$)	Valor dos vales (R\$)		
						Início	Término		Transporte	Refeição	
1											
2											
3											
4											
5											
Licenças/Afastamentos		Admissões no mês		Demissões no mês		Substituição no mês					
Informar os nomes completos dos colaboradores e datas das licenças		Informar os nomes completos		Informar os nomes completos		Informar os nomes completos					
Assinatura do fiscal do contrato:						Assinatura do preposto da empresa					
Data: / /						Data: / /					

Figura 24: Modelo de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



ANEXO XIII: Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Serviços.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Unidade Gestora					
DADOS GERAIS DO OBJETO					
Processo nº		Pregão / Compra Direta nº (ou modalidade diversa):			
Número do Contrato (caso haja)		Contratada (nome e CNPJ)			
Objeto do Contrato/Empenho				Nota de Empenho	
Valor Total (R\$)					
Valor Mensal (R\$)					
Período de execução					
DADOS DO (S) FISCAL (IS)					
01	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
02	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
03	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
AFERIÇÃO QUANTITATIVA					
SERVIÇO (S) NO TERMO DE REFÊRENCIA/PROJETO BÁSICO					
ID	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SERVIÇO EFETIVAMENTE PRESTADO					
ID	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
AFERIÇÃO QUALITATIVA					





Descrição	SIM	NÃO	NA*	Observação
O serviço foi concluído dentro do prazo estipulado?				
O número de colaboradores disponibilizados foi suficiente para executar o serviço de forma adequada?				
Os colaboradores cumpriram a carga horária estipulada no termo de referência/projeto básico contratado?				
A quantidade de materiais fornecidos foi suficiente para realizar o serviço de acordo com as especificações?				
O serviço foi realizado de acordo com as especificações e padrões de qualidade estabelecidos no termo de referência/projeto básico contratado?				
Os colaboradores da Contratada eram/são competentes e possuem os conhecimentos necessários para realizar o serviço de forma adequada?				
Foram utilizados materiais/equipamentos adequados para a execução do serviço, de acordo com o constante na proposta da Contratada?				
Os colaboradores da Contratada utilizam os uniformes constantes na proposta (calça, camisa, tênis, meia, boné, luva e bota)?				
Os uniformes são repostos na periodicidade constante na proposta?				
O serviço foi realizado seguindo os padrões de segurança?				
Os funcionários apresentaram comportamento profissional durante a execução do serviço?				
A Contratada foi eficiente na resolução de problemas ou contratempos que ocorreram durante a prestação do serviço?				
O público usuário está satisfeito com o serviço (checar por amostra)?				
As certidões de regularidade fiscal e trabalhista estão válidas?				
Há algum descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias? (apenas para os contratos de mão de obra exclusiva, utilizar o "CHECKLIST TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO", em anexo)				
A documentação referente ao processo de pagamento está completa e correta? (elaborar checklist)				
AFERIÇÃO DO RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES				
A Contratada forneceu suporte técnico adequado para esclarecer ou solucionar problemas relacionados ao serviço?				
As não-conformidades identificadas foram corrigidas de maneira satisfatória?				





A comunicação entre a Contratada e o órgão/entidade ocorreu de forma clara e eficiente?				
Os funcionários da Contratada agiram com honestidade e ética durante a execução do serviço, conforme diretrizes contidas no código de ética da organização?				
OCORRÊNCIAS (descrever a irregularidade, apontar a providência adotada e informar o prazo para solução do problema)				
IRREGULARIDADE	PROVIDÊNCIA ADOTADA	PRAZO	RESOLVIDO?	
			SIM	NÃO
RESSALVAS/OBSERVAÇÕES				
REGISTRO FOTOGRÁFICO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (ANTES, DURANTE E DEPOIS)				
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO				
☐ Estado crítico (altamente insatisfeito)	☐ Estado médio (satisfeito, mas ainda pode ser melhorado)	☐ Estado bom (está certo e deve ser mantido)		
ATESTADO PROVISÓRIO DE RECEBIMENTO				
Por este instrumento ATESTAMOS PROVISORIAMENTE, para fins de cumprimento do disposto no art.73 da Lei nº 8666/93 ou I do Art. 259 do Decreto nº 47.133/23, que a prestação de serviço correspondente a(o) (citar objeto) acima identificado e avaliado [NÃO] foram [PRESTADOS, PRESTADOS PARCIALMENTE] pela CONTRATADA e [NÃO] ATENDEM/PARCIALMENTE às condições constante no Termo de Referência, vinculado ao Contrato nº [indicar numeração].				

NA*: não se aplica

Manaus, ____ de ____ de 20 ____.

(Cargo e assinatura do fiscal)

Figura 25: Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Serviços.



ANEXO XIV: Modelo de Termo de Execução de Serviços – TES n° XXX.

TERMO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – TES N° XXX

Unidade Gestora				
DADOS GERAIS DO OBJETO				
Processo n°		Pregão / Compra Direta n° (ou modalidade diversa):		
Número do Contrato (caso haja)		Contratada		
Preposto:		CPF:		
Telefone:		e-mail:		
Objeto			Nota de Empenho	
Valor Pactuado (R\$)			N° Nota Fiscal	
Valor Mensal (R\$)			Data da Nota Fiscal	
Período de execução				
DADOS DO FISCAL/COMISSÃO				
01	Nome:		CPF	
	Portaria n°		Unidade de Lotação	
02	Nome:		CPF	
	Portaria n°		Unidade de Lotação	
03	Nome:		CPF	
	Portaria n°		Unidade de Lotação	
SERVIÇO EFETIVAMENTE PRESTADO				
Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
OCORRÊNCIAS				
(descrever a irregularidade, apontar a providência adotada e informar o prazo para solução do problema)				
IRREGULARIDADE	PROVIDÊNCIA ADOTADA	PRAZO	RESOLVIDO?	
			SIM	NÃO



RESSALVAS/OBSERVAÇÕES				
ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
Por este instrumento, atestamos definitivamente, para fins de cumprimento do disposto no art. 73 da Lei nº 8666/93 ou inciso II do Art. 259 do Decreto nº 47.133/23, que a prestação de serviço correspondente a(o) (citar objeto) acima identificado e avaliado no TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (fls. <u> </u> do Processo nº <u> </u>), complementado pelas demais documentações acostadas aos autos (certificados de regularidade), [NÃO] foram [PRESTADOS, PRESTADOS PARCIALMENTE] pela CONTRATADA e [NÃO] ATENDEM/PARCIALMENTE às condições constantes no Termo de Referência, vinculado ao Contrato nº [indicar numeração]/Nota de Empenho nº [indicar numeração] .				

NA*: não se aplica

Manaus, _____ de _____ de 20____.

(Cargo e assinatura do fiscal)

Figura 26: Modelo de Termo de Execução de Serviços – TES nº XXX.



ANEXO XV: Modelo de Checklist Trabalhista, Tributária e Previdenciária.

CHECKLIST TRABALHISTA, TRIBUTÁRIA E PREVIDENCIÁRIO

Unidade Gestora				
DADOS GERAIS DO OBJETO				
Processo nº		Nº do Contrato		
Contratada (CNPJ)				
Objeto				
Mês de competência		Quantidade de colaboradores contratados		NFS-e nº
CERTIDÕES				
Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)				
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação
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?				
ADMISSÃO DE PESSOAL				
Conferência eventual (apenas no primeiro mês e quando houver admissão de novos empregados pela contratada)				
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação
Foram apresentados exames médicos admissionais?				
Foram apresentados comprovantes de qualificação profissional conforme previsto no Termo de Referência?				



DEMISSÃO DE PESSOAL				
Conferência eventual (apenas na extinção ou rescisão do contrato)				
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação
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)?				
FREQUÊNCIA				
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					
Obs: 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	
Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)					
Item	Pago integral	Pago Parcial	Não Pago	NA	
Vale-transporte					
Vale-refeição					
Cesta Básica					
Seguro de Vida					
Plano odontológico					
Plano de Saúde					
Outros					



ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS				
Conferência Mensal				
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação
FGTS				
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?				
INSS				
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				
FÉRIAS E 13º				
Conferência Anual				
Item	Pago integral	Pago Parcial	Não Pago	NA
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?	SIM		NÃO	

Conferência Mensal				
Algum funcionário adquiriu o direito a férias neste mês?	SIM		NÃO	
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



RESSALVAS/OBSERVAÇÕES				

NA: não se aplica

Manaus, ____ de ____ de 20 ____.

(Cargo e assinatura do fiscal)

Figura 27: Modelo de Checklist Trabalhista, Tributária e Previdenciária.



ANEXO XVI: Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório – SGC/SEFAZ.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
Contrato:	____/____/____		
Unidade Gestora:			
Contratado:			
Período:			
Objeto:			
ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO			
1. Houve alguma notificação à empresa para correção de falhas? Sim () Não ()			
1.1. Caso a resposta do item anterior seja positiva, informe as ocorrências abaixo:			
2. O contrato possui Instrumento de Medição de Resultado – IMR? Sim () Não ()			
2.1. Se a resposta anterior for sim , responda a seguinte pergunta: Com base no IMR, haverá ajuste no pagamento do contrato? Sim () Não ()			
2.2. Se a resposta anterior for sim, descreva o percentual a ser pago com base no IMR? Havendo IMR, deverá ser anexado junto com este relatório.			%
3. Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual, passível de instauração de processo administrativo para a aplicação de sanção? Sim () Não () Se houver irregularidade descrever com detalhes, citando o item do Edital ou Termo de Referência e sugerir a sanção.			
AJUSTES DO PAGAMENTO			
{{(100% Valor Contratado) X (% Aferido no IMR) - (Glosas)} = Valor da Fatura			
Valor Mensal Contratado: (A)	Aferição do IMR em %: (B)	Glosas: (C)	Valor a ser faturado: (D) = (A)X(B)-(C)
CONCLUSÃO			



() Na função de Fiscal do Contrato, atesto para os devidos fins, o recebimento provisório da prestação de serviços e a atuação da CONTRATADA no que toca ao cumprimento de suas obrigações em relação ao objeto do contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos o que o faço na forma do art. 117 da Lei 14.133/21, inciso I do art. 259 do Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023, da IN 05/2017, ANEXO VIII-A da SLTI/MPDG.

() Confirmo que o serviço não foi prestado e deve ser rejeitado integralmente, de acordo com os itens do Termo de Referência, Contrato e anexos.

Para constar, lavro o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

ASSINATURA

Data: __/__/__

[Nome do Fiscal de Contrato]

Figura 28: Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ANEXO XVII: Modelo de Planilha de Cadastro de Processos.

CONTROLE DE REGISTROS DE CONTRATAÇÃO							
ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS							
ART. 57, inc. II e IV da Lei 8.666/93							
As alterações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, na forma estatuida pela Lei nº 8.666/93 e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:							
DADOS INICIAIS							
Processo FAP:		Área que deflagrou:					
Processo CGL:		Contratado:					
Licitação Nº:		Minuta do Contrato					
Memorando:							
NÚCLEO DE CONTRATOS - NUCT							
Data da assinat:							
Nº meses de contratação:	12 meses	48 meses					
	24 meses	60 meses					
	30 meses						
	36 meses	72 meses - Carater excepcional					
Termo Aditivo	Início da vigência	Termino da vigência	Termo	Public.	Nº	PB	RDL
Contrato Primitivo							
1ª T.A.							
2ª T.A.							
3ª T.A.							
4ª T.A.							
5ª T.A.							
6ª T.A.							
7ª T.A.							
8ª T.A.							
9ª T.A.							
10ª T.A.							
SETOR DEMANDANTE DO SERVIÇO							
Justificativa:	tem	não tem					
Data da Justificat.							
FISCAL DO CONTRATO							
Justificativa:	tem	não tem					
Data da Justificat.							
ANUÊNCIA DA EMPRESA CONTRATADA							
Carta	tem	não tem					
Data da Carta:							
Pedido de Reajuste:	tem	não tem					
DADOS ORÇAMENTÁRIOS - GEOR							
Serviços de:	Pessoa Física	Pessoa Jurídica					
Natureza de despesas:		Programa de trabalho:					

Figura 29: Modelo de Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório.



ANEXO XVIII: Modelo de Minuta de Contrato.



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MINUTA

TERMO DE CONTRATO Nº XX/XXXX,
celebrado entre o **ESTADO DO**
AMAZONAS por intermédio da
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM
e a empresa **XXXX**, na forma abaixo:

O **ESTADO DO AMAZONAS**, por intermédio da **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM**, pessoa jurídica de direito público interno, criada pela Lei nº 2.743 de 10 de julho de 2002, e alterações pela Lei delegada nº116 de 18 de maio de 2007, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.666.943/0001-71, com sede na Avenida Professor Nilton Lins, nº 3279, (Universidade Nilton Lins), Bloco K, Bairro Flores, CEP: 69.058-030, Manaus/AM, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora-Presidente **Sr. (a) XXXXX**, brasileiro (a), casado (a), inscrita no Registro Geral sob o nº XXXX e CPF nº XXXX, com endereço profissional estabelecido acima, e de outro lado à empresa **XXXX**, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº XXXX, sediada nesta cidade, na Rua XXXX, CEP: XXXX, neste ato representado por seu representante legal o **Sr. (a) XXXX**, brasileiro (a), solteiro (a), empresário (a), inscrito no Registro Geral sob o nº XXXX, inscrita no CPF nº XXXX, residente e domiciliado nesta cidade, Rua XXXX, CEP: XXXX, em consequência do resultado da Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico nº XXXX, cuja homologação foi publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, edição nº XXXX, de XX/XX/XXXX, página XXXX, Poder Executivo – Seção II, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº XXXX-FAPEAM, doravante referido por **PROCESSO**, na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, de acordo com a Minuta Padrão aprovada pela PGE, no processo nº 2023.02.001131/PA-PGE-SAJ, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 47.133/2023, das demais legislações correlatas, no que lhe for aplicável, e pelas cláusulas e condições seguintes:

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

 **FAPEAM**
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação

Figura 30: Modelo de Minuta de Contrato.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Anexada aos autos a Informação de Disponibilidade Orçamentária, fl. XX, qual seja:

- Unidade Orçamentaria: XXXX;
- Programa de Trabalho: XXXX;
- Natureza da Despesa: XXXX;
- Fonte de Recurso: XXXX;
- Disponibilidade Orçamentária: R\$ XXXX (XXXX).

Isto posto, encaminhamos a essa assessoria a Minuta do Termo de Contrato n° XXX/XXXX (fls. XXX/XXX), para emissão de parecer, conforme item X do despacho exarado pela Diretoria Administrativo-Financeira – DAF (fl. XXX).

Atenciosamente,

Em: XX/XXX/XXXX

XXXX

Assessor (a) do Núcleo de Contratos

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação

Figura 32: Modelo de Justificativa para nova contratação.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XX: Modelo de Planilha de contratos vigentes.

CONTRATOS VIGENTES - 2024								
Nº	PROCESSO	CONTRATO	ADITIVO	CONTRATADA	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	VIGÊNCIA
1	01.02.016301.004958/2023-08	015/2022	3º	A. M. da Rocha e Cia LTDA	Prestação de serviços de hospedagem com alimentação. Prorrogação por mais 12 (doze) meses.	R\$ 12.031,25	R\$ 144.375,00	20/12/2023 19/12/2024
	01.02.016301.001696/2024-00		4º	F. C. P. Leal e Cia LTDA	Prestação de serviços de hospedagem com alimentação. Alteração da Razão Social.	R\$ -	R\$ -	06/05/2024 19/12/2024
2	01.02.016301.001878/2023-09	018/2022	1º	Amazonas Copiadoras LTDA	Prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de suporte, suprimentos (toners, unidade de imagem, papel e qualquer outro material necessário para utilização do serviço de impressão), servidor de impressão para gerenciamento e software de gestão e controle. Prorrogado por mais 12 (doze) meses.	R\$ 12.140,00	R\$ 145.680,00	02/09/2023 01/09/2024
3	01.02.016301.002047/2021-84	013/2021	-	Amazonas Distribuidora de Energia S/A	Prestação de serviço para fornecimento de energia elétrica, pelo período de 60 (sessenta) meses.	R\$ 8.150,52	R\$ 489.031,20	04/11/2021 04/11/2026
4	01.02.016301.004949/2023-17	016/2021	4º	Atitude Comercio e Serviços em Tecnologia de Informação LTDA	Prestação de serviços de manutenção, corretiva eletroeletrônica. Prorrogado por mais 12 (doze) meses.	R\$ 5.992,50	R\$ 71.910,00	02/12/2023 01/12/2024
5	01.02.016301.000917/2023-42	012/2022	1º	Claro S.A.	Prestação de serviços especializados de telefonia fixa comutada. Prorrogado por mais 12 (doze) meses.	R\$ 1.336,53	R\$ 16.038,40	05/07/2023 04/07/2024
	01.02.016301.004321/2023-11		2º		Supressão em aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, atendendo a determinação do Decreto nº 47.925/2023.	R\$ 1.002,40	R\$ 9.155,25	31/10/2023 04/07/2024

Figura 33: Modelo de planilha de contratos vigentes.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ANEXO XXI: Modelo de Planilha de controle de Fiscais de Contratos.

FISCAIS DE CONTRATOS				
Nº CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	FISCAL TITULAR	FISCAL SUBSTITUTO
1 015/2022	F. C. P. Leal e Cia LTDA	Prestação de serviços de hospedagem com alimentação	Ana Cláudia Maquine Dutra (DEAC)	Ivonete Gomes Cabral (OUV)
2 018/2022	Amazonas Copiadora LTDA	Prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de suporte, suprimentos (toners, unidade de imagem, papel e qualquer outro material necessário para utilização do serviço de impressão), servidor de impressão para gerenciamento e software de gestão e controle.	Luiz Felipe dos Santos Gomes (DITEC)	Lou Saraiva Auger (DITEC)
3 013/2021	Amazonas Distribuidora de Energia S/A	Prestação de serviço para fornecimento de energia elétrica.	Ana Mirza Costa Viana (NUAQ)	Ivonete Gomes Cabral (OUV)
4 016/2021	Atitude Comercio e Serviços em Tecnologia de Informação LTDA	Prestação de serviços de manutenção, corretiva eletroeletrônica.	Alessandra R. dos Santos (GAB)	Ana Mirza Costa Viana (NUAQ)
5 012/2022	Claro S.A.	Prestação de serviços especializados de telefonia fixa comutada	Tatianne de Alcântara Azeuhy Mello (ASJUR)	Luiz Felipe dos Santos Gomes (GEINF)
6 008/2020	Claro S.A.	Prestação de serviço de telefonia móvel, com fornecimento de aparelhos em regime de comodato.	Verena Makarem Soares (DEAP)	Ana Mirza Costa Viana (NUAQ)
7 004/2024	Connection - Advisory, Outsourcing and Services LTDA	Prestação de serviços de fornecimento de água mineral: garrafão retornável de 20L, sob demanda.	André Luiz Queiroz de Oliveira	Havle Pereira de Souza Junior
8 011/2022	D. M. de Aguiar Eireli	Prestação de serviços de fornecimento de materiais para realização de eventos institucionais.	Anderson de Sena Fontinele (GEAL)	Ana Cláudia Maquine Dutra (DEAC)
9 001/2021	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT	Prestação de serviços de venda de produtos (Postal e Sedex).	Keliane Ferreira dos Santos (CONSELHOS)	Mariúcia Seixas de Almeida (DECON)
10 001/2024	Esgotec Serviços de Transportes LTDA	Prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, pelo período de 12 (doze) meses.	Havle Pereira de Souza Junior	Rosemeiry de Freitas Rodrigues (NUPA)
11 005/2022	Imprensa Oficial do Estado do Amazonas	Prestação de serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas.	Alessandra R. dos Santos (GAB)	Keliane Ferreira dos Santos (CONSELHOS)

Figura 34: Modelo de planilha de controle de Fiscais de Contratos.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340

ANEXO XXII: Modelo de Planilha de acompanhamento de prazo dos contratos vigentes.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GLOBAL	MENSAL	2025						
					JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
004/2024	Connection - Advisory, Outsourcing and Services LTDA	Prestação de serviços de fornecimento de água mineral, garrafão retornável de 20L, sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 32.112,00	R\$ 2.676,00				23/04/2024 23/04/2025			
2º TA 011/2022	D. M. de Aguiar	Prestação de serviços de fornecimento de materiais para realização de eventos institucionais da FAPEAM. Prorrogado por mais 12 (doze) meses.	R\$ 1.436.180,00	R\$ 119.681,67					31/05/2024 30/05/2025		
001/2024	Esgotec Serviços de Transportes LTDA	Prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 6.580,00	R\$ 548,33		07/02/2024 07/02/2025					
005/2022 2º TA	Imprensa Oficial do Estado do Amazonas	Prestação de serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas. Prorrogado por mais 12 (doze) meses.	R\$ 600.000,00	R\$ 50.000,00				05/04/2024 04/04/2025			
006/2024	Instituto Euvaldo Lodi - IEL	Prestação de serviços de recrutamento de estagiários, pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 91.255,20	R\$ 7.604,50					06/05/2024 05/05/2025		
1º TA 004/2023	Instituto Nacional Veritas de Cultura LTDA	Prestação de serviços de buffet, sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 144.567,50	R\$ 12.046,96						03/06/2024 02/06/2024	
005/2024	Laura Eiko Frogers Eireli	Prestação de serviço de locação de veículos autômatos, sem motorista e sem combustível.	R\$ 52.800,00	R\$ 4.400,00				05/04/2024 05/04/2024			
003/2024	Mabiuma Administradora de Bens e Participações LTDA	Locação de imóveis, composto por 2 (duas) salas, pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 252.000,00	R\$ 21.000,00		28/02/2024 28/02/2025					
3º TA 010/2022	Map Serviços de Conservação - Eireli	Prestação de serviços de limpeza e conservação. Prorrogado por mais 12 (doze) meses e a repactuação de 19,03% (dezenove vírgula zero três por cento).	R\$ 455.417,02	R\$ 35.242,94						24/06/2024 23/06/2025	

Figura 35: Modelo de planilha de acompanhamento de prazo dos contratos vigentes.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXIII: Modelo de Planilha de acompanhamento de Apostilamentos.

CONTRATOS							2024											
ORDEM	PROCESSO	CONTRATADA	GLOBAL	MENSAL	STATUS	INÍCIO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1	01.02.016301.004958/2023-08	3ª TA Leal nº 015/2022	R\$ 144.375,00	R\$ 12.031,25	NUCT	20/12/2023	2024NE0000018			2024NE0000018 (2024NE0000500)	2024NE0000018 (2024NE0000887)							19/12/2024
2	01.02.016301.004949/2023-17	4ª TA Nº 016/2021 Atitude	R\$ 71.910,00	R\$ 5.992,50	NUCT	02/12/2023	2024NE0000020			2024NE0000020 (2024NE0000493)	2024NE0000020 (2024NE00008410)							01/12/2024
3	01.02.016301.004321/2023-11	2ª TA Claro nº 012/2022	R\$ 9.155,25	R\$ 1.002,40	NUCT	31/07/2023	2024NE0000003			2024NE0000003 (2024NE0000347)	2024NE0000003 (2024NE0000722)	04/07/2024						
4	01.02.016301.004959/2023-52	4ª TA Claro nº 008/2020	R\$ 18.468,48	R\$ 1.539,04	NUCT	02/12/2023	2024NE0000005			2024NE0000005 (2024NE0000357)	2024NE0000005 (2024NE0000723)							01/12/2024
5	01.02.016301.000614/2024-00	Connection nº 004/2024	R\$ 32.112,00	R\$ 2.676,00	NUCT	23/04/2025				2024NE0000593	2024NE0000593 (2024NE0000737)							
6	01.02.016301.001879/2023-09	1ª TA Copiadoras nº 018/2022	R\$ 145.680,00	R\$ 12.140,00	NUCT	02/09/2023	2024NE0000016			2024NE0000016 (2024NE0000497)	2024NE0000016 (2024NE0000852)			01/09/2024				
7	01.02.016301.001452/2023-47	1ª TA Correios nº 001/2021	R\$ 54.372,02	R\$ 1.874,89	NUCT	01/08/2023	2024NE0000015			2024NE0000015 (2024NE0000352)	2024NE0000015 (2024NE0000724)							04/01/2026
8	01.02.016301.000602/2024-86	2ª TA DM nº 011/2022	R\$ 1.436.180,00	R\$ 119.681,67	NUCT	31/05/2024					2024NE0000837							
9	01.02.016301.003290/2023-81	Esgotec nº 001/2024	R\$ 6.580,00	R\$ 548,33	NUCT	07/02/2024	2024NE0000108			2024NE0000108 (2024NE0000409)	2024NE0000108 (2024NE0000888)							
10	01.02.016301.000351/2024-30	IEL nº 006/2024	R\$ 91.255,20	R\$ 7.604,60	NUCT	06/05/2024					2024NE0000699							
11	01.02.016301.000599/2024-09	2ª TA Imprensa nº 005/2022	R\$ 600.000,00	R\$ 50.000,00	NUCT	05/04/2024				2024NE0000368	2024NE0000368 (2024NE0000715)							
12	01.02.016301.004102/2023-32	4ª Imprensa nº 003/2020	R\$ 106.465,73	R\$ 8.872,14	NUCT	16/10/2023	2024NE0000009			2024NE0000009 (2024NE0000348)	2024NE0000009 (2024NE0000721)					15/10/2024		

Figura 36: Modelo de planilha de acompanhamento de apostilamentos.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



ANEXO XXIV: Modelo de Planilha de controle de prazos processuais de contratos.

CONTROLE DIÁRIO DE PRAZOS PROCESSUAIS DE CONTRATOS								ATUALIZADO	XX.XX.XXXX
TERMO ADITIVO									
PROCESSO	CONTRATO	VIGÊNCIA	PRAZO	STATUS	DATA	DIAS DE PERMANÊNCIA	PRAZO EXTRAPOLADO	OBSERVAÇÃO	PARÂMETROS DE MONITORAMENTO
01.02.016301.002066/2024-53	4ª TA ao Contrato nº 5/2021 - Produm.	01/07/2024	10	GEOR	14/06/2024	4	6	Nota de empenho.	
01.02.016301.002064/2024-64	2ª TA ao Contrato nº 5/2023 - Vianatur.	03/07/2024	10	GEOR	14/06/2024	4	6	Assinatura do PE.	
01.02.016301.002068/2024-42	3ª TA ao Contrato nº 012/2022 - Claro.	04/07/2024	10	GEOR	07/06/2024	11	-1	Nota de empenho.	
01.02.016301.002065/2024-09	4ª TA ao Contrato nº 8/2021 - Produm.	11/08/2024	10	GEOR	14/06/2024	4	6	Projeto Básico.	
01.02.016301.002321/2024-68	2ª TA ao Contrato nº 18/2022 - Copiadoma	01/09/2024	10	GEAL	10/06/2024	8	2	Projeto Básico.	
01.02.016301.002322/2024-02	3ª TA ao Contrato nº 16/2022 - Produm.	20/09/2024	10	GEAL	14/06/2024	4	6	Projeto Básico.	
01.02.016301.002883/2024-01	5ª TA ao Contrato nº 03/2020 - Imprensa	15/10/2024	5	FISCAL	14/06/2024	4	1	Justificativa.	
NOVA CONTRATAÇÃO									
PROCESSO	CONTRATO	VIGÊNCIA	PRAZO	STATUS	DATA	DIAS DE PERMANÊNCIA	PRAZO EXTRAPOLADO	OBSERVAÇÃO	PARÂMETROS DE MONITORAMENTO
NOVA CONTRATAÇÃO NA CSC									
PROCESSO	CONTRATO	VIGÊNCIA	PRAZO	STATUS	DATA	DIAS DE PERMANÊNCIA	PRAZO EXTRAPOLADO	OBSERVAÇÃO	PARÂMETROS DE MONITORAMENTO
LEGENDA									
Prazos Negativos:	Prazos de permanência no setor que já extrapolaram o período de dias estimado pelo setor para a realização das atividades.								
Linhas destacadas:	Contratos que merecem maior atenção e intervenção desta DAF								
PARÂMETROS DE MONITORAMENTO									
(ORIENTAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA 01/2022 - NUCT, de 25/01/2022)									
MONITORAMENTO - 01	Ir ao setor solicitar o andamento do processo; e comunicar a DAF via controle diário de prazos processuais;								
MONITORAMENTO - 02	Enviar e-mail, com confirmação de leitura/recebimento, ao setor solicitando o andamento do processo.								
MONITORAMENTO - 03	Reiterar e-mail, com confirmação de leitura/recebimento, ao setor solicitando o andamento do processo.								
MONITORAMENTO - 04	Enviar e-mail a DAF, com confirmação de leitura/recebimento, solicitando apoio para interceder com o setor que esta de posse do processo, solicitando o andamento do processo.								
MONITORAMENTO - 05	Reiterar e-mail a DAF, com confirmação de leitura/recebimento, solicitando apoio para interceder com o setor que esta de posse do processo, solicitando o andamento do processo.								

Figura 37: Modelo de Planilha de controle de prazos processuais de contratos.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXV: Modelo de Minuta de Termo Aditivo.



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MINUTA

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N.º XXX/XXXX, celebrado entre o ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM, e a empresa XXXX, na forma abaixo:

O ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM, pessoa jurídica de direito público interno, criada pela Lei nº 2.743 de 10 de julho de 2002 e alterações pela Lei delegada nº 116 de 18 de maio de 2007, inscrita no CNPJ sob o nº 05.666.943/0001-71, com sede na Av. Professor Nilton Lins, nº 3279 (Universidade Nilton Lins), Bloco K – Flores, CEP 69058-030, Manaus/AM, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Diretora (o) – Presidente, Sr. (a) XXXX, brasileiro (a), casado (a), inscrito (a) no Registro Geral sob o nº XXXX e CPF nº XXXX, com endereço profissional estabelecido acima e a empresa XXXX, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº XXXX, sediada na cidade de Manaus/AM, na Rua XXXX, CEP: XXXX, neste ato representada por seu Diretor (a) - Presidente, o Sr. (a) XXXX, brasileiro (a), inscrito no Registro Geral sob o nº XXXX e do CPF nº XXXX, residente e domiciliado na cidade de Manaus/AM, na Rua XXXX, CEP: XXXX, com base na Portaria nº XXXX-GAB/FAPEAM que dispensou a licitação, publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas, Edição de nº XXXX de XX/XX/XXXX, página XX, nos termos do art. 24, inciso XVI, da Lei nº XXXX/XXXX, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº XXXXX-FAPEAM, na presença das testemunhas adiante nominadas, celebram o **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N.º XXX/XXXX**; aditamento este conforme minuta aprovada pela PGE nº 052/92–PGE, no que lhe é aplicável, que se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, pelas cláusulas e condições seguintes:

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação

Figura 38: Modelo de Minuta de Termo Aditivo.



ANEXO XXVI: Modelo de Termo de Apostilamento.

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO Nº XXXX-FAPEAM

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO
AMAZONAS – FAPEAM

CONTRATADA: XXXX

REF.: SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº
XXX/XXXX.

I – OBJETO: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto informar a dotação orçamentária referente ao Termo de Contrato nº XXX/XXXX, para atender as despesas correspondentes aos meses de maio e junho do presente ano, com fulcro no art. 136, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, conforme os dados a seguir:

O Termo de Contrato Nº XXX/XXXX, dar-se-á conforme **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 16301, Programa de Trabalho: XXXX, Fonte do Recurso: XXXX, Natureza da Despesa: XXXX, Nota de Empenho nº. XXXXNEXXXX emitida em XX/XX/XXXX, no valor de R\$ XXXX (XXXX) para atender despesas com o pagamento dos serviços contratados.

II – O presente Termo de Apostilamento passa a integrar o Termo de Contrato Nº XXXX/XXXX, para todos os fins legais e de direito, ratificando-se para tanto as demais cláusulas deste.

XXXXX
Diretora(o)-Presidente

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação

Figura 39: Modelo de Termo de Apostilamento.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

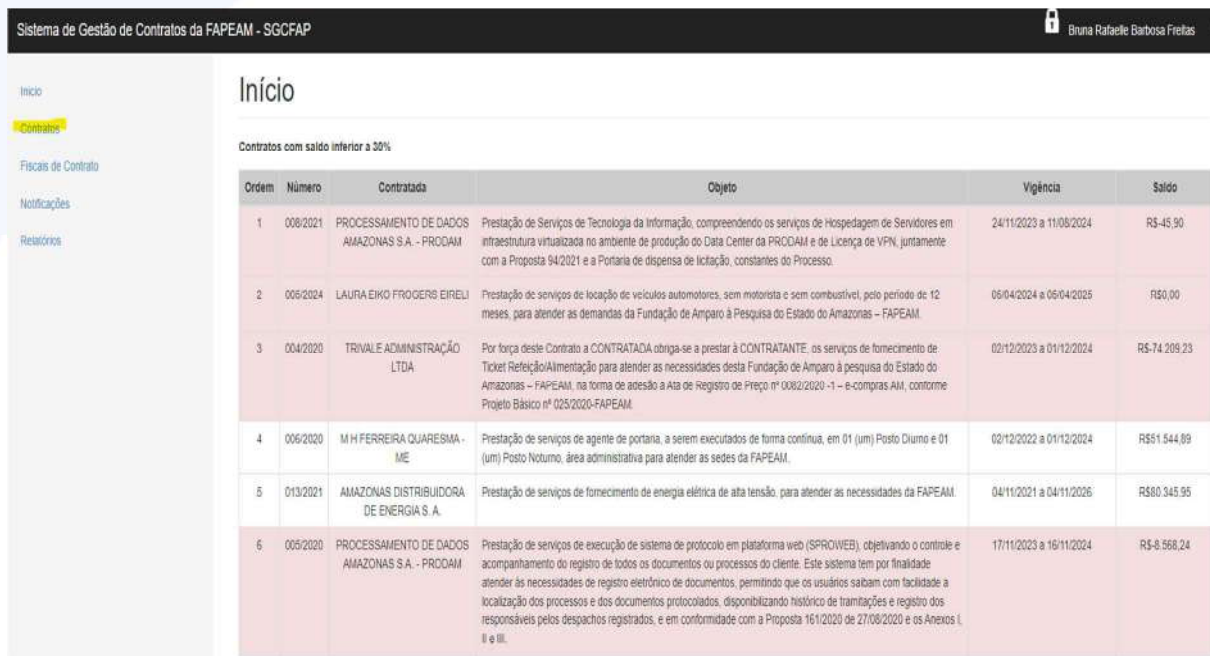
ANEXO XXVII: Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Notas Fiscais/Faturas (<http://172.16.1.33/sgc/>)

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



Figura 40: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.

- Clica em Contratos;



Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo
1	008/2021	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODIAM	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo os serviços de Hospedagem de Servidores em infraestrutura virtualizada no ambiente de produção do Data Center da PRODIAM e de Licença de VPN, juntamente com a Proposta 94/2021 e a Portaria de dispensa de licitação, constantes do Processo.	24/11/2023 a 11/09/2024	R\$-45.90
2	005/2024	LAURA EIKO FROGERS EIRELI	Prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista e sem combustível, pelo período de 12 meses, para atender as demandas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.	06/04/2024 a 05/04/2025	R\$0,00
3	004/2020	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	Por força deste Contrato a CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE, os serviços de fornecimento de Ticket Refeição/Alimentação para atender as necessidades desta Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, na forma de adesão a Ata de Registro de Preço nº 0082/2020-1 – e-compras AM, conforme Projeto Básico nº 025/2020-FAPEAM.	02/12/2023 a 01/12/2024	R\$-74 209,23
4	006/2020	M H FERREIRA QUARESMA-ME	Prestação de serviços de agente de portaria, a serem executados de forma contínua, em 01 (um) Posto Diurno e 01 (um) Posto Noturno, área administrativa para atender as sedes da FAPEAM.	02/12/2022 a 01/12/2024	R\$51 544,89
5	013/2021	AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica de alta tensão, para atender as necessidades da FAPEAM.	04/11/2021 a 04/11/2026	R\$80 345,95
6	005/2020	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODIAM	Prestação de serviços de execução de sistema de protocolo em plataforma web (SPROWEB), objetivando o controle e acompanhamento do registro de todos os documentos ou processos do cliente. Este sistema tem por finalidade atender às necessidades de registro eletrônico de documentos, permitindo que os usuários saibam com facilidade a localização dos processos e dos documentos protocolados, disponibilizando histórico de tramitações e registro dos responsáveis pelos despachos registrados, e em conformidade com a Proposta 161/2020 de 27/06/2020 e os Anexos I, II e III.	17/11/2023 a 16/11/2024	R\$-8 568,24

Figura 41: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.



- Informa o n° do Contrato e clica em Pesquisar;

Sistema de Gestão de Contratos da FAPEAM - SGC-FAP

Contratos

Início
 Contratos
 Fiscais de Contrato
 Notificações
 Relatórios

Número:
 Contratada:
 Fiscal:
 Situação:
 Pesquisar

Figura 42: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.

- Registrar Nota (Símbolo: calculadora);

Contratos

+ Novo Contrato

Número:
 Contratada:
 Fiscal:
 Situação:
 Pesquisar

Páginas: -- 10 --

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	Q / + - [ícone]

Figura 43: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.



- Clica em + Nova Nota;

Notas

[+ Nova nota](#)

Número do contrato:	005/2022		
Contratada:	IMPrensa Oficial do Estado		
Valor global:	R\$600.000,00	Valor mensal:	R\$50.000,00
Fiscal Titular:	Alessandra R. dos Santos		
Aditivo:	2º		
Valor global:	R\$600.000,00	Valor mensal:	R\$50.000,00
Saldo do contrato:	R\$143.333,16		

[← Voltar](#)

Ordem	Protocolo	Competência	Número	Emissão	Data da Entrada	Empenho	Valor	Fiscal	Situação	Ação
1	01.02.016301.002723/2024-62	5/2024	54867	07/05/2024	07/05/2024		R\$2.965,82	Alessandra R. dos Santos	Enviada para atesto	 

Figura 44: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.

- Preencher os campos solicitados pelo Sistema com as informações da Nota Fiscal/Fatura;
- Salvar.

Nova nota

Contrato:	005/2022	Contratada:	IMPrensa Oficial do Estado
Fiscal:	Selecione	Nº do Protocolo:	somente números
Nº da Nota:	somente números	Data da Emissão:	somente números
Situação:	Selecione	Data da Entrada:	somente números
Competência:	MÊS ANO	Valor:	somente números
Empenho:	☐ 2022NE0000305 - R\$163.997,76 ☐ 2023NE0000047 - R\$36.096,87		

[CANCELAR](#)
[SALVAR](#)

Figura 45: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Notas Fiscais/Faturas.



ANEXO XXVIII: Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Contrato (<http://172.16.1.33/sgc/>)

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;

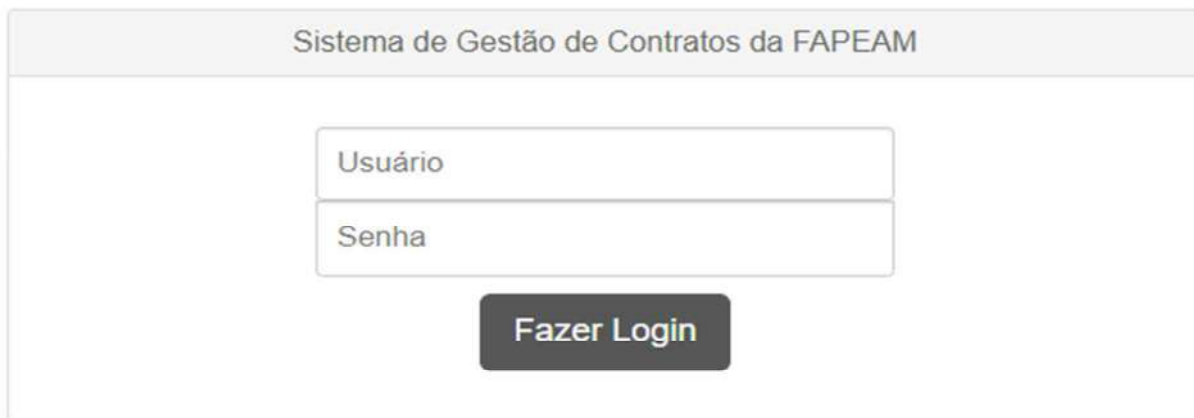
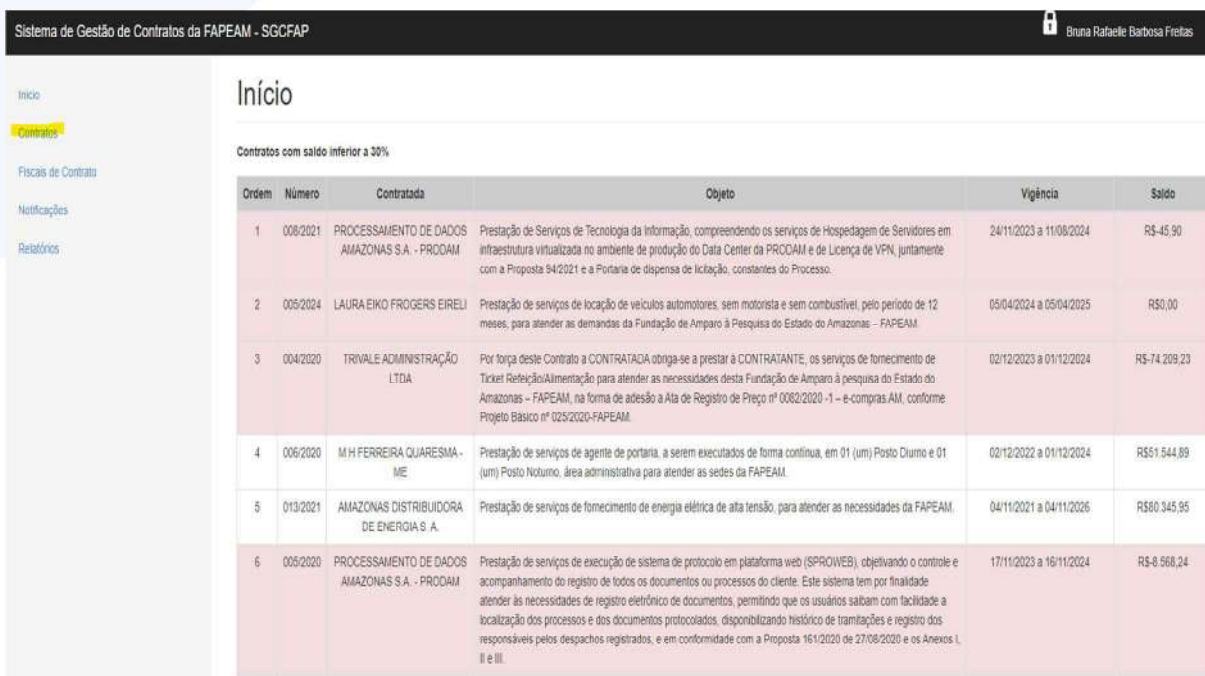


Figura 46: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.

- Clica em Contratos;



Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo
1	008/2021	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODAM	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo os serviços de Hospedagem de Servidores em infraestrutura virtualizada no ambiente de produção do Data Center da PRODAM e de Licença de VPN, juntamente com a Proposta 94/2021 e a Portaria de dispensa de licitação, constantes do Processo.	24/11/2023 a 11/08/2024	R\$ 45,90
2	005/2024	LAURA EIKO FROGERS EIRELI	Prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista e sem combustível, pelo período de 12 meses, para atender as demandas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM.	05/04/2024 a 05/04/2025	R\$0,00
3	004/2020	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	Por força deste Contrato a CONTRATADA obriga-se a prestar a CONTRATANTE, os serviços de fornecimento de Ticket Refeição/Alimentação para atender as necessidades desta Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, na forma de adesão a Ata de Registro de Preço nº 0082/2020 -1 - e-compras.AM, conforme Projeto Básico nº 025/2020-FAPEAM.	02/12/2023 a 01/12/2024	R\$-74.209,23
4	006/2020	M H FERREIRA QUARESMA - ME	Prestação de serviços de agente de portaria, a serem executados de forma contínua, em 01 (um) Posto Diurno e 01 (um) Posto Noturno, área administrativa para atender as sedes da FAPEAM.	02/12/2022 a 01/12/2024	R\$51.544,89
5	013/2021	AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica de alta tensão, para atender as necessidades da FAPEAM.	04/11/2021 a 04/11/2026	R\$60.345,95
6	005/2020	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODAM	Prestação de serviços de execução de sistema de protocolo em plataforma web (SPROWEB), objetivando o controle e acompanhamento do registro de todos os documentos ou processos do cliente. Este sistema tem por finalidade atender às necessidades de registro eletrônico de documentos, permitindo que os usuários saibam com facilidade a localização dos processos e dos documentos protocolados, disponibilizando histórico de tramitações e registro dos responsáveis pelos despachos registrados, e em conformidade com a Proposta 161/2020 de 27/08/2020 e os Anexos I, II e III.	17/11/2023 a 16/11/2024	R\$-8.568,24

Figura 47: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.



- Clica: + Novo Contrato;

Contratos

[+ Novo Contrato](#)

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

[Pesquisar](#)

Figura 48: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.

- Cadastrar as Informações solicitadas no Sistema;

Novo Contrato

Nº do Contrato:	somente números	Nº do Processo:	somente números
Nº do Extrato:		Data da publicação:	somente números
Contratada:			
Objeto:			
Fiscal titular:	Selecione	Fiscal substituto:	Selecione
Vigência:	somente números	a	somente números
Valor global:	somente números	Valor mensal:	somente números
Observação (opcional):			
Nº Empenho:		Valor do Empenho:	somente números

[CANCELAR](#)
[SALVAR](#)

Figura 49: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.



- Clica em Contratos novamente;
- Informa o Número do Contrato;



Contratos

Número:

Contratada:

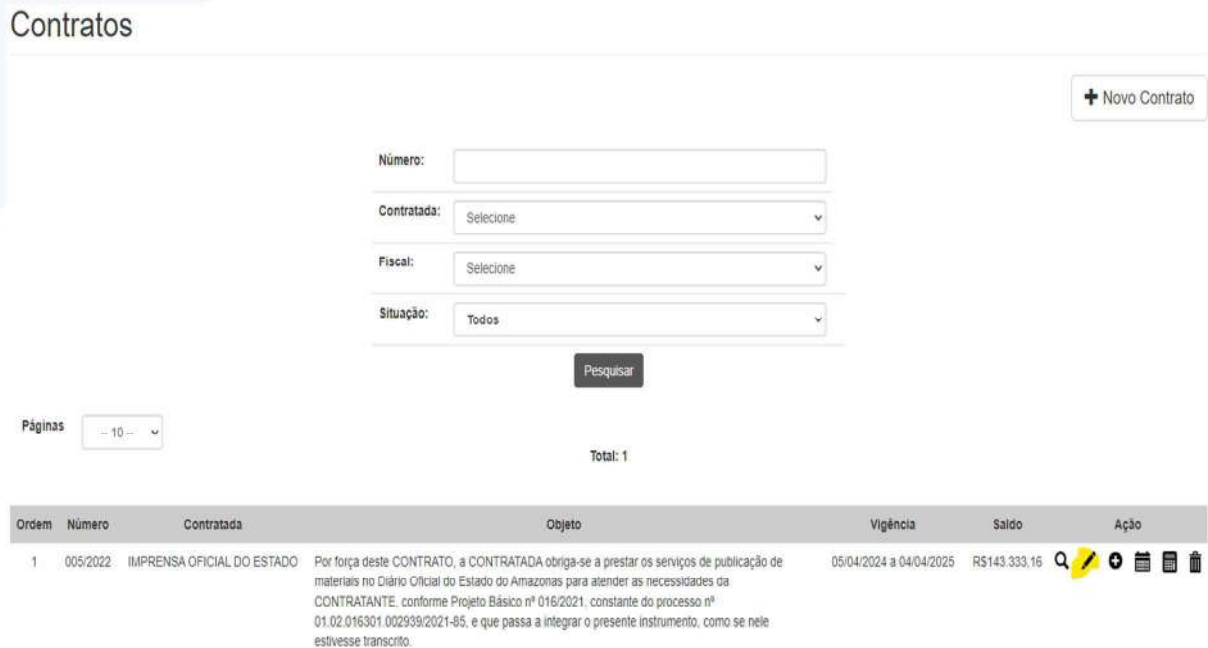
Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Figura 50: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.

- Clica na opção Editar (símbolo: Lápis);



Contratos

+ Novo Contrato

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Páginas:

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	   

Figura 51: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.



- Clica em Novo Anexo e informa o PDF do Termo de Contrato;

Editar Contrato

Contrato 1º Aditivo 2º Aditivo

Arquivo do Contrato:  

Nº do Contrato: Nº do Processo:

Nº do Extrato: Data da publicação:

Contratada:

Objeto:

Fiscal titular: Fiscal substituto:

Vigência: a Data da assinatura:

Valor global: Valor mensal:

Figura 52: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.

- Clica em Contrato novamente;
- Informa o Número do Contrato;
- Clica no Cronograma de Desembolso (símbolo: Calendário).

Contratos

[+ Novo Contrato](#)

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

[Pesquisar](#)

Páginas:

Totais: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	   

Figura 53: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.



- Clica em Editar (símbolo: Lápis)

Cronogramas de Desembolso

Número do contrato: 005/2022

Contratada: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Valor global: R\$600.000,00 Valor mensal: R\$50.000,00

Fiscal Titular: Alessandra R. dos Santos

Aditivo: 2º

[Voltar](#)

Ordem	Tipo	Número	Objeto	Vigência	Ação
1	Contrato	005/2022	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	04/04/2022 a 04/04/2023	Q ✎

Figura 54: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.

- Informa a Nota de Empenho;
- Competência de cada mês empenhado;
- Ano de referencia da Nota de Empenho;
- Valor da competência do mês informado;
- Clica em +;

Editar cronograma

Tipo: Contrato Número: 005/2022

Objeto: Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.

Empenho: ☐ 2022NE0000305 - R\$0,00 ☐ 2022NE0001247 - R\$0,00 ☐ 2022NE0001414 - R\$0,00 ☐ 2023NE0000047 - R\$0,00

Valor: [+](#)

Competência: MÊS ANO

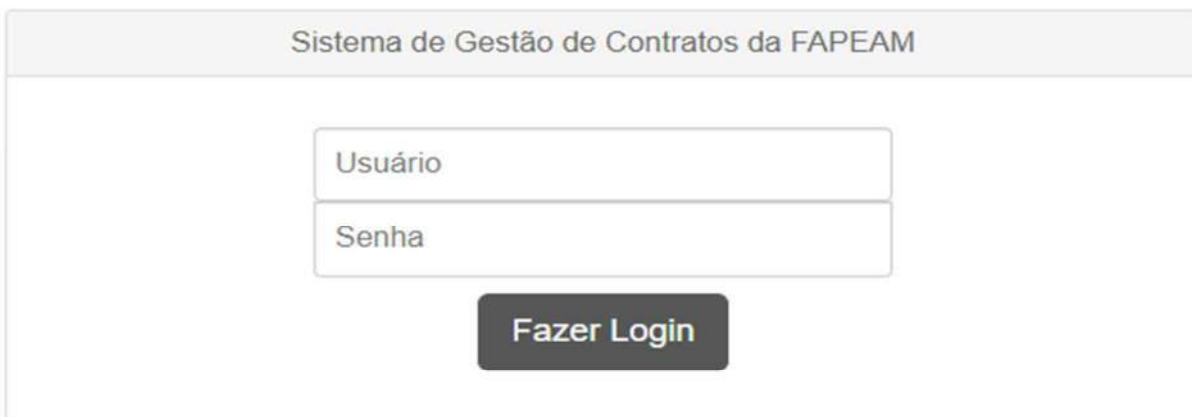
Ordem	Empenho	Ano	Mês	Valor	Remover
1	2023NE0000047	2023	Março	R\$50.000,00	✖
2	2023NE0000047	2023	Fevereiro	R\$50.000,00	✖

Figura 55: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo de Contrato.



