



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024, DE 08 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC por meio do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE *on-line*), pelas unidades gestoras do Município de Ibicaré/SC.

O Controle Interno do Município de Ibicaré/SC, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas confere a Lei Complementar Municipal nº 1.405, de 03 de dezembro de 2003, artigo 10, incisos IV, institui a presente Instrução Normativa:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa do TCE/SC nº TC-28/2021 e suas alterações, que que institui a versão *on-line* do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-SFINGE *on-line*), e dispõe sobre a remessa de dados e informações por meio informatizado, pelas unidades gestoras do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC), e dá outras providências;

CONSIDERANDO a consolidação dos dados de gestão em remessas unificadas, emissão de relatórios automáticos de avaliação, análise da gestão do município e ampla publicidade das informações;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, buscando promover a celeridade e atribuição de responsabilidades acerca da preparação e envio das informações para o Controle Interno do Município e para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;

RESOLVE:

Normatizar a transmissão *on-line* dos dados e informações de obrigação das Unidades Gestoras do Município de Ibicaré/SC.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os prazos e atribuir responsabilidades para geração e remessa das informações, pelas Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ibicaré para o Controle Interno do Município, por meio eletrônico e para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, por meio do Sistema e-Sfinge, bem como a forma e os prazos das ações de monitoramento do Controle Interno Municipal.

Art. 2º. O Sistema e-Sfinge é um instrumento destinado ao aperfeiçoamento da gestão do controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, por meio informatizado da remessa de dados e informações, pelas Unidades Gestoras das Administrações dos Municípios de Santa Catarina.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



§ 1º. O sistema e-Sfinge é composto pelos seguintes Módulos, conforme o art. 3º da IN n. 28/2021:

- I. Planejamento;
- II. Execução Orçamentária;
- III. Registros Contábeis;
- IV. Tributário;
- V. Atos Jurídicos;
- VI. Atos de Pessoal;
- VII. Gestão Fiscal;
- VIII. Transferências; e
- IX. Informações complementares.

§ 2º. Os arquivos que compõem os Módulos e as orientações para a geração e envio da remessa e *layouts* estão publicados no site do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, no Confluence, disponíveis para consulta por meio do link <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/spaces/SD/pages/13870669/e-Sfinge>.

§3º. A remessa dos dados e informações será *on-line*, de forma contínua e automática entre os sistemas de gestão das unidades jurisdicionadas e o e-SFINGE.

§4º. Cada conjunto de dados e/ou de informações remetidas ao TCE/SC receberá um código de registro, gerado automaticamente pelo e-SFINGE.

§5º. O código de registro funcionará como recibo dos dados e informações remetidos e será utilizado como mecanismo de rastreamento para sua alteração e publicidade, nas situações em que essa é exigida.

§ 6º. O código de registro referente ao Módulo Atos Jurídicos deve constar nas publicações que forem realizadas no órgão oficial das unidades jurisdicionadas sempre que o *layout* definir que o envio do dado ao TCE/SC deva ser realizado antes da publicação.

§7º. O extrato referente às publicações realizadas pelas unidades jurisdicionadas será, juntamente com o Código de Registro, publicado no endereço eletrônico do TCE/SC.

DA ABRANGÊNCIA INTERNA

Art. 3º. A remessa de dados e/ou de informações ao TCE/SC abrangem diretamente as seguintes Unidades Gestoras:

- I. Controle Interno do Município de Ibicaré;
- II. Câmara Municipal de Ibicaré;
- III. Fundo Municipal de Direitos da Pessoa Idosa do Município de Ibicaré;
- IV. Fundo Municipal de Assistência Social de Ibicaré;
- V. Fundo Municipal de Saúde de Ibicaré;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



VI. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ibicaré;

VII. Prefeitura Municipal de Ibicaré;

§1º. As Unidades Gestoras especificadas no artigo supramencionado são responsáveis pela guarda, organização, remessa e preenchimento das informações exigidas pelo Sistema e-Sfinge, na forma e condições determinadas pelo TCE/SC, sendo os servidores designados para realização e análise das remessas, responsáveis pela fidedignidade e integralidade das informações.

§2º. Caberá ao Controle Interno o acompanhamento, junto ao ambiente virtual do TCE/SC, das remessas dos Módulos e-Sfinge por parte das Unidades Gestoras previstas no neste artigo.

§3º. Se o módulo não possuir dados a serem enviados ao TCE/SC, a Unidade Gestora deve informar ao Controle Interno que este módulo não teve movimentação.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Cabe ao Gestor de cada Órgão e/ou Entidade acompanhar o envio das informações, conforme segue:

I – Secretaria de Administração e Finanças:

- a) Recursos Humanos – remessa de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Atos de Pessoal;
- b) Contabilidade – remessa de dados e/ou de informações referentes aos módulos e-Sfinge Execução Orçamentária e Registros Contábeis;
- c) Tributos – remessa de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Tributário;
- d) Compras e Licitação – remessa de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Atos Jurídicos;
- e) Controle Interno – remessa de dados e/ou de informações referentes aos módulos e-Sfinge Gestão Fiscal e Planejamento.

II – Câmara Municipal de Vereadores:

- a) Remessa de dados e/ou de informações referentes aos módulos e-Sfinge Atos de Pessoal, Execução Orçamentária, Registros Contábeis e Atos Jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º. O dirigente máximo da unidade jurisdicionada e todos os agentes públicos envolvidos no cadastramento, na geração e no envio dos dados e das informações a que se refere esta Instrução Normativa, bem como aqueles designados para a avaliação dos resultados das regras de consistência e das trilhas de auditoria, devem assegurar a sua exatidão e veracidade (art. 25 da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



Art. 6º. O dirigente máximo da unidade responsabiliza-se pelo cumprimento dos prazos de remessa, bem como pela adoção de medidas necessárias e suficientes para seu cumprimento.

