



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PROTOCOLAR UMA MEDIÇÃO (DIVERSAS)

- ✓ Ofício/Carta/Requerimento em atenção da Diretora Presidente da SUHAB, solicitando aprovação da medição;
- ✓ Cópia do Contrato e seus Aditivos (se for o caso);
- ✓ Caso empresa contratada terceirize parte do objeto do contrato é necessário cópia do contrato entre a contratada e a terceirizada e seus controles/pagamentos relacionados a essa terceirização;
- ✓ Cópia da OS – Ordem de Serviço;
- ✓ Cópia da Garantia do Contrato (se for o caso);
- ✓ Cópia da Nota de Empenho;
- ✓ Declaração do Simples e/ou tela da opção direta da internet (caso a empresa seja optante);
- ✓ Cópia do PIS (para consultor);
- ✓ Cópia do Decreto/documentação quando a empresa for isenta de retenção da tributação;
- ✓ Folha de pagamento dos funcionários alocados na obra/serviços do contrato (se for o caso);
- ✓ SEFIP (Conectividade Social) entregue acompanhado dos comprovantes de pagamento FGTS e GPS correspondente ao mês medido;
- ✓ Boletim de Medição do executante para aprovação;
- ✓ Cronograma físico-financeiro do contrato assinado pelo responsável legal da empresa atualizados (se for o caso);
- ✓ ART's do objeto principal (Contrato) e seus aditivos do profissional responsável pelo contrato e responsável técnico do Contratado (se for o caso);

IMPORTANTE:

1. Toda documentação técnica acima deverá vir em meio digital e físico devidamente carimbado e assinado pelos fiscais do órgão e do contratado.
2. A não inclusão de qualquer documento listado poderá acarretar em significativos atrasos nos processos.
3. Em caso de dúvida, procure orientações com seu contato na SUHAB e/ou o setor de Contratos e Convênios.

