

INTERESSADO(A): ORGANIZAÇÕES SOCIAIS CONTRATADAS

DOCUMENTO ORIENTADOR n.º 001/2025- CAFCGPPP/SES-AM

Considerando a necessidade de padronização das informações transmitidas via sistema, bem como o dever desta Comissão avaliar a eficiência, eficácia e o devido funcionamento dos Contratos de Gestão, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão e Parcerias Público-Privadas - CAFCGPPP vem por meio deste encaminhar as orientações básicas quanto a inserção de dados transmitidos pelo Sistema de Prestação de Contas Econômico-Financeira - SIPEF.

O desempenho das atividades de Gestão e Fiscalização, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiência para otimizar os recursos existentes, eficácia para atingir os objetivos da Administração Pública e efetividade para garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.

1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1.1. Bens Permanentes

Quanto aos documentos financeiros relacionados à aquisição de bens permanentes, é necessário observar os instrumentos jurídicos aplicáveis, que estabelecem as informações obrigatórias para efetivação da aquisição.

Nesse contexto, deve-se considerar o disposto no Contrato de Gestão, que determina a comunicação da incorporação do bem permanente adquirido

no prazo máximo de três dias após a aquisição, ressalvando-se que, para fins de registro no SIPEF, a vinculação ocorrerá somente no momento do pagamento.

Além disso, deve-se anexar ao processo de pagamento declaração emitida pela contratada atestando que o bem se encontra fisicamente na unidade, bem como apresentar o carimbo de "incorporação patrimonial", contendo a data e a classificação contábil correspondente.

No campo de observação, deve ser informado o número de tombamento, acompanhado da indicação de que se trata de "Bens adquiridos com recursos do Contrato de Gestão".

Adicionalmente, no SIPEF, a classificação do pagamento deve seguir os códigos correspondentes, utilizando-se o Código 2.3 para aquisição de demais ativos fixos ou o Código 2.1 para aquisição de equipamentos médico-hospitalares.

1.2. Despesas com viagem e Diárias

Para a adequada análise de despesas com viagens em uma prestação de contas de Organização Social, é indispensável que a documentação esteja completa, garantindo a rastreabilidade, legalidade e pertinência da despesa ao contrato de gestão.

Nesse sentido, devem ser apresentados a solicitação ou autorização formal da viagem, contendo justificativa e vinculação ao objeto do contrato; a ordem de missão ou documento equivalente, com identificação do colaborador, destino, período e finalidade da viagem; além dos comprovantes de

transporte, como bilhetes ou e-tickets de passagens aéreas ou rodoviárias, cartões de embarque e, quando aplicável, notas fiscais de combustível, pedágio ou estacionamento.

Também devem ser anexados comprovantes de hospedagem, mediante notas fiscais em nome da Organização Social ou recibos válidos, que indiquem período e local compatíveis com a missão, bem como notas fiscais de alimentação ou, quando cabível, a comprovação do pagamento de diárias, acompanhada do ato normativo que as regulamenta.

É igualmente necessária a apresentação de relatório de viagem elaborado pelo colaborador, descrevendo as atividades realizadas e os resultados alcançados, ata de reunião, certificados de participação de cursos e treinamentos, dentre outros documentos, de modo a evidenciar a pertinência da despesa com o objeto do contrato de gestão.

Por fim, deve constar a comprovação de pagamento, preferencialmente por transferência bancária ou cheque vinculado às notas fiscais correspondentes, além de controles internos, como planilhas de conferência, que demonstrem a conformidade das despesas com as normas da instituição e com o contrato de gestão. Ressalta-se que a ausência de justificativa, de relatório ou de documentos fiscais válidos pode comprometer a análise e ensejar glosas.

1.3. Aluguel

Para a análise de um lançamento de aluguel, é necessário que sejam apresentados documentos que comprovem tanto a regularidade contratual quanto a efetiva execução da despesa.

Devem constar, inicialmente, o contrato de locação ou instrumento jurídico equivalente, devidamente assinado pelas partes, com especificação do imóvel/móvel, valor, prazo, reajustes e demais condições, além da comprovação de que o imóvel/móvel está vinculado à execução das atividades previstas no contrato de gestão. É importante também a juntada da autorização prévia da contratante, quando houver previsão de necessidade de anuência para locações.