Art. 7º. O dirigente máximo da unidade jurisdicionada não se exime da responsabilidade pela tempestividade e exatidão das informações transmitidas eletronicamente ao TCE/SC, ainda que tenham sido realizadas por outorga ou delegação de poderes.

Art. 8º. A inserção de dados falsos e a alteração indevida de dados corretos a serem remetidos ao TCE/SC, previstos nesta Instrução Normativa, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem, ou para causar dano, resultará em representação ao Ministério Público Estadual para apuração de possível infração penal prevista no art. 313-A do Código Penal Brasileiro.

DO CADASTRO E DA EXECUÇÃO

Art. 9º. Para os fins dispostos na Instrução Normativa N. TC- 28/2021, considera-se:

I – Dirigente máximo: responsável máximo pelos atos de gestão executados no âmbito da unidade jurisdicionada, assim entendido aquele que tem o dever de prestar contas ao TCE/SC (art. 2º, XXIV da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

II – Usuário cadastrado para remessa: usuário que executa o envio dos dados e das informações ao TCE/SC (art. 2º, XXV da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

III – Usuário cadastrado para ratificação: usuário que executa a validação da exatidão e da fidedignidade dos dados e das informações remetidos ao TCE/SC e a avaliação do resultado das regras de consistência (art. 2º, XXVI da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

Art. 10. O dirigente máximo, na condição de responsável pela remessa, deverá solicitar ao Controle Interno o cadastramento de usuários para acesso, transmissão e ratificação de dados e informações, por meio do sistema de comunicação, enviando os seguintes dados do usuário:

- I. Nome completo;
- II. Número do CPF;
- III. E-mail;
- IV. Número de telefone; e
- V. Arquivo (PDF) da Portaria de Nomeação.

Parágrafo único. Os responsáveis designados poderão responder pelas informações de um ou mais módulos do e-SFINGE.

Art. 11. Em não havendo alteração de usuário responsável, nos termos do Art. 10 desta norma, permanecerão respondendo aqueles que hoje encontram-se cadastrados no sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



DOS LAYOUTS

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS ATOS DE PESSOAL

Art. 12. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Atos de Pessoal e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Atos de Pessoal Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Atos de Pessoal no respectivo período (ano/mês). O envio deste pacote é obrigatório mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – Cargo ou Função Públicas: Registra as alterações legais da estrutura do quadro de pessoal (Plano de Cargos) e de Funções exercidas por Agentes Públicos que não possuem cargos.

§1º. Prazo de Envio: Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função.

III – Cargo ou Função Públicas – Complemento: Registra as alterações legais da estrutura do quadro de pessoal (Plano de Cargos) e de Funções exercidas por Agentes Públicos que não possuem cargos. Serviço auxiliar ao principal "Atualização do Cargo ou Função".

§1º. Prazo de Envio: Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função.

§2º. Deverá ser utilizado para o envio das alterações legais do Quadro de Pessoal que constem em Textos Jurídicos já encaminhados ao TCE em envio anterior de Atualização do Cargo ou Função.

IV – Quadro de Vagas: Quadro que apresenta o número de vagas ocupadas e fixadas em lei para cada cargo.

§1º. Prazo de Envio: Primeiro dia útil do mês

V – Concurso/Processo Seletivo: Representa o ato de seleção de pessoal com vistas à



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



admissão nos quadros de cargos ou empregos públicos da unidade.

§1º. Prazo de Envio: Data da homologação do resultado do concurso.

§2º. Será obrigatório carga das informações dos concursos que estão em aberto (dentro da validade) ou prorrogados, e que terão atos de admissão a serem encaminhados ao TCE.

§3º. Para Processos Seletivos por avaliação de títulos exclusivamente, utilizar o Tipo de Edital = 4 - Processo Seletivo por avaliação de títulos (Tabela 18 <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/-wYXHg>). Neste caso poderá informar Nota Final do Aprovado = 0 em Resultado do Concurso. Entretanto, recomenda-se que evitem de colocar pontuação zero para quem cumpre minimamente os requisitos de modo a diferenciar aqueles considerados como classificados.

§4º. No caso de Especialidades sem candidatos, informar Resultado de Concurso com campos obrigatórios conforme *layout* <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/tAMXHg>.

§5º. Para Concursos com Especialidades somente para Reserva de Vagas, informar zero em Quantidade de Vagas Oferecidas para Ampla Concorrência.

VI – Resultado do Concurso – Complemento: Serviço válido a partir de 2025, para registrar o complemento do resultado em concurso público ou processo seletivo, de candidatos a cargo ou emprego público que obtiveram aprovação.

§1º. Deve ser utilizado para concurso público ou processo seletivo que possui homologação parcial definida em edital ou, em casos excepcionais, para completar a lista de candidatos aprovados que foi parcialmente encaminhada, por erro de sistema ou de operação.

VII – Convocação do Concurso: Serviço válido a partir de 2025, para registrar a lista de convocação para a posse dos candidatos a cargo efetivo ou emprego público que obtiveram aprovação em um Concurso Público.

§1º. Deve registrar a ordem de convocação levando em conta a lista geral de aprovados e as listas de vagas reservadas especiais.

§2º. Para os casos em que não há convocação, informar a lista de nomeação.

VIII – Prorrogação do Concurso: Representa a prorrogação da validade do processo de seleção de pessoal com vistas à admissão nos quadros de cargos públicos ou empregos da Unidade.

§1º. Prazo de Envio: Data do ato que concedeu a prorrogação do concurso.