ANEXO XXIX. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo Aditivo
(<http://172.16.1.33/sgc/>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



Sistema de Gestão de Contratos da FAPEAM

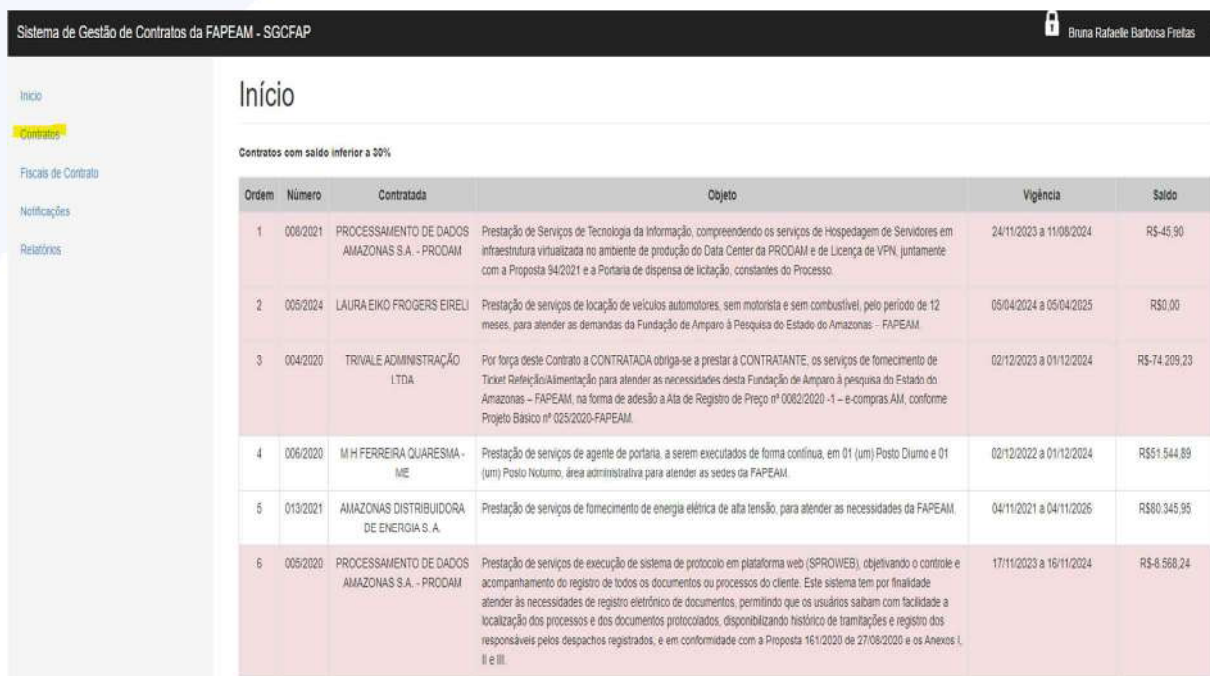
Usuário

Senha

Fazer Login

Figura 56: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.

- Clica em Contratos;



Sistema de Gestão de Contratos da FAPEAM - SGCFAPEAM

Bruna Rafaela Barbosa Freitas

Início

Contratos

Fiscais de Contrato

Notificações

Relatórios

Início

Contratos com saldo inferior a 30%

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo
1	008/2021	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODIAM	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo os serviços de Hospedagem de Servidores em infraestrutura virtualizada no ambiente de produção do Data Center da PRODIAM e de Licença de VPM, juntamente com a Proposta 94/2021 e a Portaria de dispensa de licitação, constantes do Processo.	24/11/2023 a 11/09/2024	R\$-45,90
2	005/2024	LAURA EIKO FROGERS EIRELI	Prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista e sem combustível, pelo período de 12 meses, para atender as demandas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM.	05/04/2024 a 05/04/2025	R\$0,00
3	004/2020	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA.	Por força deste Contrato a CONTRATADA obriga-se a prestar a CONTRATANTE, os serviços de fornecimento de Ticket Relação/Alimentação para atender as necessidades desta Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, na forma de adesão a Ata de Registro de Preço nº 0082/2020 -1 - e-compras AM, conforme Projeto Básico nº 025/2020-FAPEAM.	02/12/2023 a 01/12/2024	R\$-74.209,23
4	006/2020	M H FERREIRA QUARESIMA-ME	Prestação de serviços de agente de portaria, a serem executados de forma contínua, em 01 (um) Posto Diurno e 01 (um) Posto Noturno, área administrativa para atender as sedes da FAPEAM.	02/12/2022 a 01/12/2024	R\$51.544,89
5	013/2021	AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica de alta tensão, para atender as necessidades da FAPEAM.	04/11/2021 a 04/11/2025	R\$80.345,95
6	005/2020	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODIAM	Prestação de serviços de execução de sistema de protocolo em plataforma web (SPROWEB), objetivando o controle e acompanhamento do registro de todos os documentos ou processos do cliente. Este sistema tem por finalidade atender às necessidades de registro eletrônico de documentos, permitindo que os usuários saibam com facilidade a localização dos processos e dos documentos protocolados, disponibilizando histórico de tramitações e registro dos responsáveis pelos despachos registrados, e em conformidade com a Proposta 161/2020 de 27/08/2020 e os Anexos I, II e III.	17/11/2023 a 16/11/2024	R\$-6.568,24

Figura 57: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



- Informa o Número do Contrato;
- Clica em: Pesquisar.

Contratos

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Figura 58: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.

- Clica em: Novo Aditivo (símbolo: +);

Contratos

+ Novo Contrato

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Páginas:

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	    

Figura 59: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



- Cadastrar as Informações solicitadas no Sistema;

Novo Aditivo

Nº do Contrato:	005/2022	Nº do Processo:	01.02.016301.002939/2021-85
Contratada:	IMPrensa Oficial do Estado		
Fiscal titular:	Alessandra R. dos Santos	Fiscal substituto:	Keliene Ferreira dos Santos
Tipo:	☐ Aditivo de Prazo ☐ Aditivo de Valor ☐ Aditivo de Alteração		
Nº do Processo:	somente números		
Nº do Extrato:		Data da publicação:	somente números
Objeto:			
Vigência:	somente números a somente números 26 meses	Data da assinatura:	somente números
Percentual:	somente números 25%		
Valor global:	somente números	Valor mensal:	somente números

Figura 60: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.

- Clica em Contratos novamente;
- Informa o Número do Contrato;

[Início](#)
[Contratos](#)
[Fiscais de Contrato](#)
[Notificações](#)
[Relatórios](#)

Contratos

Número:	
Contratada:	Selecione
Fiscal:	Selecione
Situação:	Todos

Pesquisar

Figura 61: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



- Clica na opção Editar (símbolo: Lápis);

Contratos

[+ Novo Contrato](#)

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

[Pesquisar](#)

Páginas:

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	Q ✎ + 📅 🗑️

Figura 62: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.

- Clica em Novo Anexo e informa o PDF do Termo de Contrato;

Editar Contrato

[Contrato](#)
[1º Aditivo](#)
[2º Aditivo](#)

Arquivo do Contrato: [Novo Anexo](#) 

Nº do Contrato:

Nº do Processo:

Nº do Extrato:

Data da publicação:

Contratada:

Objeto:

Fiscal titular:

Fiscal substituto:

Vigência: a

Data da assinatura:

Valor global:

Valor mensal:

Figura 63: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



- Clica em Contrato novamente;
- Informa o Número do Contrato;
- Clica no Cronograma de Desembolso (símbolo: Calendário).

Contratos

[+ Novo Contrato](#)

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

[Pesquisar](#)

Páginas:

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	Q ✎ 📅 🗑️

Figura 64: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.

- Clica em Editar (símbolo: Lápis)

Cronogramas de Desembolso

Número do contrato: 005/2022

Contratada: IMPrensa Oficial do Estado

Valor global: R\$600.000,00 Valor mensal: R\$50.000,00

Fiscal Titular: Alessandra R. dos Santos

Aditivo: 2º

[Voltar](#)

Ordem	Tipo	Número	Objeto	Vigência	Ação
1	Contrato	005/2022	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	04/04/2022 a 04/04/2023	Q ✎

Figura 65: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



- Informa a Nota de Empenho;
- Competência de cada mês empenhado;
- Ano de referencia da Nota de Empenho;
- Valor da competência do mês informado;
- Clica em +;

Editar cronograma

Tipo: Contrato Número: 005/2022

Objeto: Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.

Empenho:

- ☐ 2022NE0000305 - R\$0,00
- ☐ 2022NE0001247 - R\$0,00
- ☐ 2022NE0001414 - R\$0,00
- ☐ 2023NE0000047 - R\$0,00

Valor: + Competência: MÊS ANO

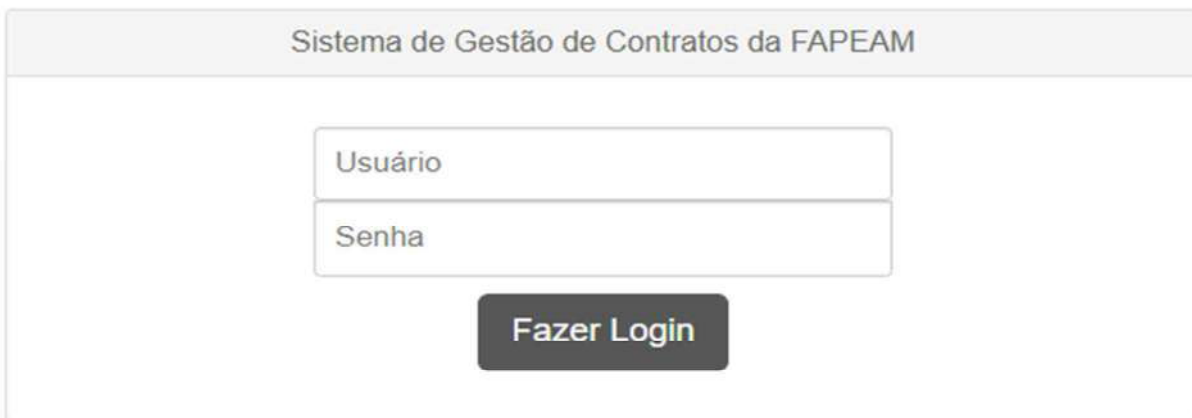
Ordem	Empenho	Ano	Mês	Valor	Remover
1	2023NE0000047	2023	Março	R\$50.000,00	
2	2023NE0000047	2023	Fevereiro	R\$50.000,00	

Figura 66: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro do Termo Aditivo.



ANEXO XXX. Sistema SGC-FAPEAM: Cadastro de Termo de Apostilamento (<http://172.16.1.33/sgc/>).

- O colaborador informa o Usuário e a Senha;



Sistema de Gestão de Contratos da FAPEAM

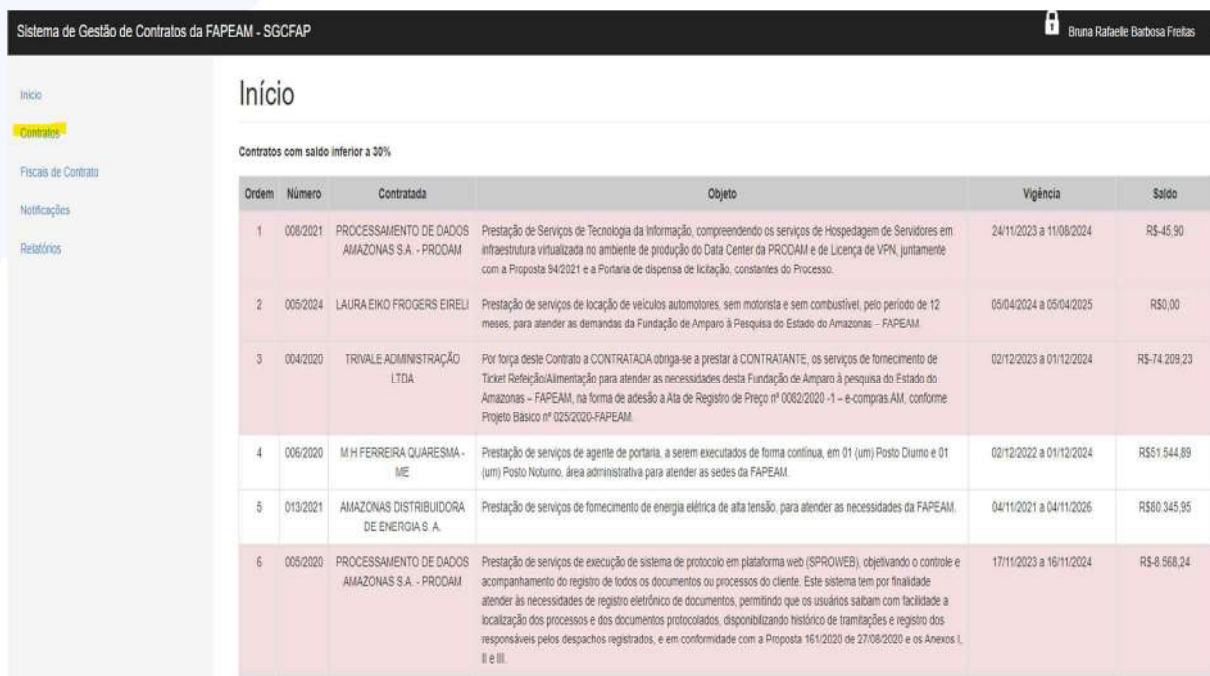
Usuário

Senha

Fazer Login

Figura 67: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.

- Clica em Contratos;



Sistema de Gestão de Contratos da FAPEAM - SGCFAPEAM

Bruna Rafaela Barbosa Freitas

Início

Contratos

Fiscal de Contrato

Notificações

Relatórios

Início

Contratos com saldo inferior a 30%

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo
1	008/2021	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODAM	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo os serviços de Hospedagem de Servidores em infraestrutura virtualizada no ambiente de produção do Data Center da PRODAM e de Licença de VPN, juntamente com a Proposta 94/2021 e a Portaria de dispensa de licitação, constantes do Processo.	24/11/2023 a 11/08/2024	R\$ 45,90
2	005/2024	LAURA EIKO FROGERS EIRELI	Prestação de serviços de locação de veículos automotores, sem motorista e sem combustível, pelo período de 12 meses, para atender as demandas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM.	05/04/2024 a 05/04/2025	R\$0,00
3	004/2020	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	Por força deste Contrato a CONTRATADA obriga-se a prestar a CONTRATANTE, os serviços de fornecimento de Ticket Refeição/Alimentação para atender as necessidades desta Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, na forma de adesão a Ata de Registro de Preço nº 0082/2020 -1 - e-compras.AM, conforme Projeto Básico nº 025/2020-FAPEAM.	02/12/2023 a 01/12/2024	R\$-74.209,23
4	006/2020	M H FERREIRA QUARESMA - ME	Prestação de serviços de agente de portaria, a serem executados de forma contínua, em 01 (um) Posto Diurno e 01 (um) Posto Noturno, área administrativa para atender as sedes da FAPEAM.	02/12/2022 a 01/12/2024	R\$51.544,89
5	013/2021	AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica de alta tensão, para atender as necessidades da FAPEAM.	04/11/2021 a 04/11/2026	R\$60.345,95
6	005/2020	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A. - PRODAM	Prestação de serviços de execução de sistema de protocolo em plataforma web (SPROWEB), objetivando o controle e acompanhamento do registro de todos os documentos ou processos do cliente. Este sistema tem por finalidade atender às necessidades de registro eletrônico de documentos, permitindo que os usuários saibam com facilidade a localização dos processos e dos documentos protocolados, disponibilizando histórico de tramitações e registro dos responsáveis pelos despachos registrados, e em conformidade com a Proposta 161/2020 de 27/08/2020 e os Anexos I, II e III.	17/11/2023 a 16/11/2024	R\$-8.568,24

Figura 68: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.



- Informa o Número do Contrato;
- Clica em: Pesquisar.

Contratos

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Figura 69: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.

- Clica em: Editar (símbolo: lápis);

Contratos

+ Novo Contrato

Número:

Contratada:

Fiscal:

Situação:

Pesquisar

Páginas:

Total: 1

Ordem	Número	Contratada	Objeto	Vigência	Saldo	Ação
1	005/2022	IMPrensa Oficial do Estado	Por força deste CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de publicação de materiais no Diário Oficial do Estado do Amazonas para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme Projeto Básico nº 016/2021, constante do processo nº 01.02.016301.002939/2021-85, e que passa a integrar o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.	05/04/2024 a 04/04/2025	R\$143.333,16	    

Figura 70: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.

- Clica em: Adicionar outro empenho (símbolo: +);



Contrato 1º Aditivo 2º Aditivo

Arquivo do Contrato:

Nº do Contrato: Nº do Processo:

Nº do Extrato: Data da publicação:

Contratada:

Objeto:

Fiscal titular: Fiscal substituto:

Vigência: a Data da assinatura:

Valor global: Valor mensal:

Observação (opcional):

Nº Empenho: Valor do Empenho:

Figura 71: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.

- Registra o Nº do Empenho e Valor do Empenho;
- Clica em: Salvar;

Nº Empenho: Valor do Empenho:

Arquivo do Empenho:

Anulação parcial do Empenho:

Figura 72: Tela SGC-FAPEAM – Cadastro de Termo de Apostilamento.



ANEXO XXXI. Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº 8.666/1993 (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/login.do>).

ACESSO AO SGC

Após efetuar o login, o menu principal do SGC irá aparecer:



Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UG
	014181-1000000000	Contrato nº 100000 - L.C.P. SISA LTDA.	Aquisição de 100 unidades para atender as necessidades da SISA.	20/01/2020 a 20/01/2021	014181 - SISA
	01018243010000	Contrato nº 0000 - TRAMITE ACHIBITRADO LTDA.	Serviço de Fornecimento de Cofres Eletrônicos para a Administração.	01/01/2020 a 01/01/2021	010182 - EOL



- O usuário terá acesso às funcionalidades através do menu disposto na parte esquerda;
- As opções serão definidas de acordo com o perfil de cada usuário, portanto a tela inicial poderá ser diferente.

ATESTO COM CONTRATO (LEI Nº 8.666/93)

As orientações a seguir são para os contratos oriundos da Lei n.º 8.666/93:

O fiscal do contrato terá duas opções de acesso para emissão do atesto com contrato:

1ª opção: Módulo Ações de Fiscalização

O módulo ações de fiscalização será utilizado pelo fiscal para fazer a realização do atesto e visualizar algumas informações sobre o contrato nos documentos anexados no sistema.



Para efetuar a consulta aos termos de contrato, o fiscal deverá selecionar a UG e uma das outras opções de consulta.

Após informar os parâmetros para consulta e/ou selecionar a opção "Consultar", o SGC exibirá uma relação de contratos previamente cadastrados, assim como todas as opções de registro de dados específicos do Módulo de Fiscalização.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Contrato/ aditivo	UG	Contratado	Objeto	VI mensal	VI total	Nº DOE/Data	Início vigência	Término vigência	Dias a vencer
CT 16/2017	014101	DECISION SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	Aquisição de equipamento de informática do tipo subsistema para armazenamento de alta performance (F...	235.000,00	\$40.000,00	33672 28/12/2017	28/12/2017	20/12/2020	625

Gestão
Fiscalização
Detalhar

\$ atestos
C contestações
O ocorrências
N notificações
S sanções
P paralisação

Anterior 1 Próximo

2ª opção: Contratos Relacionados ao Fiscal

Na tela inicial do fiscal será apresentada uma relação com todos os contratos que o mesmo está vinculado.

Contratos relacionados ao fiscal

Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UG
\$ atestos C contestações O ocorrências N notificações S sanções P paralisação Detalhar itens	014101.100022/2020	Contrato nº 10/2020 - L.C.F. LIMA LTDA	Aquisição de 100 microcomputadores para atender as necessidades da SEFAZ.	20/12/2020 a 23/09/2021	(014101) - SEFAZ
	0020	Contrato nº 5/2020 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	Serviços de Fornecimento de Cartões Individuais eletrônicos (vale-alimentação)	01/07/2020 a 31/07/2021	(014102) - GDL

Descrição dos itens:

\$ atestos - O fiscal do contrato irá, inicialmente, efetuar o registro do atesto ou registrar uma contestação, caso haja alguma pendência a ser resolvida no processo de pagamento;

O ocorrências - registrar todos os acontecimentos estranhos ao fluxo comum da execução do serviço;

N notificações - notificar o contratado sobre a ocorrência de alguma irregularidade e solicitar as providências cabíveis;

S sanções - sugerir a punição do contratado. A aplicação de penalidade é atribuição da autoridade superior do órgão, geralmente o ordenador de despesas;

P paralisação - efetuar o registro das paralisações realizadas no ajuste;

Detalhar itens - apresenta todas as telas de dados do contrato, mas sem permitir alteração.

ATESTOS

Efetuar "o atesto" em um documento fiscal significa a confirmação de que o material adquirido ou o serviço prestado são, efetivamente, o que foi solicitado no processo de contratação. Confirma ainda, que o documento fiscal está com todas as informações necessárias corretamente dispostas.

Após a finalização do procedimento de atesto o sistema irá gerar o Termo de Execução de Serviço - TES.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Finalização / Atos de Finalização / Atos

Assunto contrato

Contrato nº 102520 / LCP SIA LTDA

Objeto contrato

Aquisição de 100 microcomputadores para atender as necessidades da SCAZ.

Vigência

Data início 28/06/2019

Data final 28/06/2021

Prorrogável até 28/06/2021

Valores

Valor original 436.900,00

Prorrogabilidade básica 0,00

Valor atual 436.900,00

Atos

Selecionar atos

Opções	Cpf/Funcl	Tip	Sistema	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
--------	-----------	-----	---------	---------------------	------	-------	-----------	---------

Ver

ATESTO

Nesta tela, serão informados os dados iniciais para efetuação do atesto, como o termo e período de referência que foi fiscalizado.

Novo Atesto

1. Atos

2. Termos de Referência de despesa

3. Data atesto

4. Valor

5. Obs. de Prorrogabilidade

6. Fim

7. Anexos

Termo de referência*

ET 50100

Período de referência

Data atesto

24/02/21

Valor

0,00

valor definido pelo usuário

Empenhos do atesto

Atos	Empenho	Credor	Emissão	Processo	Suborno	Balço
☐	2120NE9170	080412000177 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	09/08/2020	813102 000112000	5700+002	000.000.000,00
☒	2120NE90206	000812000187 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	09/08/2020	813102 000112000	5700+002	000.000.000,00
☐	2120NE90204	000812000187 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	09/08/2020	813102 000112000	5700+002	000.000.000,00

Observações

Selecionar a NE referente ao atesto. Só poderá ser selecionada uma NE para cada atesto.

Próximo

Descrição da tela:

1. **Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
2. **Período de referência** – Informar a que mês se refere esse atesto;
3. **Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o atesto (o campo é preenchido automaticamente, conforme a data que está sendo emitido o documento).
4. **Valor do Atesto** – Campo será preenchido automaticamente após finalização do procedimento;
5. **Observações** – Registro de observações, caso haja;
6. **Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa;

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Nesta tela, deverão ser informados os dados do Documento de Comprovação de Despesa emitido pela contratada que registra o produto ou serviço fornecido, bem como a respectiva quantidade e preço.

Novo Atesto



Documentos de Comprovação de Despesa

Tipo	Número	Data de emissão	Valor	
Selecionar	123	2000/00/01	R\$ 1.787,00	+ Adicionar documento
Selecionar			R\$ 1.787,00	

Botões: + Adicionar documento, + Retornar

Descrição da tela:

1. **Tipo** - Selecionar o tipo de documento de comprovação da despesa;
2. **Número** - Informar o número do documento de comprovação da despesa;
3. **Data da Emissão** - Data em que o documento foi emitido pelo contratado;
4. **Valor** - Informar o valor do documento fiscal de comprovação da despesa.

Observação: Poderão ser incluídos vários documentos que comprovem a despesa, selecionando o botão "Adicionar Documento".

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

ITENS DO ATESTO

Nesta tela, o fiscal irá efetuar a marcação do item que foi devidamente prestado nesse período de referência que está sendo atestado. O campo quantidade e valor devido será editável para atender o que consta no documento de despesa.

Novo Atesto



Itens do Atesto

Selecionar	Serviço	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total
☒	Fornecimento de Tópicos para a elaboração de projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologia para a área de saúde pública, com ênfase na área de saúde da mulher, com a finalidade de apoiar a gestão e a execução das atividades de planejamento e implementação de projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologia para a área de saúde pública.	175,00	requisito	R\$ 4.580,00	R\$ 4.580,00

Botões: + Adicionar, + Retornar

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição da tela:

1. **Quantidade:** Informar a quantidade do item;
2. **Unidade medida:** O campo já vem preenchido com a unidade medida cadastrado pelo gestor do sistema;
3. **Valor total:** Multiplicação da quantidade e valor devido;
4. **Desconto/glosa:** Informar caso houver;
5. **Acréscimo:** Informar caso haja acréscimo de valores.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

Nesta tela, serão apresentadas as certidões de regularidade da contratada, os campos são preenchidos automaticamente através de integração com o sistema e-Compras.

Novo Atesto

1 Ativo 2 Sem comprovação de dívidas 3 Fato encerrado 4 Cert. de Regularidade 5 Fim do 6 Arquivo

Certificados de Regularidade

1 Situação ao contratar:

SRF / PGN	FAZENDA ESTADUAL
Número: 0000 AP03 2004 0000	Número: 2000000430200004
Data de emissão: 10/10/2000	Data de emissão: 22/12/2020
Fim da validade: 14/04/2021	Fim da validade: 22/05/2021
INSS	FAZENDA MUNICIPAL
Número: 0000 AP03 2004 0000	Número: 0030708740002105
Data de emissão: 10/10/2000	Data de emissão: 16/02/2021
Fim da validade: 14/04/2021	Fim da validade: 21/02/2021
FGTS	DÉBITOS TRABALHISTAS
Número: 0001000000071100100000	Número: 21200000000000
Data de emissão: 05/08/2001	Data de emissão: 10/11/2020
Fim da validade: 07/08/2001	Fim da validade: 11/04/2021

Ativar Incluir

Descrição da tela:

1. **Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

FISCAIS

Nesta tela, serão apresentados os fiscais associados ao contrato, caso a portaria designe dois fiscais titulares para assinatura do TES, o usuário deve efetuar a marcação de seu nome e do outro fiscal.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Novo Atesto



Fiscais do Atesto

Quantidade mínima de assinaturas obrigatória para a emissão do atesto: 1

Atesto	Fiscal	Tipo
☒	(014101) MATHEUS BRITO DOS SANTOS	Trouxer

Mostrando 6 registros

Anterior

Próximo

Descrição da tela:

1. **Informações do fiscal do contrato** – Serão exibidos os dados do fiscal do contrato.

Próximo

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

ANEXOS

Nesta tela, o fiscal poderá inserir o anexo do documento de comprovação de despesas ou algum documento que ache necessário para fins de registro.

Novo Atesto



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

Selecione o arquivo para upload

Selecione o arquivo para upload

Selecione o arquivo para upload

Selecione o arquivo para upload

Selecione o arquivo para upload

Salvar

Cancelar

Descrição da tela:

1. **Anexar arquivos** – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após o registro do atesto, o sistema irá direcionar o fiscal a tela de Atestar Serviços, nela o fiscal poderá imprimir TES para assinatura, excluir ou retificar o atesto.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Operação atestada como sucesso!

Fiscalização: Atos de Fiscalização: Anexo

Assunto atestado
Contrato nº 5/2023 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA

Objeto atestado
Serviço de Fornecimento de Cartões Identitários eletrônicos (cartão-identificação)

Vigência

Data inicial	Data final	Prorrogado até	Valor original	Prorrogado/alterado	Valor atual
01/07/2023	31/12/2027	01/01/2021	R\$1.000,00	R\$0,00	R\$1.000,00

Atos

Após o registro dos dados do Atesto, o fiscal irá emitir o "Termo de Execução de Serviços – TES", que deverá compor o processo de pagamento.

RETIFICAR ATESTO

Essa funcionalidade permite a edição do atesto efetuado pelo fiscal do contrato, o sistema irá redirecionar o usuário a tela de atesto para correção dos campos necessários.

Informamos que, após a liquidação o fiscal não conseguirá efetuar a retificação.

Editar Atesto

1. Atesto 2. Sem a compensação de despesas 3. Item do atesto 4. Certificado de Regularidade 5. Fim do atesto 6. Anexo

Termo de referência: CT 5/2023

100% 100%

Período de referência: 01/01/2021 (inicial)

Data do atesto: 24/02/2021

Valor: R\$1.000,00

Item do processo: 0000000000

Empenhos

Atos	Empenho	Orçamento	Origem	Processo	Referência	Saldo	Objeto
0000000000	0000000000	0000000000	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	0000000000	0000000000	0000000000	Documentos
0000000000	0000000000	0000000000	TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA	0000000000	0000000000	0000000000	Valor

Observações

Atesto

SOLICITAR EXCLUSÃO

Nesta tela, o usuário poderá solicitar a exclusão do atesto, após solicitação o TES irá para a aprovação do Ordenador de despesas.

Solicitar exclusão de atesto

At Ao solicitar a exclusão deste atesto, a mesma será processada pelo Ordenador de despesas.

Justificativa:

Solicitar exclusão Cancelar

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

IMPRIMIR ATESTO

Está funcionalidade irá gerar o Termo de Execução de Serviço – TES, para assinatura do fiscal do contrato.



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Termo de Execução de Serviço - TES Nº 1392

Contrato:	Contrato 5/2020 - 1ª TA		
Contratado:	00.804.122/0001-67 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA		
Unidade Gestora:	COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO		
Período de Execução			
Período	01/2021		
Dados do Atesto			
Objeto	Data	Valor	
Serviços de Fornecimento de Cartões individuais eletrônicos (vale-alimentação)	24/02/2021	84.787,50	
Dados do Empenho			
Empenho	Emissão	Processo	Natureza
2020NE00310	30/08/2020	013102.008005/2020	3390402
Itens do Atesto			
Descrição			Valor
FORNECIMENTO DE TICKET REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, Descrição: contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e administração de cartão eletrônico refeição e/ou alimentação (por menor taxa de administração)			84.787,50
	Desconto	0,00	
	Total	84.787,50	

O(A) COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO, por meio do Fiscal do Contrato MATHEUS BRITO DOS SANTOS, designado mediante Portaria Nº 29035 emitida em 23/02/2021, recebe da Empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, o(s) serviço(s) enumerados acima, os quais constituem-se objeto do Contrato Nº 5/2020 - 1ª TA.

Pelo presente documento, esta Secretaria reconhece como plenamente satisfeitos os objetivos técnicos, oriundos daquele instrumento, exceção feita a eventuais vícios redibitórios e encargos exclusivos da Contratada.

Em 24/02/2021, realizei o atesto referente ao período Nº 01/2021 da prestação do serviço contratado, nos documentos fiscais abaixo:

Documentos de Comprovação da Despesa			
Tipo	Nº	Data de Emissão	Valor
Fatura	123	24/02/2021	84.787,50
Total			84.787,50

Contrato:	Contrato 5/2020 - 1ª TA		
Contratado:	00.804.122/0001-67 - TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA		
Unidade Gestora:	COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO		
Período de Execução			
Período	01/2021		
Dados do Atesto			
Objeto	Data	Valor	
Serviços de Fornecimento de Cartões Individuais eletrônicos (vale-alimentação)	24/02/2021	84.787,50	

Certificados de Regularidade:

PGFN (3088.APE3.CREA.DGES) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 14/04/2021
 INSS (3088.APE3.CREA.DGES) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 14/04/2021
 FGTS (2021000005715318906) - Emissão: 06/02/2021 - Validade: 07/03/2021
 SINRAZ (202000038299926) - Emissão: 22/10/2020 - Validade: 22/03/2021
 SINRAZ (62/367877/5632768) - Emissão: 18/02/2021 - Validade: 2/10/2021
 DÉBITOS TRABALHISTAS (2728842/0000) - Emissão: 16/10/2020 - Validade: 13/04/2021

Fiscal(is) do Contrato 5/2

MATHEUS BRITO DOS SANTOS
 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

www.fapeam.am.gov.br
 instagram.com/fapeam
 twitter.com/fapeam
 youtube.com/fapeam
 facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
 Av. Prof. Nilton Lins, 3279
 (Universidade Nilton Lins) Bloco K
 – Flores | Manaus - AM
 CEP: 69058-030



Secretaria de
 Desenvolvimento
 Econômico, Ciência,
 Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
 Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição da tela:

- 1. Tipo de empresa** – Selecionar o tipo de empresa que está prestando o serviço;
- 2. SIM/NÃO** - Ao lado de cada documento, o fiscal deverá informar a existência ou não do documento (Sim/Não). Ao selecionar a opção “Sim”, o fiscal deverá incluir o documento digitalizado abaixo de cada documento. Caso o fiscal não esteja com o documento em mãos deverá solicitar o mesmo à empresa. Caso a empresa não possua o documento, o fiscal poderá informar “Não”.
- 3. Justificativa** – Sempre que for selecionada a opção “Não”, o fiscal deverá justificar a ausência do documento. Deve-se justificar a ausência de cada documento individualmente.

Lembramos que as empresas são obrigadas a emitir todos os documentos listados no “Checklist”. Caso exista alguma hipótese em que não haja essa obrigatoriedade, deve ser anexado um documento que comprove essa “isenção”.

Após a emissão do atesto, o mesmo ficará com o status de “**aguardando a verificação do Gestor do contrato**”.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato

CT nº 52019 - LIMPASVS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto contrato

01 - (até) parcelas de pagamento de serviços de limpeza e manutenção de áreas de LIMPASVS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - L.L.L.

Adicionar atesto

Opostos	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
0 -		Atesto (para atestando verificação de gestão)	1420	TA 1º 2	09/02/2021	12.138,78		01/2021

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXXII. Sistema SGC-SEFAZ: Atesto de Notas Fiscais/Faturas – Lei nº 14.133/2021 (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sqc-am/login.do>).

OBS: As orientações a seguir são para contratos oriundos da Nova Lei de Licitações nº 14.133, quando a Flag “Lei nº 14.133/21” estiver marcada no termo de contrato;

- ☒ Lei nº 14.133/21
- ☐ Natureza continuada
- ☐ Despesas COVID-19
- ☐ Despesa destinada à Vacinação contra COVID-19 ⓘ
- ☐ Mão de obra

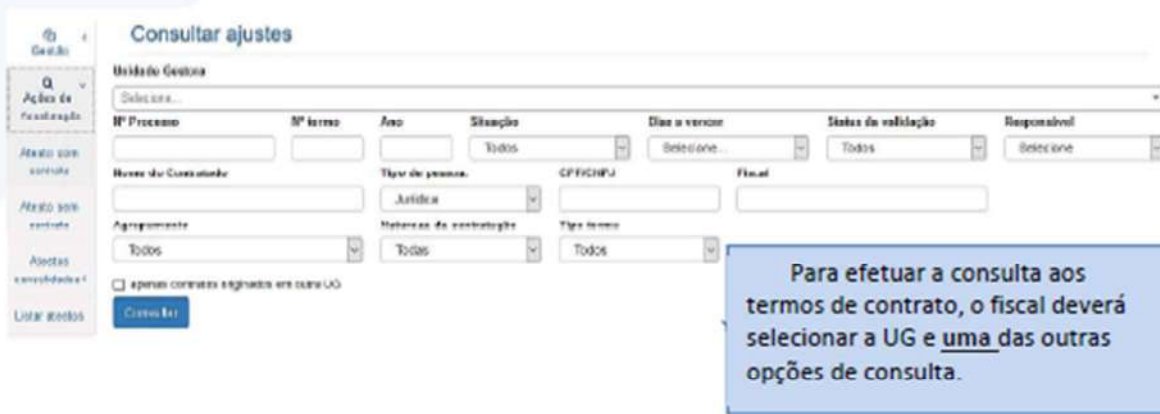
Vale destacar que, a partir de agora, o Fiscal do Contrato é o responsável pela elaboração e inserção do “Termo de Recebimento Provisório” no SGC, que será o passo inicial para a emissão do recebimento do objeto para os termos contratuais da Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133).