Além disso, deve ser apresentada a nota fiscal ou recibo de aluguel emitido pelo locador, conforme legislação vigente, acompanhado do comprovante de pagamento (transferência bancária, TED, DOC ou depósito identificado). Caso o imóvel/móvel pertença a pessoa física, deve-se apresentar ainda o comprovante de recolhimento do imposto devido (IRRF).

Por fim, recomenda-se a anexação de documentos que demonstrem a efetiva utilização do imóvel, como relatório ou declaração de uso pela unidade gestora, garantindo a vinculação direta da despesa ao objeto do contrato de gestão.

A ausência de qualquer um desses documentos pode comprometer a análise de legalidade e legitimidade da despesa, ensejando questionamentos e possível glosa na prestação de contas.

1.4. Reembolsos de Rateios/Despesas Operacionais e Administração

Para a análise de um lançamento de Reembolsos de Rateios/Despesas Operacionais e de Administração em uma prestação de contas de uma Organização Social, devem constar documentos que comprovem a

legitimidade, a proporcionalidade e a vinculação direta da despesa ao contrato de gestão.

Em primeiro lugar, é imprescindível a apresentação de planilha detalhada de rateio, contendo a memória de cálculo, a metodologia adotada, os critérios utilizados para divisão das despesas e a indicação do percentual aplicado ao contrato em análise. Essa planilha deve estar devidamente assinada pelo responsável técnico ou contador da Organização Social.

Deve ser anexada também a comprovação documental das despesas rateadas, tais como notas fiscais, contratos de prestação de serviços, folhas de pagamento e encargos sociais, contas de consumo (água, energia, telefonia, internet) ou outros documentos que originaram os custos partilhados. É fundamental que essas despesas estejam claramente vinculadas às atividades administrativas ou operacionais que beneficiaram mais de uma unidade ou projeto.

Outro documento essencial é o comprovante de pagamento do valor total da despesa realizada pela sede ou unidade central da Organização Social, acompanhado da nota fiscal ou recibo do fornecedor original. Em seguida, deve constar o demonstrativo do reembolso ao contrato específico, evidenciando a saída proporcional referente ao rateio.

Recomenda-se ainda anexar a deliberação interna da OS (ata, resolução ou parecer contábil) que tenha definido a metodologia de rateio, assegurando que o critério adotado seja objetivo, proporcional, auditável e transparente.

Por fim, o lançamento deve estar acompanhado de uma declaração da diretoria da OS atestando que os valores reembolsados correspondem

exclusivamente a despesas necessárias à execução do contrato de gestão, em conformidade com a legislação e cláusulas contratuais.

A ausência de planilha de rateio, comprovantes originais ou justificativas formais compromete a rastreabilidade e pode ensejar a glosa da despesa, por falta de comprovação de pertinência e proporcionalidade.

1.5. Contratos Globais

Primeiramente, deve ser apresentada a cópia integral do contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços, contendo objeto, valor, vigência, cláusulas de reajuste, forma de pagamento, assinatura das partes e testemunhas. Quando aplicável, também devem ser anexados os termos aditivos que alterem ou prorroguem condições contratuais.

No SIPEF os contratos deverão ser anexados na aba Contratos – Contrato Global. Na aba Geral deve constar o contrato primitivo com todas as suas informações, enquanto na aba Aditivos deverão ser anexados os respectivos termos aditivos. Os documentos financeiros relacionados a esses contratos deverão estar devidamente vinculados a eles.

É essencial a juntada da documentação do processo de contratação, incluindo a pesquisa de preços ou cotações realizadas, parecer técnico que justifique a escolha do fornecedor, bem como a ata ou despacho que formalize a decisão, garantindo a observância dos princípios de economicidade e transparência.

1.6. Aplicações financeiras

As movimentações referentes às aplicações financeiras constituem operações de natureza permutativa financeira, por esse motivo, é essencial que no SIPEF sejam realizados dois registros: um crédito e um débito. Os lançamentos precisam estar devidamente instruídos com a documentação comprobatória adequada, garantindo a rastreabilidade dos valores e a transparência da gestão financeira.

Conforme os códigos de operação previstos os registros no SIPEF devem ser efetuados conforme discriminado abaixo:

Código da operação 11 – Transferência conta aplicação (D)

- Movimentação: saída de valores da conta principal (custeio).
- Documentação obrigatória: extrato da conta principal, evidenciando a saída do valor transferido.

