



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL N.º 29, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.

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.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia, 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 nº 225/2024 que instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) e suas posteriores alterações:

DECRETA:

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2026 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;
- VI - Atos de Pessoal; e
- VII - Tributário.

Parágrafo Único. Os contratos vigentes e celebrados em exercícios anteriores deverão ser encaminhados, excepcionalmente, ao TCE-MS, pelo e-Sfinge, contendo somente os dados e informações relacionadas à eventual celebração de termo aditivo, no exercício corrente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ratificação de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge, da Prefeitura Municipal de Sidrolândia.

MÓDULOS	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO
PLANEJAMENTO	Selma Neves De Araujo	Heigor Pereira Malaquias
ATOS JURÍDICOS -	Eduarda Puerta Pereira	Isabela Puerta Pereira Maihack
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Renato Da Silva Santos	Heigor Pereira Malaquias
REGISTROS CONTÁBEIS	Renato Da Silva Santos	Heigor Pereira Malaquias
GESTÃO FISCAL	Renato Da Silva Santos	Heigor Pereira Malaquias
ATOS DE PESSOAL	Carolina Da Silva Brito Veronica Stiebe	Delaine Pereira De Barros Barbosa
TRIBUTÁRIO	Egerton Zarate Ribeiro	

§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.

§2 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 automaticamente como responsáveis os secretários das pastas a designar outros servidores.

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 a servidora Fabiane Brito Lemes, ocupante de cargo de Controladora Geral do Município, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

§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 de Ouvidora Geral, Ana Carla Pereira de Andrade, 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, e eventuais alterações.

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 gerais dos envios das informações.

Art. 12 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzidos seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito de Sidrolândia/MS, 15 de Janeiro de 2026.

RODRIGO BORGES BASSO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

RELATÓRIO DE PRAZOS DE ENVIO/e-SFINGE

PLANEJAMENTO/ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **PPA - Plano Plurianual:** Até o último dia do exercício anterior àquele a que se refere o início da Lei;
- **Alteração PPA - Plano Plurianual:** No mesmo dia da publicação da alteração do PPA;
- **LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária:** Até o último dia do exercício anterior àquele a que se refere o início da Lei;
- **Meta Física Realizada:** No primeiro dia de cada ano;
- **LOA - Lei Orçamentária Anual:** Até o último dia do exercício anterior àquele a que se refere o início da Lei;
- **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

- **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. Sugerimos o envio no momento da assinatura.
- **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

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

- **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

- **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;
- **Ratificação Atos de Pessoal Ano/Mês:** Até o vigésimo dia do mês subsequente.

MÓDULO TRIBUTÁRIO

- **Tributário:** Até o vigésimo dia subsequente à ocorrência dos fatos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRAZOS DE RATIFICAÇÃO/e-SFINGE

MÓDULO	PRAZO RATIFICAÇÃO
PLANEJAMENTO	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
REGISTROS CONTÁBEIS	
ATOS JURÍDICOS	
GESTