

## REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

### DECRETO MUNICIPAL Nº 023/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

*Estabelece os responsáveis pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, através do Sistema e-Sfinge e os prazos de encaminhamento e de ratificações, e dá outras providências.*

A Prefeita Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município e:

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução TCE/MS nº225/2024 que instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) e suas posteriores alterações, em especial a Resolução TCE/MS nº 232/2024:

#### DECRETA:

**Art. 1º** . A partir de 1º de janeiro de 2025 deverão ser remetidos ao TCE-MS, por meio do e-Sfinge, nos prazos devidos, os dados e informações dos assuntos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Atos Jurídicos;
- III - Execução Orçamentária;
- IV - Registros Contábeis;
- V - Gestão Fiscal; e
- VI – Atos de Pessoal.

**§ 1º** O saldo dos empenhos liquidados e não liquidados, que se refira a exercícios anteriores a 2025, será remetido ao e-Sfinge no serviço de “envio de empenho”, até o dia 31 de janeiro de 2025.

**§ 2º** Os contratos vigentes e celebrados anteriormente a 1º de janeiro de 2025 deverão ser encaminhados, excepcionalmente, ao TCE-MS, pelo e-Sfinge, contendo somente os dados e informações, do contrato originário, quando:

- I – for celebrado termo aditivo, no exercício de 2025;
- II – a emissão do empenho, que decorra de contrato firmado e/ou seus aditivos, e que não for integralmente executado até 31 de dezembro de 2024.

**§ 3º** Os dados e informações referentes aos saldos das contas contábeis apurados em 31 de dezembro de 2024, que deverão ser transferidos para o exercício de 2025, serão necessariamente enviados ao TCE-MS até o dia 31 de janeiro de 2025, por meio de lançamento de abertura.

**Art. 2º.** O órgão de controle interno deve centralizar, operacionalmente, o gerenciamento do sistema e coordenar as atividades relacionadas ao e-Sfinge.

**Art. 3º.** Ficam designados os seguintes servidores responsáveis para realizar, nos prazos e cronogramas estabelecidos, o envio diário, mensal e bimensal, e a ratificação de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge, da Prefeitura Municipal de Caarapó.

<b>MÓDULOS</b>	<b>RESPONSÁVEL PELO ENVIO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO</b>
Planejamento	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite	Vitor Weber Greguer
Atos Jurídicos - Licitação	Cleonice Vieira Lopes	Vitor Weber Greguer
Atos Jurídicos - Contratos	Veridiana Roso Prates de Falchi	Vitor Weber Greguer
Execução Orçamentária	Thiago Rocha Bernardi	Vitor Weber Greguer
Registros Contábeis	Thiago Rocha Bernardi	Vitor Weber Greguer
Gestão Fiscal	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite	Vitor Weber Greguer
Atos de Pessoal	Rodrigo Frois Carvalho	Vitor Weber Greguer

**§ 1º** Cada módulo poderá ter mais de um responsável, e ao menos um dos agentes públicos designados em cada módulo deve ser ocupante de cargo efetivo.

**§ 2º** Os agentes públicos designados poderão encarregar-se pelas informações de um ou mais módulos do e-Sfinge.

**§ 3º** Os dados e as informações de cada módulo do e-Sfinge devem ser ratificadas até o vigésimo dia do mês subsequente.

**Art. 4º.** Em caso de ausência e impedimento dos titulares para envio das informações e dos titulares para ratificação dos módulos, ficam designados como suplentes os seguintes servidores:

<b>MÓDULOS</b>	<b>RESPONSÁVEL SUPLENTE PELO ENVIO</b>	<b>RESPONSÁVEL SUPLENTE PELA RATIFICAÇÃO</b>
Planejamento	Thiago Rocha Bernardi	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Atos Jurídicos Licitação	Maria Inês da Silva	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Atos Jurídicos Contratos	Isabel Fernandes Santos	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Execução Orçamentária	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Registros Contábeis	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Gestão Fiscal	Thiago Rocha Bernardi	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite
Atos de Pessoal	Indiara Ricielly Oliveira Nascimento Gomes	Vanessa de Amorim Pinheiro Leite

**Art. 5º.** Os usuários cadastrados para operacionalizar a remessa e a ratificação de dados e informações

devem acompanhar, conferir a exatidão e a integridade das informações transmitidas e os resultados da aplicação das regras de consistência disponibilizados pelo TCE/MS, bem como corrigi-los e/ou apresentar justificativas e adotar ou demandar medidas necessárias e suficientes para evitar novas ocorrências.