Código da operação 12 – Aplicações financeiras (C)

- Movimentação: entrada dos mesmos valores na conta de aplicação.
- Documentação obrigatória: extrato da conta de aplicação, demonstrando a entrada do valor transferido.

Para que a operação seja validada, é imprescindível que a comprovação seja feita de forma integrada, ou seja, demonstrando tanto a saída do recurso da conta corrente quanto a entrada correspondente na conta de aplicação.

1.7. Resgate de Aplicação

Da mesma forma que as aplicações, os resgates das aplicações financeiras constituem operações de natureza permutativa financeira, portanto os lançamentos precisam estar devidamente instruídos com a documentação comprobatória adequada conforme discriminado abaixo:

Código da Operação 3 - Resgate de aplicação (D)

- Movimentação: Saída de valores na conta de aplicação.
- Documentação obrigatória: Extrato da conta de aplicação, evidenciando a saída do valor transferido.

Código da Operação 14 - Resgate de aplicação (C)

- Movimentação: Entrada de valores na conta principal.
- Documentação obrigatória: Extrato da conta principal, demonstrando a entrada do valor transferido.

Para que a operação seja validada, é imprescindível que a comprovação seja feita de forma integrada, ou seja, demonstrando tanto a saída do recurso da conta de aplicação quanto a entrada correspondente na conta corrente, a fim de identificar o destino do valor resgatado.

1.8. Rendimentos

Diferente das operações acima, os rendimentos não constituem permutativo financeiro, sendo necessário somente um registro financeiro conforme abaixo:

Código da operação 4 - Rendimento pago (C)

- Movimentação: Entrada de valores na conta principal.
- Documentação comprobatória: Extrato da conta principal.

Conforme já mencionado, as operações de rendimento precisam de um único lançamento, referente ao crédito na conta corrente, sendo mais apropriado anexar o extrato da conta de custeio comprovando a entrada do valor.

1.9. Retenção sobre Serviços de Terceiros (IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSLL)

As retenções de impostos sobre serviços de terceiros, assim como os rendimentos, não consistem em operação permutativa financeira, mas sim de obrigação tributária, sendo registradas no SIPEF na:

Operação 9 – Pagamento de Tributos, Taxas e Contribuições (D)

Por envolver valores recolhidos em favor dos entes públicos (Receita Federal, Prefeitura), a documentação deve evidenciar de forma clara: a origem do imposto, os valores retidos, a guia de recolhimento e o comprovante de pagamento.

Portanto é necessário anexar:

- Nota Fiscal do prestador: comprovando a prestação de serviços e a base de cálculo sobre a qual foi retido o tributo.
- Relatório de retenções: demonstrando os valores retidos servindo como instrumento de conferência e conciliação.

- Guia de recolhimento: documento oficial que comprove a apuração e geração da obrigação tributária junto ao ente competente (federal, estadual ou municipal).
- Comprovante bancário de pagamento: atesta que o valor indicado na guia foi efetivamente recolhido.

Reforçamos que sem a nota fiscal, não é possível verificar a origem da obrigação tributária, tampouco confirmar se o valor retido e recolhido corresponde corretamente ao serviço prestado.

É importante destacar que a ausência de qualquer um dos documentos listados acima fragiliza a comprovação da despesa e compromete a rastreabilidade do recurso, podendo gerar questionamentos pelos órgãos de controle e até mesmo responsabilizações futuras.

Assim, reforça-se a necessidade de que todos os registros sejam instruídos de forma completa, garantindo a transparência, a regularidade fiscal e a conformidade das obrigações acessórias da OS.

1.10. Repasse

Os repasses constituem a principal fonte de financiamento da unidade, representando a entrada de recursos oriundos da Secretaria de Estado de Saúde (SES) em favor da Organização Social (OS). O registro deve ser feito conforme abaixo:

Código da operação 1 – Repasse (C)

- Movimentação: Entrada de valores na conta principal.
- Documentação comprobatória: Extrato da conta principal evidenciando a entrada do recurso.

Conforme estabelecido contratualmente, os repasses devem ser registrados integralmente como crédito na conta corrente principal, sendo suficiente a anexação do extrato bancário que comprove a entrada dos valores.

A ausência ou inadequação desses comprovantes compromete a clareza das informações, dificulta a conferência por esta Comissão e pode gerar questionamentos sobre a correta aplicação dos recursos públicos.