As orientações a seguir são para os contratos oriundos da Lei nº 14.133/21:

O fiscal do contrato terá duas opções de acesso para criação do recebimento do objeto:

1ª opção: Módulo Ações de Fiscalização

O módulo ações de fiscalização será utilizado pelo fiscal para fazer a realização de criação do recebimento do objeto e visualizar algumas informações sobre o contrato nos documentos anexados no sistema.



Após informar os parâmetros para consulta e/ou selecionar a opção “Consultar”, o SGC exibirá uma relação de contratos previamente cadastrados, assim como todas as opções de registro de dados específicos do Módulo de Fiscalização.





Contrato/ edite	UO	Contratado	Forma de aquisição	Objeto	VI mensal	VI total	Nº DOE/Data	Data do Cadastro	Início vigência	Término vigência	Dias a vencer	Responsável
CT 1242/2023	813102	INSTITUTO TRIBUNO DE DESENVOLVIMENTO-ITD	Contratação Direta - Inexigibilidade	Contratação de estagiários	14.913,68	178.960,20	8888 06/04/2023	04/04/2023	04/04/2023	04/04/2024	274	MATHEUS

Gestão

- Finalização
- + novo evento de ajuste
- Visualizar

- Recebimento do objeto
- Ordem de serviço inicial
- Contestações
- Ocorrências
- Notificações
- Sanções
- Paralisação
- Lista portais

Anterior 1 Próximo

2ª opção: Contratos Relacionados ao Fiscal

Na tela inicial do fiscal será apresentada uma relação com todos os contratos que o mesmo está vinculado.

Contratos relacionados ao fiscal

Opções	Nº processo	Contrato	Objeto	Vigência	UO
+	002.933.03006/2022	Contrato nº 1/2022 - PRONAM PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S.A.	Prestação de Serviços de Processamento do Sistema de Controle de Pessoal - CPPM, por 12 (doze) meses, visando atender as necessidades da Polícia Militar do Amazonas.	02/01/2023 a 02/01/2024	(322102) - PRAM
Recebimento do objeto		Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 1/2022 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS	O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto a cessão de uso do Sistema de Gestão de Contratos (SGC) ao Ministério Público do Estado do Amazonas, com o código do código livre, que permanecerá sob propriedade do Centro de Serviços Compartilhados (CSC/AM).	13/06/2022 a 13/06/2027	(813102) - CSC

- Recebimento do objeto
- Contestações
- Ocorrências
- Notificações
- Sanções
- Paralisação
- Visualizar itens

Descrição dos itens:

- Recebimento do objeto** - O fiscal do contrato irá, inicialmente, efetuar o registro do atesto ou registrar uma contestação, caso haja alguma pendência a ser resolvida no processo de pagamento;
- Ocorrências** - registrar todos os acontecimentos estranhos ao fluxo comum da execução do serviço;
- Notificações** - notificar o contratado sobre a ocorrência de alguma irregularidade e solicitar as providências cabíveis;
- Sanções** - sugerir a punição do contratado. A aplicação de penalidade é atribuição da autoridade superior do órgão, geralmente o ordenador de despesas;
- Paralisação** - efetuar o registro das paralisações realizadas no ajuste;
- Detalhar itens** - apresenta todas as telas de dados do contrato, mas sem permitir alteração.

RECEBIMENTO DO SERVIÇO – RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Recebimento Provisório é o procedimento inicialmente realizado pelo fiscal do contrato ou equipe de fiscalização durante o acompanhamento da execução contratual. Nesse processo, é fundamental elaborar um relatório minucioso em conformidade com as atribuições designadas. O referido relatório deve abranger o registro, a análise e uma conclusão detalhada das ocorrências verificadas ao longo da execução do contrato.

O fiscal do contrato irá elaborar conforme o modelo disponibilizado no Portal SGC e posteriormente abrir criar o recebimento do objeto no Sistema de Gestão de Contratos – SGC.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Para iniciar o procedimento no SGC, basta que o fiscal acesse o Contrato e clique na opção de recebimento do objeto → adicionar atesto:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITO

Objeto contrato
Contribuição de estacionos

Adicionar atesto

A tela inicial do recebimento surgirá para que o Fiscal possa efetuar a inserção do **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP**, conforme a tela a seguir:

Novo Atesto

1 2 3 4 5 6 7

Recebimento Provisório Atesto Doc. comprovação de despesas Item atesto Cart. de Regularidade Responsável pelo Recebimento Definitivo Atesto

Anexar Recebimento(s) Provisório(s)

Arquivo 1
(Escolher arquivo) RECEBIME... PROVISÓRIO.pdf

Arquivo 2
(Escolher arquivo) Nenhum arquivo escolhido

Salvar Cancelar

OBS: Basta inserir 1 (um), fica a critério do Fiscal inserir mais de um arquivo no sistema. Após a inserção do arquivo, clique em "Salvar".

Assunto contrato
CT nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITO

Objeto contrato
Contribuição de estacionos

Adicionar atesto

Opcion	Cpf Fiscal	Item	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto	2001	CT 1342/2023	28/09/2023	0,00	0,00	

Após a conclusão de inserção do TRP, o recebimento será ficar com status "aguardando verificação do gestor". Nesse estágio, é de responsabilidade do gestor do contrato realizar uma análise criteriosa do TRP (Termo de Recebimento Provisório) com o propósito de encaminhar o documento ao preposto para emissão da NF e posteriormente emitir o Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

RETIFICAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Considerando que o Gestor de Contrato tenha analisado o TRP (Termo de Recebimento Provisório) e identificado alguma inconsistência, é possível que solicite ao Fiscal responsável que realize correções no referido termo. Nesse contexto, quando tal situação ocorrer, o gestor devolverá o recebimento ao fiscal e o mesmo será registrado com o status de "aguardando retificação do fiscal", de acordo com a tela abaixo:

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato

CT nº 13-02/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO LTD

Objeto contrato

Contratação de estagiários

Adicionar atesto

Cópia	Cpf Fiscal	Tipo	Numero	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto	2081 (aguardando verificação do fiscal)	CT 13-02/2023	25/09/2023	0,00	0,00	

Após verificar o status, o Fiscal deve fazer a correção indo na engrenagem a esquerda do atesto → retificar recebimento provisório:

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato

CT nº 13-02/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO LTD

Objeto contrato

Contratação de estagiários

Adicionar atesto

Cópia	Cpf Fiscal	Tipo	Numero	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
+		Atesto	2081 (aguardando verificação do fiscal)	CT 13-02/2023	25/09/2023	0,00	0,00	
☒		Atesto	2087 (aguardando verificação do gestor)	CT 13-02/2023	25/09/2023	0,00	0,00	

Em seguida, surgirá a tela de retificação do Fiscal, nela o mesmo pode verificar o motivo da solicitação de retificação feita pelo Gestor do Contrato:

Editar Atesto



Este atesto verificado por: MATHEUS BRITO DOS SANTOS

Este atesto está sendo retificado no fiscal para os seguintes motivos: Arquivos apresenta incorreções.

Recebimento(s) Provisório(s) Anexado(s)

Recebimento Provisório 1

Anexar Recebimento(s) Provisório(s)

Anexo 1*

Excluído arquivo Anexar arquivo excluído

Anexo 2

Excluído arquivo Anexar arquivo excluído

Adicionar

Cancelar

O fiscal deve inserir novamente o TRP e clicar em "Alterar". Após tal procedimento o recebimento ficará novamente com o status de "Aguardando Verificação do Gestor"

RECEBIMENTO DEFINITIVO

Após a análise e validação do TRP (Termo de Recebimento Provisório) pelo gestor do contrato o recebimento ficará com status de "aguardando recebimento definitivo", o gestor do contrato tem a responsabilidade de notificar a contratada, apresentando o documento de fiscalização elaborado pelo fiscal do contrato. Tal comunicação tem como objetivo permitir a emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Após a análise e validação do Termo de Recebimento Provisório, bem como o envio do documento de comprovação de despesas pela contratada, o fiscal do contrato procederá com a emissão do Termo de Execução de Serviços - TES, a fim de formalizar o recebimento definitivo após ratificação do gestor do contrato.

PREENCHIMENTO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo será emitido mediante a validação do recebimento provisório pelo gestor do contrato, bem como o envio, por parte da contratada, do documento de comprovação de despesas ao órgão contratante.

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato

NE 17/2022 - FAFITEC SANEAMENTO LTDA

Objeto contrato

SANEAMENTO

Opcões	Cpf Fiscal	Tipo	Numero	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Periodo
☐ Recebimento definitivo		Ato	1805 (apresentado recebimento definitivo)	NE 241/2022	18/06/2022	428,08	0,00	05/2022
☒ Recebimento definitivo		Ato	1805	NE 241/2022	18/06/2022	428,08	0,00	05/2022

O fiscal do contrato deve preencher o recebimento definitivo, conforme as seguintes telas:

Criar Recebimento Definitivo Atesto

1. Atesto 2. Doc. comprovação de despesa 3. Termo atesto 4. Cert. de Regularidade 5. Responsável pelo Recebimento Definitivo 6. Atesto

Termo de referência* Selecionar
Período de referência 05/2022
Data atesto 18/06/2022
Valor 0,00
valor definido pelo item 4.00

Empenhos do atesto

Ato	Empenho	Credor	Gratidão	Processo	Natureza	Saldo
☐	280290100104	280290100104 - INSTITUTO TRIBUTÁRIO DE DESENVOLVIMENTO LTD	29/04/2022	011162-8042220022	33000016	908.908.990,00
☐	280290100105	280290100105 - INSTITUTO TRIBUTÁRIO DE DESENVOLVIMENTO LTD	05/01/2022	011162-8042220022	33000016	908.908.990,00

Observações

Próximo

Descrição da tela:

1. **Termo de Referência** – Selecionar a que ajuste (vigente) se refere o atesto a ser realizado;
2. **Período de referência** – Informar a que mês se refere o recebimento;
3. **Data do Atesto** – Informar a data em que foi realizado o recebimento (o campo é preenchido automaticamente, conforme a data que está sendo emitido o documento).
4. **Valor do Atesto** – Campo será preenchido automaticamente após finalização do procedimento;
5. **Observações** – Registro de observações, caso haja;
6. **Empenhos do atesto** - O sistema trará automaticamente todos os empenhos associados ao Termo de Referência selecionada. O usuário deverá selecionar a NE a que se refere à despesa;

DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Nesta tela, deverão ser informados os dados do Documento emitido pela contratada que registra o produto ou serviço fornecido, bem como a respectiva quantidade e preço.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Documentos de Comprovação de Despesas

Tipo	Número	Data de emissão	Valor	
Selecionar				Adicionar documento
- Boleto bancário - Cheque - CPF - DI - Fatura - GRUPE - Nota Fiscal - PROCESSO - Recibo	de atestado:			

Próximo

Descrição da tela:

- Tipo** - Selecionar o tipo de documento de comprovação da despesa;
- Número** - Informar o número do documento de comprovação da despesa;
- Data da Emissão** - Data em que o documento foi emitido pelo contratado;
- Valor** - Informar o valor do documento fiscal de comprovação da despesa.

Observação: Poderão ser incluídos vários documentos que comprovem a despesa, selecionando o botão “Adicionar Documento”.

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

ITENS DO ATESTO

Nesta tela, o gestor do contrato irá efetuar a marcação do item que foi devidamente prestado nesse período de referência que está sendo atestado. O campo quantidade e valor devido será editável para atender o que consta no documento de despesa.

Criar Recebimento Definitivo Atesto

Itens do Atesto

Selecionar	Serviço	Quantidade	Unidade medida	Valor devido	Valor total
☒	SERVIÇO DE ESTÁGIO RESUMINDO Descrição: Contratação de Pessoal Jurídico especializado em oferta de serviços de estágio remunerado de Nível Superior para: Nível Médio, com concessão de VULZ, TRANSPORTE, conforme Edital de Credenciamento	1,0000	Assala 1	167,3000	167,30
☐	SERVIÇO DE ESTÁGIO RESUMINDO Descrição: Contratação de Pessoal Jurídico especializado em oferta de serviços de estágio remunerado de Nível Superior para: Nível Médio, conforme Edital de Credenciamento	17,00	estágio	640,0000	0,00
☐	SERVIÇO DE ESTÁGIO RESUMINDO Descrição: Contratação de Pessoal Jurídico especializado em manutenção de programas de estágio remunerado de Nível Superior e Nível Médio, com TANA DE ADMINISTRAÇÃO FPA, conforme Edital de Credenciamento	19,00	estágio	17,2000	0,00
☐	SERVIÇO DE ESTÁGIO RESUMINDO Descrição: Contratação de Pessoal Jurídico especializado em oferta de serviços de programas de estágio remunerado de Nível Médio, período de 8 (oito) horas, conforme Edital de Credenciamento	2,80	estágio	205,0000	0,00
				Diária	0,00
				Alimentação	0,00
				Total	167,30

Próximo

Descrição da tela:

- Quantidade:** Informar a quantidade dos itens;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

2. **Unidade medida:** O campo já vem preenchido com a unidade medida cadastrado pelo gestor do sistema;
3. **Valor total:** Multiplicação da quantidade e valor devido;
4. **Desconto/glosa:** Informar caso houver;
5. **Acréscimo:** Informar caso haja acréscimo de valores.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

Nesta tela, serão apresentadas as certidões de regularidade da contratada, os campos são preenchidos automaticamente.

Criar Recebimento Definitivo Atesto

1 2 3 4 5 6

Atesto Ode. comprovação de despesa Rec. atesto Cert. de Regularidade Responsável pelo Recebimento Definitivo Atesto

Certificados de Regularidade

1 SITUACÃO DO CONTRATADO

SRF / PGFN			FAZENDA ESTADUAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
1171 8882 7706 22AC	26/03/2023	22/09/2023	52454607	13/05/2023	13/07/2023
INSS			FAZENDA MUNICIPAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
1171 8882 7706 22AC	26/03/2023	22/09/2023	1130619202	13/05/2023	13/07/2023
FGTS			DÉBITOS TRABALHISTAS		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
2623691804132021610903	16/05/2023	15/07/2023	1300363028(3)	13/04/2023	30/04/2023

Atesto Próximo ▶

Descrição da tela:

1. **Certificados de Regularidade** – O SGC preencherá automaticamente os campos de regularidade do fiscal do contratado no e-Compras.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nesta tela, será apresentado os dados do Fiscal Titular e Gestor do contrato associado ao termo de contrato:

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Gestor

Responsável pela emissão do Recebimento Definitivo

20 resultados por página

Pesquisar

Nome	CPF	Unidade Gestora
MATHEUS BRITO DOS SANTOS	32.470.702.259	003-102

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anular

Anterior Próximo

Descrição da tela:

1. **Informações do fiscal e gestor do contrato** – Serão exibidos os dados do fiscal e gestor do contrato.

Próximo

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

ANEXOS

Nesta tela, o fiscal poderá inserir algum documento que ache necessário para fins de registro.

Criar Recebimento Definitivo Atesto



Anexar Arquivo(s)

Anexo 1

Escolher arquivo RECEBIMENTO DEFINITIVO.pdf

Anexo 2

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexo 3

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Criar Cancelar

Descrição da tela:

1. **Anexar arquivos** – Será possível anexar documentos para fins de comprovação e controle.

Após a criação do TES, a seguinte tela será exibida, o recebimento ficará com status "aguardando validação do gestor". Nesse estágio, é de responsabilidade do gestor do contrato realizar uma análise do TRD (Termo de Recebimento Definitivo) e efetuar a ratificação do TES para fins de recebimento definitivo da execução do serviço.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Operação efetuada com sucesso!

Assunto contrato

CT nº 1342/2023 - TRIVONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD

Objeto contrato

Contratação de estagiários

Adicionar item

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
	702.504.062-00	Aviso	2061 Desempenho superior ao previsto	CT 1342/2023	24/07/2023	R\$ 11,88	0,00	01/2023
	702.504.062-00	Aviso retificado	2060 (verificado pelo gestor)	CT 1342/2023	12/07/2023	R\$ 11,88	0,00	05/2023

Após a ratificação/validação do gestor do contrato será efetuada a impressão do TES para que o fiscal e gestor do contrato assinem o TES para que seja anexado ao processo de pagamento e enviado ao setor financeiro para efetuar as tratativas necessárias.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXXIII. Sistema SGC-SEFAZ: Perfil do Gestor de Contratos – Análise do Termo Recebimento Provisório / Recebimento Definitivo – Lei nº 14.133/2021 (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/login.do>).

PERFIL DE GESTOR DO CONTRATO EM TERMOS ORIUNDOS DA LEI Nº 14.133/21

Conforme estabelecido no art. 259, inciso II do Decreto Estadual nº 47.133/23, caberá ao gestor do contrato a responsabilidade pela análise do TRP (Termo de Recebimento Provisório) elaborado pelo fiscal do contrato e ratificação do TRD (Termo de Recebimento Definitivo) para fins de pagamento da execução do serviço prestado.

ANALISE DO TERMO RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO

Quando houver um TRP ou TRD pendente de análise do gestor do contrato, o usuário será notificado por meio da tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos (SGC), na seção designada como "atestos aguardando aprovação".