IX – Alteração da Posse: Registra ocorrência que altera a ordem da posse em cargo ou emprego público por parte de um candidato aprovado em concurso ou processo seletivo.

§1º. Prazo de Envio: Data da ocorrência da alteração.

§2º. Não informar os casos de admissão em razão de processo judicial ou de revisão de ato. Estes casos devem ser informados junto aos dados de Ingresso (Estatutário ou Emprego



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



Público – CLT/Contratação por tempo determinado/Estagiário).

§3º. Para o caso do tipo de alteração da posse = 7 - Prorrogação por motivo de saúde, deve-se encaminhar tantas prorrogações quantas ocorridas.

Parágrafo único: A partir do ano de 2025, a “Alteração da Posse” passa a denominar-se “Alteração da Posse/Desistência), para registrar a ocorrência que altera a ordem da posse em cargo ou emprego público por parte de um candidato aprovado em concurso ou processo seletivo.

X – Identificação de Agente Público Ativo/Inativo e Pensionista: Representa os dados cadastrais básicos da pessoa. Obrigatório informar sempre que ocorrer a inclusão de um novo agente público (ativo e inativo) ou de um pensionista na Unidade Gestora.

§1º. Prazo de Envio: Data de envio dos atos de ingresso ou movimentação do servidor.

XI – Identificação de Agente Público Ativo/Inativo e Pensionista: Representa os dados cadastrais básicos da pessoa. Obrigatório informar sempre que ocorrer a inclusão de um novo agente público (ativo e inativo) ou de um pensionista na Unidade Gestora.

§1º. Prazo de Envio: Data de envio dos atos de ingresso ou movimentação do servidor

XII – Ingresso Estatutário: Ato de pessoal que registra o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal da unidade, seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado.

§1º. Prazo de Envio: Data do efetivo exercício.

XIII – Ingresso Emprego Público – CLT/Contratação por Tempo Determinado e Emprego em Comissão: Representa a entrada de servidor por meio de contrato (emprego público, contratação temporária e emprego em comissão).

§1º. Prazo de Envio: Data da assinatura do contrato.

XIV – Parecer do Controle Interno: Indica o Parecer do Controle Interno sobre os atos de pessoal de Ingresso Estatutário para “Cargo Efetivo” e Ingresso CLT e Contratação por Tempo Determinado.

§1º. Prazo de Envio: Até 60 dias após a data de envio do ato de admissão ou contratação que está relacionado.

XV – Dados Funcionais do Agente Público Ativo: Representa o registro das ocorrências de inclusão, alteração ou extinção de vínculo do agente público ativo, ou seja, de toda pessoa que conste na Folha de Pagamento do Órgão.

§1º. Prazo de Envio: Data do ato de movimentação do servidor.

§2º. Os cenários de movimentações estão disponíveis no link <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/cwQXHg>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



XVI – Dados do Vínculo de Inativo: Representa o registro das ocorrências de inclusão, alteração ou extinção do inativo, ou seja, de toda pessoa que conste como agente público inativo na folha de pagamento do Órgão, conforme os tipos de Especificação dos Vínculos da Tabela nº 79 (<https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/wQoXHg>).

§1º. Prazo de Envio: Data do ato de instituição, alteração ou extinção de inatividade do servidor.

XVII– Dados do Vínculo de Pensionista: Representa o registro das ocorrências de inclusão, alteração ou extinção de vínculo do pensionista, ou seja, de toda pessoa que conste na folha de pagamento do Órgão, conforme os tipos de Especificação dos Vínculos da Tabela nº 80 (<https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/0QoXHg>).

§1º. Prazo de Envio: Data do ato de instituição, alteração ou extinção de vínculo do pensionista.

XVIII – Componentes da Folha de Pagamento: Registra dados dos componentes de proventos e descontos, conforme os dados constantes da folha de pagamento de todos os agentes públicos ativos/inativos e dos pensionistas da Unidade Gestora.

§1º. Prazo de Envio: Data da emissão da folha de pagamento que usará o componente.

XIX – Folha de Pagamento: Registra dados das verbas constantes da folha mensal de pagamento da Unidade Gestora.

§1º. Prazo de Envio: Data da emissão da folha de pagamento. Deve coincidir com a data de liquidação do respectivo empenho.

§2º. Deve-se informar os dados das verbas e dos descontos constantes da folha mensal de pagamento de cada agente público ativo/inativo ou pensionista.

§3º Para este serviço, todos os dados relativos a um Ano/Mês da Folha de Pagamento e Número Sequencial da Folha de Pagamento devem ser feitos em uma única sessão de remessa. Esta sessão poderá conter tantos envios parciais quanto necessário para remessa da integralidade destes dados. Ao final desta sessão de remessa será atribuído um código de registro para toda a folha do referido ano/mês/sequencial. Caso necessário, para o reenvio dos dados para correções, deve-se, antes, cancelar a remessa anterior pelo seu código de registro.

XX – Concessão Aposentadoria: Serviço válido a partir de 2025, para registrar os dados de concessão dos atos de aposentadoria.

§1º. Prazo para envio: A remessa das informações e documentos deve ser efetuada no prazo de 90 dias a contar da publicação do ato de concessão.

§2º. As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, as informações e documentos referentes aos atos de concessão de aposentadoria, reforma e transferência para a reserva remunerada, decorrentes do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



XXI – Concessão Pensão: Serviço válido a partir de 2025, para registrar os dados de concessão dos atos de pensão.

§1º. Prazo para envio: A remessa das informações e documentos deve ser efetuada no prazo de 90 dias a contar da publicação do ato de concessão.