Portanto, reforça-se a necessidade de maior atenção no momento do registro, de modo a assegurar que cada movimentação (aplicação, resgate, rendimento, repasse) esteja suportada pela documentação exigida.

1.11. Folha de Pagamento

Os pagamentos de salários constituem despesas de custeio da unidade, sendo registrados em operação específica de folha de pagamento. O lançamento deve ser feito conforme abaixo:

Código da operação 6 – Pagamento de Folha (D)

- Movimentação: Saída de valores na conta de custeio para crédito nas contas salários dos colaboradores.
- Documentação comprobatória:



- Folha sintética e analítica, contendo os valores brutos, descontos e valores líquidos a serem pagos;
- Relatório com a relação de todos os colaboradores, salários, encargos e descontos para conferência e validação do valor total da folha paga;
- Comprovantes de pagamento (crédito em conta de cada colaborador);

Conforme já mencionado, a operação de pagamento de folha deve ser registrada pelo valor líquido efetivamente creditado aos colaboradores. Além disso, o total informado no registro deve ser conferido com o relatório da folha disponibilizado em módulo próprio, garantindo a compatibilidade entre o valor autorizado, a documentação comprobatória e a efetiva quitação da folha.

1.12. Encargos da Folha de Pagamento

Além do pagamento líquido dos colaboradores, a OS deve registrar separadamente os encargos trabalhistas incidentes sobre a folha (IRRF, FGTS, contribuições sociais e demais tributos vinculados). Esses encargos são de natureza obrigatória e precisam estar devidamente comprovados.

Código da operação 36 – Encargos sobre Folha de Pagamento (D)

- Movimentação: Saída de valores da conta de custeio para recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento.
- Documentação comprobatória:

- Guias de recolhimento oficiais (GFD, DARF);
- Relatório de trabalhadores emitido pelo FGTS Digital;
- Comprovantes bancários de pagamento das guias.

Conforme já mencionado, os registros de encargos devem ser analisados em conjunto com a folha de pagamento, de modo a garantir que os valores recolhidos correspondem às obrigações legais incidentes sobre a remuneração paga aos colaboradores.

1.13. Rescisões Contratuais

As rescisões de contrato de trabalho representam obrigações trabalhistas específicas decorrentes do término do vínculo empregatício. Esses pagamentos incluem verbas rescisórias devidas ao colaborador desligado, tais como saldo de salário, aviso prévio, férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º proporcional, eventuais indenizações e demais parcelas previstas na legislação trabalhista.

Código da Operação 26 – Rescisões trabalhistas (D)

- Movimentação: Saída de valores da conta de custeio para quitação de verbas rescisórias de colaboradores desligados.
- Documentação comprobatória:
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo colaborador e pelo representante da OS;
- Comprovante bancário do pagamento ao colaborador desligado;

Assim como ocorre na folha mensal, as rescisões devem ser confrontadas com os relatórios de pessoal em módulo próprio no sistema,



garantindo que o desligamento esteja devidamente registrado e que os valores pagos correspondam exatamente ao cálculo homologado.

1.14. Encargos sobre Rescisões (FGTS Rescisório)

Além das verbas pagas diretamente ao colaborador desligado, a rescisão de contrato de trabalho gera encargos trabalhistas obrigatórios, dentre eles o recolhimento do FGTS sobre a rescisão calculada sobre o saldo depositado durante a vigência do contrato.

Código da Operação 46 – Encargos Sobre Rescisão Trabalhista (D)

- Movimentação: Saída de valores da conta de custeio destinados ao recolhimento dos encargos trabalhistas incidentes sobre a rescisão do contrato.
- Documentação comprobatória:
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GFD);
- Relatório de trabalhadores emitido pelo FGTS Digital;
- Comprovante de pagamento bancário da guia.

1.15. Pagamento de Fornecedores por borderô

No tocante à análise das Notas Fiscais, é vedado o lançamento de várias Notas em um único cadastro, com várias Notas Fiscais e vinculados a um único pagamento, sem a devida individualização por item ou fornecedor. Essa prática é especialmente sensível quando se trata de despesas relacionadas a órteses, próteses e gases medicinais, pois a ausência de detalhamento pode gerar

dúvidas quanto à rastreabilidade dos valores e até mesmo a impressão de que se trata de adiantamento ou fundo de “caixinha”, o que fragiliza a transparência do processo.