**Art. 6º** Compete ao servidor Vitor Weber Greguer, ocupante de cargo de Controlador-Geral, realizar a ratificação global das informações remetidas ao e-Sfinge, centralizar o gerenciamento do sistema, supervisionar as atividades de remessa dos dados e informações, credenciar, descredenciar ou modificar o perfil dos usuários dos sistemas.

§ 1º A ratificação global ocorrerá até 5 dias após o prazo de ratificação dos módulos.

§ 2º Após a ratificação global das informações remetidas, o cancelamento somente será autorizado com as devidas justificativas e comprovações, que serão avaliadas pelo TCE-MS, no prazo de até vinte dias.

§ 3º Para assegurar a continuidade dos serviços, o titular do órgão de controle interno tem como Suplente, a servidora ocupante de cargo efetivo, Vanessa de Amorim Pinheiro Leite que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

**Art. 7º.** As responsabilidades e sanções atribuídas ao Dirigente Máximo da Unidade Jurisdicionada e de todos os Agentes Públicos envolvidos no cadastramento, geração e envio de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge seguirá o disposto nos Capítulos VI e VII da Resolução TCE/MS nº 225/2024.

**Art. 8º.** Os casos omissos nesta Decreto serão executados de acordo com o estabelecido na Resolução TCE/MS nº 225/2024 e suas posteriores alterações.

**Art. 9º.** O código de registro, referente ao Módulo Atos Jurídicos, deve ser incluído nas publicações, sempre que o leiaute exigir o envio desses dados ao TCE/MS, antes da publicação.

**Art. 10.** No anexo I deste Decreto, apresenta-se o relatório resumido dos prazos de envio das informações para o e-Sfinge.

**Art. 11.** No anexo II, apresenta-se o relatório resumido dos prazos das ratificações dos envios das informações.

**Art. 12.** Os dados e informações do assunto Tributário deverão ser remetidos ao TCE-MS, por meio do e-Sfinge, a partir de 01/01/2026.

**Art. 13.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzidos seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Caarapó-MS, 13 de janeiro de 2025; 66º da emancipação político-administrativa.

**Maria Lurdes Portugal**

**Prefeita Municipal**

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DE PRAZOS DE ENVIO/e-SFINGE**

**PLANEJAMENTO/ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- **PPA - Plano Plurianual:** No mesmo dia da publicação PPA;
- **Alteração PPA - Plano Plurianual:** No mesmo dia da publicação da alteração do PPA;
- **LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária:** No mesmo dia da publicação LDO;
- **Meta Física Realizada:** No primeiro dia de cada ano;
- **LOA - Lei Orçamentária Anual:** No mesmo dia da publicação LOA;
- **Alteração Orçamentária:** No mesmo dia da publicação da alteração orçamentária;