§2º. As unidades jurisdicionadas devem remeter ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, as informações e documentos referentes aos atos de concessão de pensão, reforma e transferência para a reserva remunerada, decorrentes do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS ATOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 13. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Execução Orçamentária e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Execução Orçamentária Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Execução Orçamentária no respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – Empenho: Representa a reserva de dotação orçamentária para pagamento da despesa.

§1º. Prazo de envio: 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.

III – Estorno de Empenho: Representa a anulação parcial ou total de um empenho.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o Estorno de Empenho.

IV – Liquidação: Representa a fase da despesa em que o administrador público reconhece oficialmente o débito. Dá-se normalmente com a entrega do material ou serviço.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer a Liquidação.

V – Estorno de Liquidação: Representa a anulação parcial ou total de uma despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



liquidada.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o Estorno da Liquidação.

VI – Subempenho: Registra as parcelas de Empenhos Globais ou Globais por Estimativa.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o Subempenho.

VII – Estorno de Subempenho: Representa a anulação total ou parcial de um subempenho.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o Estorno do SubEmpenho.

VIII – Pagamento: Registra o pagamento da despesa orçamentária empenhada e liquidada.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o pagamento do empenho ou que a Unidade tiver confirmação da efetivação do pagamento.

IX – Estorno de Pagamento: Registra a anulação total ou parcial do pagamento das despesas orçamentárias.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer o Estorno de Pagamento.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS DADOS DE REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 14. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Registros Contábeis e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Registros Contábeis Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Registros Contábeis no respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a Unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – Contratos de Dívida: Registra os Contratos de Dívida contraídos pela Unidade Gestora.

§1º. Prazo de envio: Até o dia em que ocorrer a publicação ou assinatura do contrato e antes do envio do empenho e lançamentos contábeis aos quais corresponda.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



III – Registros Contábeis Empresas e Associações: Registra as contas contábeis e lançamentos contábeis. Aplicável somente para Empresas e Associações.

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente a ocorrência dos fatos.

§2º. Deve ser enviado somente um pacote ou única sessão de envio deste tipo por ano/mês/Unidade Gestora.

§3º. Mesmo se não houverem lançamentos no ano/mês este pacote deve ser enviado com o conteúdo vazio.

IV – Registros Contábeis Municipais (exceto Empresas e Associações): Registra os lançamentos contábeis, dívidas, aplicações financeiras, saldos bancários e conciliações bancárias ocorridas em um determinado ano/mês. Aplicável somente para as unidades da esfera municipal, exceto Empresas e Associações.

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos.

§2º. Deve ser enviado somente um pacote ou uma única sessão de envio deste tipo por ano/mês.

§3º. Mesmo se não houver lançamentos no ano/mês, este pacote deve ser enviado com o conteúdo vazio, porém, essa regra é válida somente para Unidade Gestora do tipo Autarquia, Fundação ou Fundo.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS DADOS TRIBUTÁRIOS

Art. 15. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Tributário e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Tributário Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Tributário no respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – Tributário: Registra os lançamentos tributários e cadastros relacionados à Unidade Gestora ocorridas em um determinado ano/mês. Aplicável somente para às Unidades da esfera



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



municipal, exceto Empresas e Associações.

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos.

§2º. Deve ser enviado somente um pacote ou única sessão de envio deste tipo por ano/mês/Unidade Gestora.

§3º. Mesmo se não houverem lançamentos tributários ou qualquer outro dado para ser enviado no ano/mês este pacote deve ser enviado com o conteúdo vazio.

III – Nota Fiscal de Serviço: Serviço válido a partir de 2025, para registrar as Nota Fiscal de Serviço (NFS-e) relacionadas à Unidade Gestora e ocorridas em um determinado ano/mês. Aplicável somente para as Unidades da esfera municipal, exceto Empresas e Associações.

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos.

§2º. Deve ser enviado somente um pacote ou uma única sessão de envio deste tipo por ano/mês/Unidade Gestora.

§3º. Mesmo se não houverem NFS-e para o ano/mês este pacote deve ser enviado com o conteúdo vazio.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS ATOS JURÍDICOS

Art. 16. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Atos Jurídicos e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Atos Jurídicos Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Atos Jurídicos no respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – Contratações e Compras Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação: Recebe os dados de contratações diretas (dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação).

§1º. Prazo de envio: 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



§2º. A "autorização pela autoridade competente", prevista no art. 72, inc. VII, da Lei 14.133/2021, ocorre ao final do processo administrativo de contratação, quando já existe um fornecedor selecionado e apto a assinar o contrato. Esse é o ato que encerra o processo de contratação e viabiliza a assinatura do contrato. Desse modo, os dados de contratações diretas devem ser remetidos ao fim do processo administrativo.

§3º. Devem ser enviadas todas as contratações diretas, independentemente do objeto.

§4º. Devem ser enviadas ao e-Sfinge todas as dispensas e inexigibilidades, independentemente do valor.

§5º. As pequenas compras ou prestação de serviços, realizadas mediante pronto pagamento, não precisam ser informadas no Módulo de Atos Jurídicos, apenas no Módulo de Execução Orçamentária. A Lei 14.133/2021 estipula, no artigo 95, §2º, um limite para as pequenas compras ou a prestação de serviços, que não deve exceder o montante de R\$ 11.981,20 (valor válido para 2024, conforme Decreto Federal 11.871/2023).

§6º. Se houver necessidade de complemento com alguma ocorrência na dispensa ou inexigibilidade, pode-se usar o serviço de Ocorrência Licitação (<https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/tlKXJQ>).

III – Pré-publicação de Editais de Licitação: Serviço para envio de dados e documentos de licitações, exceto dispensas e inexigibilidades.

§1º. Prazo de envio: Na data em que for editado o ato (art. 9º, *caput*, da Instrução Normativa n.º TC-28/2021).

§2º. Valor do envio: Devem ser enviadas ao e-Sfinge todas as licitações com valor total previsto igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

§3º. A pré-publicação possui duas finalidades:

- a. Servir de parâmetro de entrada de todos os dados básicos das licitações; e
- b. Disponibilizar à Unidade Gestora o código de registro da informação, gerado pelo e-Sfinge, que deve ser incluído juntamente com a publicação do ato jurídico no Diário Oficial.

§4º. A relação de documentos que devem acompanhar as remessas do serviço de pré-publicação está disponível no link <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/dQwXHg>.

§5º. Para cumprir o disposto no Art. 5º, §2º da Instrução Normativa n.º TC-28/2021, o código de registro obtido por meio do cadastro de dados utilizando este serviço deve ser incluído nas publicações realizadas no Diário Oficial pelas Unidades Gestoras.

§6º. As despesas de "pronto pagamento", previstas no Art. 95, §2º, da Lei n.º 14.133/2021, que operam via regime de adiantamento/suprimento de fundos, não são informadas no módulo de Atos Jurídicos, porque não decorrem de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Por constituírem unicamente despesa, deverão ser informadas apenas no Módulo de Execução



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



Orçamentária.

IV – Publicação Processo Licitatório (Edital): Registra os dados referentes à publicidade de Edital de Licitação.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia em que ocorrer a publicação do Edital.

§2º. Caso a Unidade Gestora publique nova data de abertura das propostas, deverá realizar nova remessa neste serviço, atentando-se para marcar como "sim" o campo "Indicativo da Reabertura do Prazo".

V – Homologação de Licitação: Registra os dados referentes a um procedimento licitatório quando de sua homologação.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia da homologação de licitação.

§2º Quando for o caso de homologações parciais do processo licitatório, as homologações deverão ser remetidas conforme as datas em que ocorram, usando o mesmo Número do Edital.

§3º. Para o envio de publicações das homologações em dias posteriores a homologação usar o serviço “Nova publicação de homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação”.

§4º. Nos casos de processos licitatórios fracassados, desertos, revogados ou anulados não usar esse serviço, informar esse fato em Ocorrência Licitação (<https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/tIKXJQ>).

§5º. O “Pré-publicação de editais e dispensa/inexigibilidade” pode ser utilizado como complemento para o serviço.

§6º. O “Compras Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação” não deve ser usado para complemento do serviço.

VI – Ocorrência Licitação: Registra as ocorrências e mudanças de situação de uma licitação não atendidas pelos serviços anteriores.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer a ocorrência.

§2º. Para licitações, não é possível enviar Ocorrência após a remessa de Homologação. Depois da Homologação, só será aceita a Ocorrência "21 - Correção de homologação".

§3º. A ocorrência “21 - Correção de homologação” somente deve ser enviada se ocorrer mudança nos dados de "Homologação de Licitação", de "Contratação/Compra Direta" ou de "Nova Publicação de Homologação de Licitação". Depois de enviada uma ocorrência “21 - Correção de homologação”, deve-se remeter novo registro de "Homologação de Licitação" - ou seja, mesmo que tenham sido enviadas vários registros de homologação, após o envio da ocorrência 21 todos os dados de homologação deverão ser reenviados.

§4º. Os dados de publicidade de homologação podem ser enviados tanto no serviço



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



"Homologação de Licitação", como no serviço "Nova Publicação de Homologação de Licitação".

§5º. As Ocorrências "03 - Fracassada", "04 - Deserta", "10 - Suspensa", "11 - Revogação da Suspensão ou Retomada da Licitação", "20 - Publicação de Errata ou Republicação", "30 - Item Fracassado" e "31 - Item Deserto", não poderão ser utilizadas em Contratações Diretas (Modalidades 08 - Dispensa de Licitação e 09 - Inexigibilidade de Licitação). Isso porque o prazo de envio dos dados e documentos do serviço "Contratações Diretas" é na data em que realizada a "Autorização pela Autoridade Competente", prevista no art. 72, inc. VII, da Lei 14.133/2021, o que ocorre ao final do processo administrativo de contratação, quando já existe um fornecedor selecionado e apto a assinar o contrato. Desse modo, não há que se remeter essas Ocorrências em Contratações Diretas.

§6º. A ocorrência "20 - Publicação de Errata ou Republicação" somente deve ser enviada se a Unidade Gestora efetuar mudança em dados ou documentos de pré-publicação de editais, seja por ato da própria Administração, por decisão Judicial ou mesmo do Tribunal de Contas. Após a realização de nova publicação nos meios de comunicação, deverá a autoridade gestora realizar o seguinte procedimento: Remessa de Ocorrência de Licitação "20 - Publicação de Errata ou Republicação", seguida de remessa de nova "Pré-Publicação de Editais" e, se for o caso, remessa de nova "Publicação Processo Licitatório".

§7º. Se for enviada uma ocorrência "20 - Publicação de Errata ou Republicação" o sistema entenderá que houve uma errata ou uma republicação por algum erro formal ou decisão judicial. Após receber esta ocorrência, o sistema espera receber um novo registro de "Pré-Publicação de Editais e Dispensa/Inexigibilidade" e "Publicação Processo Licitatório". Estes novos envios substituirão todos os dados anteriormente enviados.

VII – Contratos, Aditivos e Apostilas: Representa o somatório dos registros de Itens Serviço para envio de dados e documentos de Contratos, Aditivos e Apostilas.

1º. Prazo de envio: Até o dia em que ocorrer a publicação do contrato e antes do envio do empenho. Sugere-se o envio no momento da assinatura.

§2º. Valor do envio: Devem ser enviados ao e-Sfinge todos os contratos, independentemente do valor.

§3º. A partir de 2025 deverão ser remetidos todos os apostilamentos. Para mais detalhes sobre o que é o apostilamento, consulte art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

§4º. Os itens dos contratos são ligados aos itens da licitação, de modo que não é possível a contratação com itens não previstos nos dados de Pré-Publicação e Homologação ou de Contratação e Compras Diretas. A inclusão de itens não previstos na licitação poderá ser feita mediante remessa de Aditivo classificado com o tipo "10 – Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão", respeitadas as regras legais para aditivação (art. 125, Lei 14.133/2021).

§5º. Nos casos de compras compartilhadas, licitações multientidade, aderência à Ata de Registro de Preços e outros semelhantes, a licitação deverá ser informada somente pela Unidade Gestora que realizou o certame (seja a UG do mesmo ou de outro Ente). Caso o licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



seja Unidade Gestora de outro Ente, cada Unidade Gestora que comprar ou tomar o serviço deverá formalizar e remeter seu próprio Contrato, devendo atentar à forma particular de preenchimento do campo "Número do Edital ou Código de Registro do Processo Licitatório" deste caso. Entretanto, caso o licitante seja Unidade Gestora do mesmo Ente, não é obrigatório que cada uma das outras Unidades Gestoras que comprarem ou tomarem o serviço formalizem e remetam seus próprios Contratos (pode haver um único contrato centralizado), porém é recomendável que realizem contratações separadas para melhor controle e gestão.

§6º. Na eventualidade de uma licitação que contenha itens/lotes diversos, deverá ser firmado um contrato com cada um dos vencedores. Se uma empresa participar da mesma licitação, vencendo mais de um item, haverá apenas um contrato abrangendo todos os itens. Se um participante vencer todos os itens, deverá ser firmado apenas um contrato (Regra válida somente para o *Layout 2024*).

§7º. Se ocorrer homologações de itens/lotes em datas diferentes, de modo que no momento da assinatura do contrato de um vencedor nem todos os itens que este venceu estejam homologados, admite-se a realização de contratos diversos, um para o(s) primeiro(s) item(ns) homologado(s) e outro(s) para item(ns) homologado(s) posteriormente. Não é possível a adição de itens homologados posteriormente a contrato já firmado por via de aditivo, sendo necessário novo contrato (Regra válida somente para o *Layout 2024*).

VIII – Situação da Obra ou Serviço de Engenharia: Registra a situação da execução de Obras ou Serviços de Arquitetura e Engenharia. A partir do ano de 2025, a “Situação da Obra ou Serviço de Engenharia” passa a denominar-se “Situação do Contrato”.

§1º. Prazo de envio: Todo primeiro dia útil do mês (campo #Ano/Mês).

§2º. Caso o valor do contrato seja inferior a R\$ 330.000,00 no momento de sua celebração, não é necessário seu envio.

§3º. Caso o valor do contrato se torne superior a R\$ 330.000,00 devido a aditivo(s), torna-se obrigatório o envio a partir do mês subsequente ao do aditivo que causou o valor a ultrapassar a cifra de R\$ 330.000,00 (usando como base a Data da Assinatura do Aditivo).

§4º. Se um aditivo de supressão reduzir o valor do contrato a uma cifra inferior a R\$ 330.000, a Unidade não precisará mais enviar a situação a partir do mês seguinte ao da supressão.

§5º. Para este serviço, todos os dados relativos aos contratos que se enquadrem na regra em um Ano/Mês devem ser feitos em uma única sessão de remessa. Ao final desta sessão de remessa será atribuído um código de registro para o ano/mês em questão.

§6º. Em caso de necessidade de correções, deve-se antes cancelar a remessa anterior por seu código de registro.

§7º. Enviar a "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" somente para o contrato principal. Não se deve (e não será possível) remeter "Situação da Obra ou Serviço de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



Engenharia" para aditivos.

§8º. A "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" deve refletir a situação do contrato no dia da remessa, ou seja, no primeiro dia útil do mês corrente (campo #Ano/Mês). Devem ser desprezadas quaisquer alterações na "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" entre o segundo dia útil e o último dia do mês.

§9º. A remessa deve refletir a situação de todas as obras que entrarem na regra definida anteriormente no primeiro dia útil do mês.

§10º. A "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" deve ser informada mensalmente até que ocorra a conclusão ou o cancelamento da "Obra ou Serviço de Arquitetura e Engenharia". Nessas hipóteses, deverão ser remetidas as situações "05 – Concluída" ou "04 – Cancelada" respectivamente, sendo que após isso não será mais necessário o envio da "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" (Regra válida somente para o *Layout* 2024).

§11º. As situações "05 – Concluída" ou "04 – Cancelada" devem ser remetidas somente uma única vez, de modo que, após o Ano/Mês de sua remessa, não será mais necessário enviar a situação para o respectivo contrato (Regra válida somente para o *Layout* 2024).

§12º. Deve-se remeter a "Situação da Obra ou Serviço de Engenharia" de todo contrato decorrente de Processo Licitatório ou de Compra Direta (Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) que tenha Tipo do Objeto "02 - Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia" (Tabela 33, <https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/7wcXHg>) e cujo valor seja igual ou superior a R\$ 330.000,00 (soma do valor do contrato e seus aditivos) (Regra válida somente para o *Layout* 2024).

§13º. A partir do ano de 2025, a "Situação do Contrato" deve ser informada mensalmente até que ocorra a remessa de uma das seguintes situações: "05 – Concluído", "06 – Revogado" ou "07 – Anulado". Nessas hipóteses, após a remessa das respectivas Situações, não será mais necessário o envio da "Situação do Contrato". As situações "05 – Concluído", "06 – Revogado" ou "07 – Anulado" devem ser remetidas somente uma única vez, de modo que, após o Ano/Mês de sua remessa, não será mais necessário enviar a situação para o respectivo contrato.