Após clicar em “visualizar”, o gestor será direcionado a seguinte tela:

Contratos aguardando aprovação de atesto

25 resultados por página

Pesquisar

Opções	Assunto	Objeto	Vigência
	Contrato nº 1345/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	contrato de estagiário	03/04/2023 a 03/04/2024
	Contrato nº 1346/2023 - INSTITUTO MEDICO DE CLINICA E PEDIATRIA DO ESTADO DO AMAZONAS S/S LTDA	Serviços médicos	03/04/2023 a 03/04/2024
	Contrato nº 1342/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	Contratação de estagiários	04/04/2023 a 04/04/2024
	Recebimento do Objeto 4/2023 - INSTITUTO TRIMONTE DE DESENVOLVIMENTO-ITD	contrato de estágio	03/04/2023 a 03/04/2024

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

Ao clicar em “Recebimento do Objeto” o gestor do contrato será direcionado a tela de “Atestar Serviços”, onde ficará os recebimentos emitidos e aguardando finalização.





Atestar Serviços/Parcelas Executadas

Assunto contrato

ME nº 241/2022 - FAITEC SANEAMENTO UNITADA

Outros contratos

XXXXXXXX

Opções	Cpf Fiscal	Tipo	Número	Termo de Referência	Data	Valor	Liquidado	Período
☐ Validar recebimento provisório ☐ Solicitar exclusão		Atesto	1995 (apresentando verificação ao gestor)	ME 241/2022	18/05/2023	626,80	8,80	06/2023
		Atesto retificado	1945 (apresentando recebimento definitivo)	ME 241/2022	13/04/2023	580,00	8,80	09/2022

Para efetuação da análise do Termo de Recebimento Provisório, o gestor do contrato deverá clicar em “Validar recebimento provisório”, o usuário será direcionado a seguinte tela:

Confirmar Recebimento Provisório



Arquivo(s) Anexos

Recebimento Provisório 1 Q.

Verificações do gestor do contrato

Atendimento

Selecione:

Indique se o Recebimento Provisório está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa

Deletar

Cancelar

Descrição da tela:

1. **Arquivos anexados** – Anexo do Termo de Recebimento Provisório para visualização e análise do gestor do contrato;
2. **Atendimento** – Validar o TRP ou encaminhar para retificação do fiscal;
3. **Justificativa** – Preencher o campo apenas caso haja encaminhamento para retificação do documento.

Nos casos de análise do **Termo de Recebimento Definitivo**, o gestor do contrato deverá clicar em “Validar Recebimento Definitivo”, o usuário será direcionado para analisar todas as telas preenchidas pelo fiscal do contrato e após verificação dirigir-se a aba 8 – **Validação do Gestor**, onde irá efetuar a validação do TES ou encaminhar o TES para retificação do fiscal do contrato:

Validar Recebimento Definitivo



Verificações do gestor do contrato

Atendimento

Selecione:

Validar Recebimento

Encaminhar para Retificação

Anterior

Indique se o Recebimento está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Validar Definitivo

Cancelar





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Após a ratificação/validação o gestor do contrato será direcionado para tela inicial do atestos para impressão do TES, o fiscal e gestor do contrato deverão assinar o documento para que seja anexado ao processo de pagamento e enviado ao setor financeiro para efetuar as tratativas necessárias.

DEVOLVER RECEBIMENTO PROVISÓRIO/RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA RETIFICAÇÃO

Quando houver alguma incorreção na inserção do recebimento provisório, o Gestor poderá devolver o mesmo para retificação do Fiscal, conforme a tela que se segue;

Confirmar Recebimento Provisório

1 2 3 4 5 6 7

Recebimento Provisório Anexo Doc. comprovação de despesa Nota emitida Com. de Regularidade Responsável pelo Recebimento Definitivo Anexo

Arquivo(s) Anexos

Recebimento Provisório 1 Q

Verificações do gestor do contrato

Atendimento

Devolver para Retificação

Indique se o Recebimento Provisório está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa

Informe com incorreções nos dados da nota.

Deferir Cancelar

Após selecionar o tipo de Atendimento e justificar, o Gestor deve clicar em “Deferir” para o recebimento provisório ir para retificação do Fiscal.

Nos casos de retificação do recebimento definitivo o gestor poderá devolver através da opção **devolver para retificação**, onde será direcionado a tela de verificação do gestor para devolução ao fiscal.

Validar Recebimento Definitivo

1 2 3 4 5 6 7 8

Recebimento Provisório Anexo Doc. de Comprovação de Despesa Nota do emitido Certificado Responsável pelo Recebimento Definitivo Anexo Validar Definitivo

Verificações do gestor do contrato

Atendimento

Devolver para Retificação

Indique se o Recebimento está correto ou se requer retificação no campo ao lado.

Justificativa

Aceitar

Validar Definitivo Cancelar

SOLICITAR EXCLUSÃO

O gestor do contrato pode solicitar a exclusão do Recebimento do Objeto apenas nos casos em que o recebimento esteja com os status de “Aguardando Verificação do Gestor”, “Aguardando Validação do Gestor” e “Verificado pelo Gestor”, desde que seja devidamente justificado o motivo da solicitação, a mesma irá para aprovação o ORDENADOR de DESPESAS, conforme as telas que se seguem:





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

⚠ Não seguro | homologacao.sefaz.am.gov.br/sgc-am/mnt/solicitarExclusaoAtesto.do?idAtestoContrato=289704...

Solicitar exclusão de atesto

ⓘ Ao solicitar a exclusão deste atesto, a mesma será processada pelo Ordenador de despesas.

Justificativa*

Solicitar exclusão

Cancelar

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXXIV. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Contratos – Lei nº 14.133/2021 (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sqc-am/login.do>).

MÓDULO DE GESTÃO

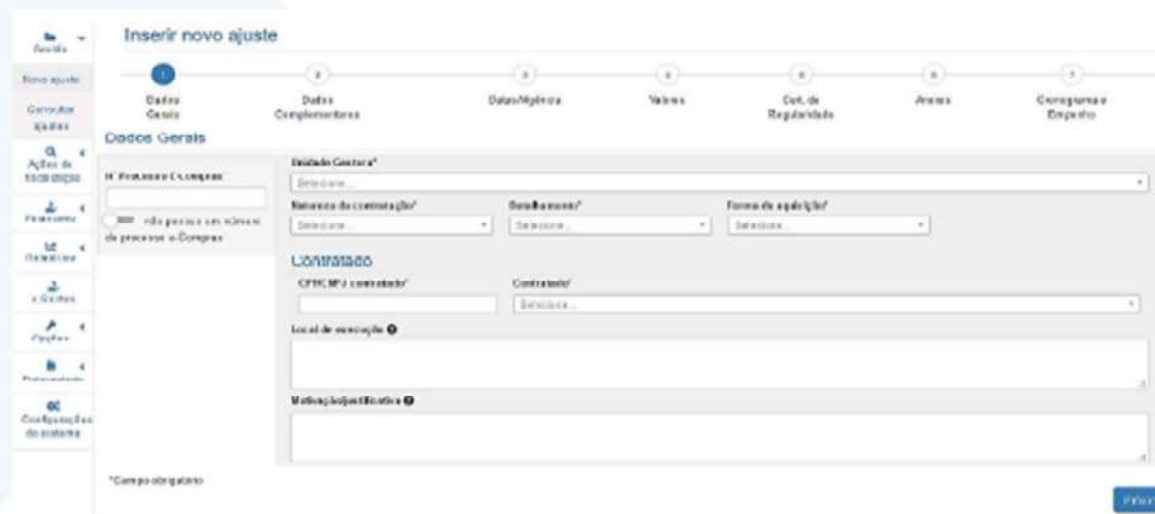
Neste módulo serão realizados os cadastros dos ajustes firmados (contratos e congêneres), como também, as alterações contratuais que podem ser: aditamentos e apostilas.

No Módulo Gestão, temos as seguintes funcionalidades:

- **Novo Ajuste** – Nesta tela serão inseridos os dados do processo de contratação, bem como, os dados do ajuste firmado e do contratado;
- **Consultar Ajustes** – Por meio desta opção poderão ser consultados todos os ajustes previamente cadastrados, como também os aditivos e apostilas. Permite a consulta, edição e exclusão do ajuste, bem como a associação da NE e do fiscal do contrato, dentre outros. Será a partir desta tela que serão cadastrados os aditivos, apostilas e termos de rescisão.

NOVO AJUSTE

Após selecionar a opção “Novo ajuste”, a seguinte tela irá ser exibida:



DADOS GERAIS

Nesta tela serão informados os dados gerais do procedimento de contratação.

Inicialmente o usuário irá informar o nº de processo e-Compras, após informar o número de processo o SGC irá buscar as informações do processo de compra no sistema e-Compras e preencher os campos automaticamente.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição da tela:

Nº do Processo e-Compras (Obrigatório) → Insira o número do processo gerado pelo e-Compras no momento da requisição de compras;

Unidade Gestora (Obrigatório) → é a unidade incumbida de gerir os recursos orçamentários e financeiros da entidade e fazer a contabilização de todos os seus atos e fatos administrativos. É a unidade autorizada a emitir documentos por meio de um sistema informatizado de administração financeira;

Natureza da Contratação (Obrigatório) → informar a natureza da contratação;

Detalhamento (Obrigatório) → informar o detalhamento da natureza da contratação;

Número do Edital (Obrigatório) → selecionar o número do edital gerado no sistema e-Compras;

Forma de Aquisição (Obrigatório) → forma de aquisição da contratação, ex: contratação direta, licitação, etc...

Local de Execução → local onde o contrato será executado;

Motivação/justificativa → explicação quanto a necessidade da contratação.

AINDA NA PRIMEIRA ABA DE DADOS GERAIS HÁ ALGUMAS QUESTÕES A DEMONSTRAR:

PROCESSO COM VÁRIOS FORNECEDORES

Alguns processos incluem vários fornecedores com itens diferentes, assim, no momento do cadastro do contrato específico deve-se selecionar o fornecedor na lista que será apresentada, e o SGC irá buscar os itens referentes a este fornecedor.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Inserir novo ajuste

1 Dados Gerais 2 Dados Complementares 3 Dados Vigência 4 Vigência 5 Cert. de Regularidade 6 Anexos 7 Cronograma e Registro

Dados Gerais

Nº Processo e-Compras**
820101.007545/2019

☐ não possui um número de processo e-Compras

Unidade Gestora*
020101-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Natureza da contratação* **Detalhamento*** **Número do edital** **Forma de aquisição***
Selecionar... Selecionar... PE 131/20 - Homologação Total Licitação

Contratado

CNPJ/CNPJ	Razão social
☐ 04.884.393/0001-13	F O TRANSPORTE E TURISMO EIRELI
☐ 03.422.393/0001-06	PHILIPPIUM LOCADORA LTDA
☐ 03.886.721/0001-70	NAVEGAÇÃO CIDADE LTDA
☐ 11.821.060/011-31	NORTESUL LOGISTICA E TRANSPORTES ESPECIALIZADOS EIRELI
☐ 17.826.052/0001-00	ORIONAT LOGISTICA LTDA
☐ 04.241.825/0001-09	PL Y ENO & CIA LTDA

CONTRATOS PROVENIENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO – SC

No caso de adesão às Atas de Registro de Preços que sejam gerenciadas pelo CSC/AM, que serão registrados processos de SC no e-Compras, o SGC trará diretamente dos processos do órgão, as SCs criadas com todos os dados relacionados.

1 Dados Gerais 2 Dados Complementares 3 Dados Vigência 4 Vigência 5 Cert. de Regularidade 6 Anexos 7 Cronograma e Registro

Dados Gerais

Nº Processo e-Compras**
011289.003941/2020

☐ não possui um número de processo e-Compras

Unidade Gestora*
011289-AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E CONTRATADOS DO ESTADO DO AMAZONAS

Natureza da contratação* **Detalhamento*** **Forma de aquisição***
Selecionar... Selecionar... Licitação por SRP

Contratado

CNPJ/CNPJ	Razão social
☒ 04.886.015/0001-07	D ENK COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA

Licitação

Registração	Modalidade	Tipo	Número	Ano	Data	Arrecadação	UF	Ata
SC 0001/2020	Preço Estabelecido	Menor Preço	1831	2018	10/12/2018	Não paga	AM	00/02/2019

Local de execução

Motivação justificativa

*Campo obrigatório

Imprimir

CONTRATO PROVENIENTE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO EXTERNA- CAE

No caso de adesão às Atas de Registro de Preços externas, gerenciadas por outros órgãos, em que serão registrados processos de CAE no e-Compras, o SGC trará dados principais fornecidos pelo e-Compras.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

1 2 3 4 5 6 7

Base
Cadastro

Outros
Complementares

Outros
Necessários

Outros
Necessários

Outros
Necessários

Outros
Necessários

Outros
Necessários

Dados Gerais

Nº Processo E-compras**
914181.181347/2019

Unidade Gestora*
914181-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Modalidade da contratação*
Seleciona...

Destinatário*
Seleciona...

Número do edital
CAE 001/19 - Homologado Total

Forma de aquisição*
Licitação por BPP

Contratado

CNPJ/CPF
72.381.188/00-01

Razão social
DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA

Licitação

Modalidade	Item	Número	Ano	Data	Abreviação
Compra de Material	Material	811	2019	2019/0019	Material

Local de execução

Motivação/justificativa

*Campos obrigatórios

Processo

CONTRATOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA

No caso de contratos realizados sem o procedimento prévio licitatório (Dispensa ou Inexigibilidade), o gestor deverá informar a modalidade e o artigo que fundamenta a contratação previsto na Lei n.º 8.666/93. Os casos de dispensa encontram-se no (art. 24 da Lei n. 8.666/93 e art. 75 da Lei n. 14.133/21) e inexigibilidade (art. 25 da Lei n. 8.666/93 e art. 75 da Lei n. 14.133/21).

Contratação Direta

Modalidade
Dispensa

Local de execução

Motivação/justificativa

Artigo

Seleciona...

Art. 24, inciso I e II
Art. 24, inciso III
Art. 24, inciso IV
Art. 24, inciso V
Art. 24, inciso VI
Art. 24, inciso VII
Art. 24, inciso VIII
Art. 24, inciso IX
Art. 24, inciso X
Art. 24, inciso XI
Art. 24, inciso XII
Art. 24, inciso XIII
Art. 24, inciso XIV
Art. 24, inciso XV
Art. 24, inciso XVI
Art. 24, inciso XVII
Art. 24, inciso XVIII
Art. 24, inciso XIX
Art. 24, inciso XX
Art. 24, inciso XXI

Data de publicação de portaria

Processo

Descrição da tela:

1. Modalidade→O SGC trará as opções de modalidades para o usuário selecionar a que se enquadra;
2. Artigo→Informar a fundamentação legal da contratação direta;
3. Data de Publicação da Portaria→Informar a data da publicação da Portaria no DOE;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

CONTRATOS CUJOS PROCESSOS NÃO SÃO REGISTRADOS NO E-COMPRAS

Alguns tipos de contratações não são registrados no sistema e-Compras, assim, será necessário que o usuário registre todas as informações do processo.

Inserir novo ajuste

1 2 3 4 5 6 7

Dados Gerais

NP Processo E-Compras*

180 180000 180000 180000 180000 180000 180000

Estado Gestor*

ESTADO DO AMAPÁ

Natureza de contratação*

Outra

Data de contratação*

Natureza e aplicação*

Orçamento

Forma de aquisição*

Licitação

Contrato

CONTRATO CONTRATADO*

21 081 7620801.01

Contratador

EVIMENT ASSOCIADOS E ASSOCIADOS LTDA

Licitação

Modalidade*

Concorrência

Tip*

Seleção

Número*

Ar*

Data de Licitação*

Atividade*

Seleção

Adicionar Licitação

Local de aquisição*

Matrícula/Identificação*

*Campos obrigatórios

Próximo

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

DADOS COMPLEMENTARES

Nesta tela serão informados os dados complementares do processo de contratação, detalhando a forma e os elementos do instrumento contratual.

Inserir novo ajuste

1 2 3 4 5 6 7

Dados do Ajuste

Forma de Ajuste*

Exatidão

Valor*

Ar*

Categoria Econômica*

Seleção

Representante(s) Legal(is) do Contratado

CNPJ

Nome (1º Representante)*

Cargo*

CNPJ

Nome (2º Representante)

Cargo

Objeto do Contrato*

Descrição

Contingências do contrato

Lei de Licitação (18.120/03)

300

Resumo Contratado

300

Resumo (18.120/03)

300

Resumo (Resumo e Licitação) contra transação

300

Valor de ajuste

300

*Campos obrigatórios

Próximo

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição da tela:

Tipo de Termo (Obrigatório)→ Informar o tipo de ajuste a ser adotado;

Número (Obrigatório)→ Informar número do contrato;

Ano (Obrigatório)→ Informar ano da assinatura do contrato;

Categoria Econômica→ Informar a categoria econômica do ajuste;

Representante(s) Legal (is) da Contratada→ Informar o nome, CPF e cargo dos representantes legais da empresa contratada, signatários do contrato;

Objeto do Contrato (Obrigatório)→ Informar o objeto do contrato, conforme o documento impresso e assinado;

Garantia→ Informar o tipo de garantia prestada e o documento relativo a esta, que deve constar no processo de contratação;

Configuração do Contrato → Informar as especificidades do contrato se será uma natureza continuada, mão de obra e Lei de Licitações nº 14.133/21. Em casos de despesas destinadas a pandemia de Covid-19 deverá ser marcado o campo.