Adicionalmente, observa-se que o sistema SIPEF, atualmente utilizado, aceita apenas lançamentos por linha de registro e não permite a vinculação por borderô. Esse tipo de lançamento em borderô compromete a clareza das informações, dificultando a conciliação dos pagamentos com os documentos fiscais correspondentes e, por consequência, impactando negativamente a transparência e a confiabilidade da prestação de contas.

Diante do exposto, a partir do recebimento deste documento, o pagamento das notas fiscais deverá ocorrer de forma individualizada, assim como o registro no SIPEF.

1.16. Economicidade CEBAS

Conforme dispõe o Contrato de Gestão, eventuais economias geradas pelo CEBAS na execução do objeto contratual deverão ser preferencialmente aplicadas em ações e serviços do SUS no Estado do Amazonas. Entre as finalidades exemplificativas previstas, destacam-se: ampliação do acesso a serviços especializados; melhoria da infraestrutura das unidades de saúde; capacitação e treinamento de profissionais; aquisição de equipamentos médicos e tecnológicos de ponta; bem como o desenvolvimento de programas de prevenção e promoção da saúde.

Nesse contexto, destaca-se que não serão aceitos lançamentos financeiros utilizando os IDs “Outras Entradas” e “Outras Saídas”, uma vez que tais registros comprometem a rastreabilidade dos recursos públicos e

fragilizam a transparência da execução contratual. Para assegurar a conformidade e a clareza na movimentação financeira, recomenda-se a utilização dos IDs adequados, especificamente os IDs 15 e 16 – Transferências TEV's e Entrada TEV's (permutativos financeiros).

Esse procedimento é necessário para garantir o correto registro das movimentações: saída da conta corrente de custeio (ID 15 – Transferência TEV's - Débito) e entrada correspondente na conta corrente do CEBAS (ID 16 – Entrada TEV's - Crédito). Tal medida não apenas fortalece o controle interno e a confiabilidade das informações, mas também atende ao princípio da transparência na gestão de recursos públicos.

Além disso, é indispensável anexar relatório discriminando os valores de isenção tributária que resultaram no montante do CEBAS, de forma a evidenciar claramente a origem da economia gerada e garantir a rastreabilidade do benefício fiscal aplicado.

1.17. Aquisições de material

Para melhor análise deverá ser apresentada a documentação necessária de pagamento das aquisições de medicamentos, insumos e materiais hospitalares realizadas no âmbito do Contrato de Gestão.

Para cada processo de pagamento será obrigatória a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica emitida em conformidade com a legislação vigente, contendo a descrição detalhada dos itens fornecidos, valores unitário e total e os dados completos da empresa fornecedora, salvo quando tratar-se de pagamento referente a locação, caso em que é permitido recibo/fatura.

O recebimento do material deverá ser comprovado por meio de canhoto da Nota Fiscal devidamente assinado e carimbado pelo setor responsável ou recibo de entrega emitido e assinado pelo Almoixarifado ou pela Farmácia da Unidade, ressaltando-se que não será aceito recibo em substituição à Nota Fiscal.

Além da documentação fiscal, a empresa fornecedora deverá manter sua regularidade jurídica e fiscal, no processo devem ser anexadas certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, bem como demais autorizações ou licenças exigidas para a atividade, quando aplicável.

O processo deverá ser instruído também com os documentos que deram origem à aquisição, como a solicitação de compra assinada pelo responsável da área demandante e autorizada pela direção da unidade, o relatório de compras ou documento equivalente e a respectiva Carta de Cotação, contendo as propostas recebidas e o parecer técnico ou administrativo que justificou a escolha da melhor oferta, em conformidade com os princípios de economicidade, transparência e isonomia.

No caso de aquisições de órteses, próteses e materiais especiais - OPME, é obrigatória a juntada nos processos de pagamento de:

- Nota Fiscal individualizada da OPME fornecida, com descrição detalhada do item;
- Autorização prévia do procedimento cirúrgico, emitida pelo médico responsável e registrada no prontuário do paciente;



- Laudo médico ou relatório técnico que justifique a necessidade da OPME para o caso clínico específico;
- Prontuário do paciente ou registro hospitalar que comprove a realização do procedimento;
- Comprovante de recebimento/uso do material, atestado pela equipe assistencial ou pelo setor técnico responsável;
- Carta de cotação ou pesquisa de preços, evidenciando a economicidade na aquisição;
- Contrato ou termo de fornecimento com a empresa responsável;
- Comprovante de pagamento vinculado à NF, garantindo a rastreabilidade financeira.