IX – Medição do Contrato: Registra as medições do contrato. Informar somente se contrato vinculado ao Processo Licitatório, cujo tipo de objeto seja 02 – Obras e Serviços de Engenharia, conforme tabela 33 (<https://jira-tcesc.atlassian.net/wiki/x/7wcXHg>) e valor superior a R\$ 330.000,00.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que a medição for definitiva, ou seja depois de valorada e aprovada internamente ou externamente.

X – Convênio: Representa os convênios firmados pelas administrações públicas para realização conjunta de obras ou serviços.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer a publicação do convênio.

§2º. Enviar todos os convênios e instrumentos congêneres que requerem prestação de



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



contas.

§3º. Em casos onde a Unidade que executará o convênio seja diferente da conveniada, deve-se informar o convênio na Unidade executora e em participante, informar a conveniada.

§4º. Se mais de uma Unidade executar o convênio, este deve ser cadastrado em todas as executoras.

XI – Nova Publicação de Contratos: Registra os dados referentes a publicação ou publicações adicionais de um contrato, acordo formal firmado entre a administração pública e iniciativa privada para a prestação de serviços ou o fornecimento de materiais. É utilizado em casos de ocorrências de publicidades após o envio do contrato.

§1º Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato.

§2º. Deverá ser utilizado para o envio de publicações do contrato em datas diferentes do envio dos dados já encaminhados ao TCE anteriormente ou primeira publicação, se esta não vier junto do contrato.

§3º. Deve-se usando o mesmo Número do Contrato ou Aditivo do envio original.

XII – Nova Publicação de Convênio: Representa novas publicações de convênios firmados pelas administrações públicas para realização conjunta de obras ou serviços.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia que ocorrer a nova publicação do convênio.

§2º. O serviço auxiliar ao principal "Convênio" deverá ser utilizado para o envio de novas publicações do convênio em datas diferentes do envio dos dados já encaminhados ao TCE anteriormente. Deve-se utilizar o mesmo Número do Convênio ou Aditivo do envio original.

XIII – Nova Publicação de Homologação de Licitação ou de Autorização da Autoridade Competente: Registra os dados referentes a publicação ou publicações adicionais de uma homologação, se está ocorrer em dia posterior ao envio da Homologação de Licitação. Também registra dados referentes a publicação ou publicações adicionais de uma autorização de autoridade competente em Contratação Direta (art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133/2021). É utilizado em casos de ocorrências de publicidades após o envio da Homologação de Licitação ou de Autorização da autoridade competente em Contratação Direta.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia em que ocorrer a nova publicação de Homologação de Licitação ou de Autorização da autoridade competente em Contratação Direta.

§2º. Não deve ser utilizado para modificação de publicações enviadas anteriormente ou junto de Homologação de Licitação ou de Autorização da autoridade competente em Contratação Direta.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS DADOS DE PLANEJAMENTO

Art. 17. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Planejamento e os correspondentes prazos de envio são:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



I – Ratificação Planejamento Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês para notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados relativos ao módulo Planejamento no respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até o vigésimo dia do mês subsequente (art. 23, § 1º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. Após o envio da ratificação, não será mais permitido o cancelamento dos dados para o período ratificado.

§3º. O envio deverá ser realizado pelo mesmo perfil de usuário responsável pela remessa dos dados do módulo.

§4º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

II – PPA - Plano Plurianual: Representa o Plano Plurianual que contém os programas, ações, objetivos e metas quadrienais de um Ente. Não aplicável para Consórcio.

§1º. Prazo de envio: Até o último dia do exercício anterior.

III – Alteração PPA - Plano Plurianual: Representa alterações do Plano Plurianual que contém os programas, ações, objetivos e metas quadrienais de um Ente. Não aplicável para Consórcio.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia da publicação da alteração do PPA.

IV – LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária: Representa a lei que determina as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária para o próximo orçamento. Não aplicável para Consórcio.

§1º. Prazo de envio: Até o último dia do exercício anterior.

V – LOA - Lei Orçamentária Anual: Representa a lei anual que estima a receita e fixa a despesa de um Ente para um exercício financeiro.

§1º. Prazo de envio: Até o último dia do exercício anterior.

VI – Alteração Orçamentária – Lei Autorizadora: Registra as leis que autorizam as alterações orçamentárias da despesa.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia da publicação da alteração orçamentária.

VII – Alteração Orçamentária – Detalhamento: Registra as alterações orçamentárias da despesa, seja por meio de anulações parciais ou totais de dotações, seja por abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) e também por meio de remanejamento de dotações.

§1º. Prazo de envio: No mesmo dia da publicação da alteração orçamentária.

VIII – Meta Física Realizada: Representa as metas físicas realizadas no exercício. Informar



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



a situação do ano anterior. Somente enviar um pacote de dados por ano. Não aplicável para Consórcios.

§1º. Prazo de envio: No primeiro dia de cada ano.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS DADOS DA GESTÃO FISCAL

Art. 18. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Gestão Fiscal e os correspondentes prazos de envio são:

I – Gestão Fiscal: Representa os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal (a cada bimestre) e a publicidade do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Somente enviar um pacote de dados por bimestre.

§1º. Prazo de envio: Até o quinto dia subsequente ao encerramento dos prazos estabelecidos no art. 52 e no § 2º do art. 55, ambos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§2º. Deve ser enviado somente um pacote ou única sessão de envio deste tipo por Ano/Mês/Unidade Gestora.