- Caso o campo Mão de Obra seja marcado, o sistema abrirá a funcionalidade de associação do Gestor do Contrato.
- Caso o campo Lei de Licitações n. 14.133/21 seja marcado, o sistema irá adotar as diretrizes prevista na legislação marcada.

CONTRATOS DE MÃO DE OBRA COM UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para os contratos de mão de obra que são prestados em unidades administrativas, foi projetada a opção de atesto consolidado, onde cada unidade administrativa irá efetuar seus atesto e posteriormente um servidor irá efetuar a consolidação dos atesto para fins de liquidação.

Descrição da tela:

Atesto Consolidado→ O campo será marcado para caso o contrato seja executado de forma descentralizada.

Nota Fiscal centralizada→ Há somente uma nota fiscal que é emitida para o órgão contratante. A nota fiscal é informada apenas no atesto consolidador.

Nota Fiscal descentralizada→ Cada Unidade Administrativa possui uma nota fiscal, mas o pagamento é feito/consolidado pelo órgão contratante. Cada fiscal informa a nota na hora do atesto.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

DATAS/VIGÊNCIA

Nesta tela serão informadas as datas da realização dos procedimentos de contratação, bem como a determinação da vigência do ajuste.

Inserir novo ajuste

Descrição da tela:

Datas:

Proposta → Data da proposta apresentada no dia do certame licitatório, ou proposta aceita pela administração, em caso de outra forma de aquisição;

Homologação → Data da publicação da homologação no Diário Oficial do Estado;

Assinatura (Obrigatório) → Data da assinatura do ajuste;

Expedição da O.S. → Data em que o órgão emitiu a Ordem de Serviço, se houver;

Recepção da O.S. → Data em que o contratado recebeu a Ordem de Serviço, se houver;

Diário Oficial do Estado:

Extrato → Número sequencial estabelecido pelo órgão, se houver;

Edição (Obrigatório) → Número da edição do diário oficial em que a publicação foi realizada;

Data de Publicação (Obrigatório) → Data da publicação no diário oficial.

Vigência:

Vigente a partir da (Obrigatório) → Indicar qual o parâmetro utilizado como data inicial da execução contratual;

Início da Vigência (Obrigatório) → A data do início da vigência será a data indicada no parâmetro acima.

Término da Vigência (Obrigatório) → Informar a data do término da vigência; OU

Duração da Vigência (Obrigatório) → Informar o período de duração da contratação.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

VALORES DO CONTRATO

Nesta tela serão informados os valores contratados. Serão trazidos do Sistema e-Compras os itens constantes da requisição de compras, com as quantidades e valores cadastrados. **Será possível alterar as quantidades, o valor unitário e a unidade de medida.**

Inserir novo ajuste

1 Dados Gerais 2 Dados Complementares 3 Data/Vigência 4 **Valores** 5 Cert. de Regularidade 6 Anexos 7 Cronograma e Empenho

Valores

Moeda: Real (R\$) ☒ Valor mensal*: 14.400,00 Valor total*: 172.800,00 ☐ Pagamento do valor total em parcela única

ID	Descrição	Quantidade	Unidade medida	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
29480	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ELEVADORES. Descrição: contratação de empresa para alocar na mansão do órgão pessoal técnico para manutenção	1,0000	serviço	14.400,0000	14.400,00	172.800,00

*Campo obrigatório

Anterior **Próximo**

Descrição da tela:

Moeda (Obrigatório) → Informar a moeda utilizada contratação;

Valor Mensal → O usuário deve preencher o campo conforme a soma dos itens informados, quando for o caso;

Valor Total (Obrigatório) → O usuário irá preencher o valor total da contratação;

Pagamento do valor total em parcela única → Em caso de fornecimento de bens, serviço de licença de software, assinatura de periódicos ou seguro o valor total será igual ao valor mensal total dos itens.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

A consulta à regularidade fiscal do contratado será automática. O SGC irá consultar o e-Compras na data da assinatura do termo. Mas caso esteja desatualizado no e-Compras, o usuário poderá digitar as informações.

Inserir novo ajuste

1 Dados Gerais 2 Dados Complementares 3 Data/Vigência 4 **Valores** 5 **Cert. de Regularidade** 6 Anexos 7 Cronograma e Empenho

Certificados

1 Situação fiscal contratadora

SRF / PCFN			FAZENDA ESTADUAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
9238A028B02F1000	14/09/2020	12/03/2021	51720096	18/09/2020	09/12/2020
INSS			FAZENDA MUNICIPAL		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
9238A028B02F1000	14/09/2020	12/03/2021	2024582028	09/10/2020	04/01/2021
FGTS			DÉBITOS TRABALHISTAS		
Número	Data de emissão	Fim da validade	Número	Data de emissão	Fim da validade
202011114081883112406	11/11/2020	18/12/2020	208177852829	18/09/2020	14/03/2021

Anterior **Próximo**



IMPORTANTE

É importante salientar que essas informações são apenas o registro da situação fiscal do fornecedor no momento da contratação. Não são atualizadas pelo sistema, pois retratam a situação fiscal do fornecedor no momento da contratação.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
- Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

Descrição da tela:

Número→Informar o número da certidão;

Data de Emissão→Informar a data da emissão da certidão;

Fim da Validade→Informar a data de término da validade da certidão.

- **As certidões negativas do FGTS e INSS são obrigatórias**

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

ANEXOS

Nesta tela serão inseridos os documentos digitalizados, em formato pdf. A inclusão dos quatro primeiros documentos é obrigatória.

Inserir novo ajuste

1 2 3 4 5 6 7

Dados Gerais Dados Complementares Dados Vigência Utilizes Cert. de Regularidade **Anexo** Cronograma e Empenho

Anexar Arquivo(s)

Projeto básico* No file selected.

Contrato* No file selected.

Proposta do contratador No file selected.

Publicação no DOE* No file selected.

Preencher formulário No file selected.

Próximo ▶

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo ▶**, o sistema mostrará a seguinte tela:

CRONOGRAMA E EMPENHO

Nesta tela serão disponibilizadas as Notas de Empenho referente ao número de processo e-Compras informado, o usuário deverá selecionar a NE para que seja associada ao contrato.

O usuário poderá preencher automaticamente o cronograma se houver valor mensal clicando em "Preencher cronograma", fazendo o preenchimento pelo prazo de vigência do contrato informado na tela 3.

Observação: Esses campos podem ser editados.



[Inserir novo aluno](#)

Crisis averted

Com os campos preenchidos, ao clicar em , o sistema mostrará a seguinte tela:

Todas as alterações efetuadas em um contrato, após o seu cadastro, devem ser informadas no sistema. Nesta tela serão apresentadas várias opções, como a consulta, edição e exclusão do contrato, a associação da NE e de documentos relacionados ao contrato, apresenta um histórico de alterações e o cronograma financeiro consolidado.

Ao selecionar a opção consultar ajustes, a seguinte tela será apresentada:

Para efetuar a consulta de um ajuste específico, basta informar apenas uma das opções de consulta (filtros), como por exemplo, o número e ano do contrato.

Poderá ser consultado, também, grupos de ajustes, conforme os filtros selecionados.

Descrição da tela:

Unidade Gestora(Obrigatório) → Selecionar a Unidade Gestora;

Nº Processo→ Número do processo e-Compras;

Nº termo → Número do contrato;

Ano→Ano do contrato;

Situação→ Situação em que se encontra o termo (vigente ou não vigente);

Dias Vencer → Intervalo de dias para consulta dos ajustes a vencer;

Status da Validação→ Situação da validação pela equipe de suporte ao SGC:

Nome do Contratado → Razão social do contratado:



Fiscal do contrato → Nome do fiscal designado e vinculado ao contrato.

141



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ANEXO XXXV. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Termos Aditivos/Apostilas/Rescisão – Lei nº 14.133/2021
(<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/login.do>).

NOVO EVENTO DE AJUSTES (ALTERAÇÕES CONTRATUAIS)

A opção de novo evento de ajustes fica localizada na engrenagem ao lado do contrato após pesquisa na consulta ajustes.

Consultar ajustes

Unidade Operacional: 013182 - JORDO CENTRO DE SERVIÇOS CONTRATUAIS

RF Processo: [] RF Termo: [] Ano: [] Situação: [] Data a vencer: [] Status da validação: [] Responsável: []

Nome do Contratado: [] Tipo de pessoa: [] CPF/CNPJ: [] Filial: []

Parâmetros: [] Rubrica do contrato: [] Tipo termo: [] Modalidade de contratação: []

Muscul: []

☐ apenas contratos vigentes em 01/01/2021

RF	Processo	RF	Contrato	Modo	Objeto	Val. mensal	Val. total	em	Nome do	Inicio	Termino	Validade	Valor a
013182	CT 50028	013182	TRONIC	Contrato	Serviços de Fornecimento de Cartões Individuais	78.485,68	581.043,36	04/08	08/07/2020	01/07/2020	01/07/2021	133	
			ADMINISTRAÇÃO LTDA		elétrônicos (brinde a alimentação)								
			TRONIC	Contrato	Adesão de serviços de 12 cartões individuais	54.787,88	785.087,36	04/08	27/01/2021	01/07/2020	01/07/2021	133	
			ADMINISTRAÇÃO LTDA		elétrônicos, passando de 102 para 170 cartões indiv...								

Ao selecionar essa opção, a seguinte tela será apresentada com alguns campos já preenchidos pelo sistema:

DADOS GERAIS

Inserir Novo Evento

1. Dados Gerais 2. Data de Vigência 3. Validade 4. Cartão de Regularidade 5. Anexos 6. Origem e Origem 7. Resp. pelo Contrato/Validade

Unidade Operacional: 013182 - JORDO CENTRO DE SERVIÇOS CONTRATUAIS

CPF/CNPJ contratado: 06.666.00000-00 Contrato: TRONIC ADMINISTRAÇÃO LTDA

Evento

Contrato original: CT 50028 Tipo: []

☐ Despesa COMOD-18

☐ Despesa Adicional à Contratação, nos termos do art. 10, IV, do Lei nº 14.133/2021

Objeto:

Identificação:

Facilitação:

* Campos Obrigatórios
** Campos Obrigatórios apenas quando a opção for selecionada

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: 7288.CED7.052F.7735 CRC: 958BF340



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Descrição da Tela:

Tipo (Obrigatório) → Informar o tipo de alteração contratual que irá modificar o termo original;

Detalhamento (Obrigatório) → Informar o detalhamento do tipo de ajuste;

Objeto (Obrigatório) → Informar o objeto do termo aditivo ou outro tipo de evento de alteração, conforme o documento assinado;

Justificativa (Obrigatório) → A justificativa para a alteração é obrigatória, e deve estar formalizada em documento constante no processo;

Fundamentação (Obrigatório) → Fundamentação legal (nº do artigo e da Lei) que autoriza a alteração realizada.



PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, FORAM INCLUIDOS OS TIPOS DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E SEUS DETALHAMENTOS.

TERMO ADITIVO

Evento			
Contrato original*	Tipo*	Número*	Detalhamento
CT-5/2020	Termo Aditivo	2	Selecione...
			Alteração de Dados
			Alteração de Valores
			Alteração e Prorrogação
			Prorrogação
			Reprogramação
			Ratificação

Alteração de dados ou Rerratificação – Utilizado para registro dos aditivos que tenham apenas alteração nas informações do Contrato, que não impliquem em valor;

Alteração de valores – Utilizado para o registro de aditivos que tenham quaisquer alterações de valor;

Alteração e Prorrogação – Utilizado para registro de aditivos que tenham qualquer tipo de alteração (valor ou dados) e prorrogação do prazo contratual;

Prorrogação – Utilizado para registro dos aditivos de “Contratos de natureza continuada” que tenham apenas a prorrogação de prazo;

Reprogramação – Utilizado para registro dos aditivos de “Contratos por escopo” que tenham apenas a prorrogação de prazo.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

APOSTILA

Evento

Contrato original*

CT 5/2020

Tipo*

Apostila

Número*

1

Detalhamento

Selecione...

Dotação orçamentária

Reajuste

Retificação

Dotação orçamentária - Utilizada para inclusão de notas de empenho de complemento das despesas contratuais;

Reajuste – Utilizada para reajuste de preços, quando houver um índice setorial, previamente definido em Contrato. Ou ainda, para os casos de repactuação de preços para os contratos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra;

Retificação – Utilizada para a correção de informações que não alterem a essência do Contrato. Informações de titularidade, objeto, regime de execução, dentre outras, não podem ser feitas por meio de apostilamento.

TERMO DE RESCISÃO

Evento

Contrato original*

CT 5/2020

Tipo*

Termo de Rescisão

Número*

1

Detalhamento

Selecione...

Por Ato Unilateral da Administração

Rescisão Amigável

Rescisão Judicial

Por Ato Unilateral da Administração: apenas nas hipóteses previstas no art. 79, inciso I;

Rescisão Amigável: no mesmo artigo, inciso II; e

Rescisão Judicial: do inciso III do mesmo dispositivo.

Com os campos preenchidos, ao clicar em **Próximo**, o sistema mostrará a seguinte tela:

DATAS E VIGÊNCIAS

Nesta tela serão informadas as datas referentes ao aditamento contratual, bem como a definição do critério de vigência.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus – AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Moeda (Obrigatório) → Informar a moeda utilizada na contratação;

Valor da Diferença → Valor que será acrescido ao valor mensal;

Valor Mensal → O SGC trará o valor mensal anterior para efetivação do cálculo do reajuste;

Valor Mensal Atualizado → Novo valor mensal, acrescido do valor da diferença;

Valor Total (Obrigatório) → Informar o valor total do aditivo;



IMPORTANTE

O TOTAL DE ITENS DO CONTRATO DEVE SER IGUAL AO VALOR MENSAL, EM CASO DE REAJUSTE, O VALOR DEVE SER IGUAL AO VALOR MENSAL ATUALIZADO.

As telas seguintes – Certificado de Regularidade, Anexos, Cronograma e Empenho, e responsável pelo cadastro/análise – são idênticas às do cadastro do contrato original.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**

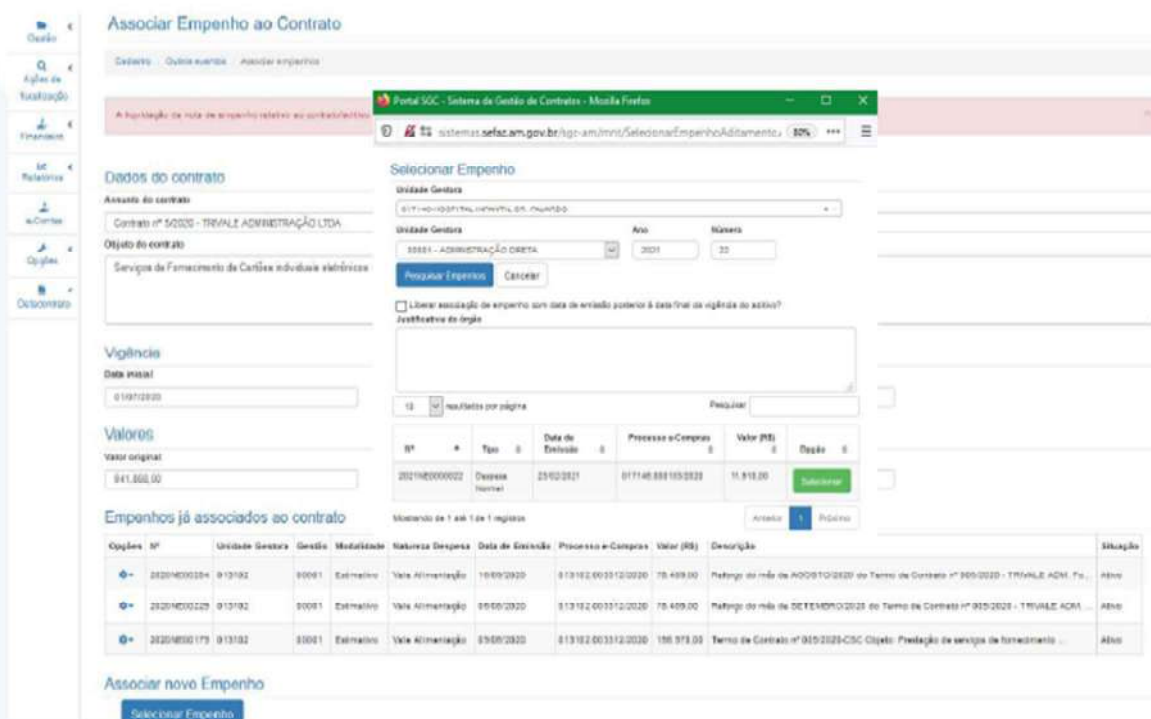


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/7288.CED7.052F.7735/958BF340>
Código verificador: **7288.CED7.052F.7735** CRC: **958BF340**

ANEXO XXXVI. Sistema SGC-SEFAZ: Cadastro de Nota de Empenho – Lei nº 14.133/2021 (<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sqc-am/login.do>).

ASSOCIAR EMPENHOS

O gestor do sistema dispõe de outra funcionalidade para anexar as Notas de Empenho, quando estas não estiverem disponíveis na tela – Cronograma e Empenho. Para efetuar a vinculação deverá selecionar as notas de empenho que amparam a despesa conforme demonstrado abaixo.



Descrição da tela:

Unidade Gestora (Obrigatório) → Selecione a Unidade Gestora;

Gestão (Obrigatório) → Selecione a fonte dos recursos;

Ano (Obrigatório) → Informe o ano de emissão da nota de empenho;

Número (Obrigatório) → Informe o número da nota de empenho. Deverão ser informados apenas os dígitos finais que representam a sequência de emissão.

Observação: Caso a Nota de Empenho seja emitida posterior ao término de vigência do contrato, apenas o Ordenador de Despesas poderá efetuar a associação mediante justificativa.