1.18. Contratos de prestação de serviços

Os Contratos devem ser anexados na aba Contratos - Contrato Global, aba geral deve ser anexado o contrato primitivo com suas informações, e na aba aditivos os termos aditivos. Os documentos financeiros a esses contratos, devem estar vinculados a eles.

Cada pagamento realizado deve estar acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente atestada por servidor ou gestor responsável pela execução do objeto, além do comprovante bancário da quitação.

No caso de serviços continuados (como limpeza, vigilância ou manutenção), deve haver também o relatório de execução ou medição do período atestado pela área técnica.

Adicionalmente, recomenda-se anexar a planilha ou demonstrativo de execução financeira, com a correlação entre os valores contratados, pagos e eventualmente reembolsados pelo contrato de gestão, permitindo a verificação da aderência entre o objeto contratado e a despesa lançada.

Outro ponto importante é a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, por meio de certidões negativas atualizadas (FGTS, INSS, tributos federais, estaduais e municipais, além da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme previsto contratualmente.

Por fim, deve constar no processo a declaração de conformidade da OS, assegurando que o contrato foi executado em estrita observância às cláusulas contratuais e às normas aplicáveis, vinculando a despesa diretamente ao objeto do contrato de gestão.

A ausência desses documentos pode comprometer a validação da despesa, acarretando glosa e responsabilização da Organização Social por falhas na comprovação da aplicação dos recursos públicos.

Obrigatório, ainda, que os atestos sejam feitos por funcionário da unidade, sendo que, quando se tratar de serviços médicos, deve constar conjuntamente com a assinatura do Diretor Técnico.



2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Lançamentos Retroativos - SIPEF

Considerando as diretrizes presentes neste, informamos que, todas as restrições devem ser respondidas no sistema, com a devida justificativa e documentos necessários, ressaltando que, na eventualidade de impossibilidade técnica/fática de correção, como no caso dos pagamentos em lote de mais de uma nota fiscal (também conhecido como pagamento em borderô), estes serão avaliados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização como **“erro formal”**, não ensejando aplicação de penalidade ou configuração de dano contratual.

Contudo, a Organização Social deverá comprovar a regularidade de cada nota paga, apresentando documento comprobatório específico à Comissão via SIGED, a fim de assegurar a rastreabilidade e a transparência do gasto.





Status do documento	
☐ Aguarda análise	☐ Correção tréplica
☐ Sem restrição/Ok	☐ Estorno
☐ Aprovação automática	☐ Erro Formal
☐ Aprovação Preliminar	☐ Dano erário
☐ Com Restrição	☐ Outras Não Conformidades
☐ Correção (Aguarda análise)	☐ Revelia
☐ Correção (Com restrição)	

Por sua vez, os demais lançamentos já existentes no sistema, mas que ainda comportem correção, deverão ser devidamente ajustados e regularizados no SIPEF, onde serão devidamente analisados, de forma a atender às normas vigentes e às boas práticas de gestão contratual.

2.2. Restrições e correções

Quaisquer lançamentos que diverjam das orientações dispostas neste ou que apresente dúvidas quanto a sua lisura e regularidade, serão restringidos, retornando à contratada para réplica, ou seja, correção e apresentação de justificativa.

A devolução da restrição à Secretaria sem correção, justificativa ou qualquer documento comprobatório de regularidade da despesa, ensejará em classificação do lançamento como "**DANO ERÁRIO**", caso em que



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

proceder-se-á com a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e dano ao erário.

A ausência de retorno, pelas contratadas, das restrições encaminhadas para réplica, em até 15 (quinze) dias, enseja em alteração do status do lançamento para "**REVELIA**", podendo ser objeto de processo administrativo para apuração de responsabilidade e dano ao erário.

Isto posto, colocamo-nos à disposição, na eventualidade de maiores esclarecimentos, aproveitando a oportunidade para renovar os votos de elevada estima e consideração.

Manaus, 01 de outubro de 2025

Atenciosamente,

CAMILA DOS SANTOS MELO

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão e PPPs

LUIZA REGINA FERREIRA DEMASI

Vice-Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão e PPPs