CONSIDERAÇÕES E PRAZOS DE ENVIO DOS DADOS DO MÓDULO GERAL

Art. 19. Os pacotes de dados e/ou de informações referentes ao módulo e-Sfinge Geral e os correspondentes prazos de envio são:

I – Ratificação Global Ano/Mês: Pacote a ser enviado a cada ano/mês notificar o TCE/SC sobre o envio de todos os dados de todos os módulos relativos ao respectivo período (ano/mês).

§1º. Prazo de envio: Até 5 (cinco) dias após o prazo de ratificação dos módulos (art. 23, §2º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§2º. O envio deverá ser realizado somente pelo perfil de usuário responsável pelo Controle Interno da unidade.

§3º. O envio deste pacote é obrigatório, mesmo que a unidade não tenha produzido nenhum dado no ano/mês.

§4º. Após a ratificação global das informações remetidas, o cancelamento somente será autorizado com as devidas justificativas e comprovações, que serão avaliadas pelo TCE/SC no prazo de 20 (vinte) dias (art. 23, §3º da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

DO DESCARTE DE REMESSA

Art. 20. Sempre que necessário o descarte de remessa, será obrigatoriamente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



comunicado ao Controle Interno, informando os dados abaixo:

- I. Identificação da Unidade Gestora;
- II. Nome do titular, data e assinatura;
- III. Competência atual;
- IV. Competência de retorno;
- V. Justificativa adequada.

Art. 21. Efetuado o descarte da remessa da Unidade Gestora, caberá aos respectivos Órgãos gerar e enviar novamente a remessa de dados e informações, comunicando novamente ao Controle Interno sua conclusão.

Art. 22. É dever de cada Órgão conferir e analisar as restrições/inconsistências/alertas apontados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, bem como corrigi-las.

DAS SANÇÕES

Art. 23. O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa e da Instrução Normativa N. TC- 28/2021, enseja a aplicação de multa, nos termos do art. 70, inciso VII, da Lei Complementar n. 202/2000, c/c com art. 109, inciso VII, da Resolução TC-06/2001 (art. 30 da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

§1º Caracteriza descumprimento:

I – A omissão na remessa, o envio extemporâneo ou o lançamento incorreto dos dados e informações no e-SFINGE;

II – O cancelamento do envio dos dados e informações, sem justificativas aceitáveis pelo TCE/SC.

§ 2º A hipótese prevista no inciso II do § 1º equipara-se à ausência de remessa dos dados no prazo estabelecido.

§ 3º O descumprimento a que se refere este artigo também sujeitará a unidade jurisdicionada a inspeções e/ou outras medidas legais cabíveis.

Art. 24. Será gerado Auto de Infração Eletrônico de aplicação de multa em decorrência da inobservância dos prazos fixados para remessa de dados e de informações ao TCE/SC (art. 31 da Instrução Normativa N. TC- 28/2021).

Art. 25. O dirigente máximo da unidade jurisdicionada e os responsáveis pela geração e envio dos dados e informações a que se refere esta Instrução Normativa, respondem pela sua exatidão e veracidade, bem como pelo envio e assinaturas extemporâneas ou omissão da prestação de informações exigidas pelo e-Sfinge, podendo-lhes ser aplicadas sanções administrativas mediante apuração e comprovação por meio de processo administrativo.

Art. 26. As sanções e/ou multas eventualmente impostas pelo TCE/SC ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores, aos Gestores Municipais ou ao titular do Controle Interno, em decorrência do não cumprimento dos prazos para a remessa e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



transmissão dos dados e informações no sistema e-Sfinge, poderão regressar a quem lhes deu causa, mediante apuração e comprovação por meio de processo administrativo.

Art. 27. Ao Controle Interno cabe supervisionar e coordenar as atividades de remessa dos dados e informações requeridos pelo e-Sfinge, conforme o disposto no art. 17, §3º da IN TC-28/2021 do TCE/SC.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaré/SC, 8 de outubro de 2024.

FERNANDA M. MASSOCO PAZ

Controladora Interna
Portaria 186/2024



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ



ANEXO I

QUADRO RESUMIDO DOS PRAZOS DA IN TC-28/2021

REMESSA DE DADOS

| MÓDULO | PRAZO | ART. IN TC-28/2021 |
|------------------------|--|-------------------------|
| Atos Jurídicos | Na data em que forem praticados | Art. 9º, <i>caput</i> |
| Atos de Pessoal | Na data em que forem praticados | Art. 10, <i>caput</i> |
| Execução Orçamentária | Na data em que forem praticados | Art. 11, <i>caput</i> |
| Registros Contábeis | Até o vigésimo dia do mês subsequente | Art. 12, <i>caput</i> |
| Tributário | Até o vigésimo dia do mês subsequente | Art. 12, <i>caput</i> |
| Planejamento | Último dia do exercício anterior | Art. 13, <i>caput</i> |
| Alteração Orçamentária | Na data em que forem praticados | Art. 13, §1º |
| Gestão Fiscal | Até o quinto dia subsequente ao encerramento dos prazos da LRF | Art. 13-A, <i>caput</i> |

RATIFICAÇÃO DOS MÓDULOS

| MÓDULO | PRAZO | ART. IN TC-28/2021 |
|--------|---------------------------------------|--------------------|
| TODOS | Até o vigésimo dia do mês subsequente | Art. 23, §1º |

RATIFICAÇÃO GERAL DO CONTROLE INTERNO

| MÓDULO | PRAZO | ART. IN TC-28/2021 |
|--------|---------------------------------------|--------------------|
| Geral | Até o vigésimo dia do mês subsequente | Art. 23, §2º |