## ATOS JURÍDICOS

- **Compras Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação:** No dia em que a autoridade competente autorizar a contratação direta (art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133/21) ou no dia da publicação, caso a publicação ocorra em dia posterior ao da autorização de contratação.
- **Pré-publicação de Editais de Licitação:** Sempre antes da publicação do Edital no Diário Oficial
- **Publicação Processo Licitatório (Edital):** No mesmo dia que ocorrer a publicação do edital.
- **Homologação de licitação:** No mesmo dia da homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- **Nova Publicação de Homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação:** No mesmo dia em que ocorrer a publicação da Homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- **Ocorrência Licitação:** No mesmo dia que ocorrer a ocorrência.
- **Contratos:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato e antes do envio do empenho.
- **Situação da Obra ou Serviço de Engenharia:** No primeiro dia útil do mês.
- **Medição do Contrato:** No mesmo dia que a medição for definitiva, ou seja depois de valorada e aprovada internamente ou externamente.
- **Nova Publicação de Contratos:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato.
- **Convênio:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do convênio.
- **Nova Publicação de Convênio:** No mesmo dia que ocorrer a nova publicação do convênio.
- **Ratificação Atos Jurídicos Ano/Mês Correção de Dados:** Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
- **Correção Licitação - Tipo do Objeto/Especificação do Ramo da Obra ou Serviço de Engenharia:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do serviço Pré-publicação de editais.
- **Correção Licitação - Valor Total Previsto:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do serviço Pré-publicação de editais.
- **Correção Contrato - Sem Licitação Informada:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Empenho. Nos casos de empenhos ligados a contratos, o contrato deve ser enviado antes do empenho, mesmo sem sua publicação;
- **Subempenho:** No mesmo dia que ocorrer o Subempenho;
- **Estorno Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno Empenho;
- **Liquidação:** No mesmo dia que ocorrer a Liquidação;
- **Estorno da Liquidação:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno da Liquidação;
- **Pagamento do Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Pagamento do Empenho ou que a unidade tiver confirmação da efetivação do pagamento;
- **Estorno Pagamento:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno Pagamento;
- **Ratificação Execução Orçamentária Ano/Mês Correção de Dados :** Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
- **Correção Empenho - Sem Licitação :** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Correção Empenho - Sem Contrato :** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Correção Empenho - Sem Convênio :** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.

## GESTÃO FISCAL

- **Gestão Fiscal:** Em até 30 dias após o término do bimestre - (Relatórios de Gestão Fiscal - RGF e Resumido da Execução Orçamentária - RREO);

## REGISTROS CONTÁBEIS

- **Registros Contábeis Municipais exceto Empresas e Associações:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos;
- **Registros Contábeis Empresas e Associações:** Até o vigésimo dia do mês subsequente a

ocorrência dos fatos.

## **ATOS DE PESSOAL**

- **Carga inicial do Módulo Atos de Pessoal**, contendo todos os dados referentes ao Plano de Cargos, Agentes Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas, Dados Funcionais dos Agentes Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas e Componentes da Folha de Pagamento: Deverá ser feita até 31 de março de 2025
- **Atualização do Cargo ou Função:** Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função;
- **Atualização do Cargo ou Função – Complemento:** Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função;
- **Quadro de Vagas:** Primeiro dia útil do mês competência;
- **Concurso/Processo Seletivo:** Data da homologação do resultado do concurso;
- **Prorrogação do Concurso:** Data do ato que concedeu a prorrogação do concurso;
- **Alteração da Posse:** Data da ocorrência da alteração;
- **Identificação de Agente Público Ativo/Inativo e Pensionista:** Data de envio dos atos de ingresso ou movimentação do servidor;
- **Ingresso Estatutário:** Data do efetivo exercício;
- **Ingresso Emprego Público – CLT/Contratação por tempo determinado e Emprego em Comissão:** Data da assinatura do contrato;
- **Parecer do Controle Interno:** Até 60 dias após a data de envio do ato de admissão ou contratação que está relacionado;
- **Dados Funcionais do Agente Público Ativo:** Data do ato de movimentação do servidor;
- **Dados do Vínculo de Inativo:** Data do ato de instituição, alteração ou extinção de inatividade do servidor;
- **Dados do Vínculo de Pensionista:** Data do ato de instituição, alteração ou extinção de vínculo do pensionista;
- **Componentes da Folha de Pagamento:** Data da emissão da folha de pagamento que usará o componente;
- **Folha de Pagamento:** Data da emissão da folha de pagamento. Deve coincidir com a data de liquidação do respectivo empenho;

## **ANEXO II**

### **RELATÓRIO DE PRAZOS DE RATIFICAÇÃO/e-SFINGE**

<b>MÓDULO</b>	<b>PRAZO RATIFICAÇÃO</b>
PLANEJAMENTO	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
REGISTROS CONTÁBEIS	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
ATOS JURÍDICOS	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
GESTÃO FISCAL	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
ATOS DE PESSOAL	Até o vigésimo dia do mês subsequente.

Matéria enviada por Alesandra Cristina Prudêncio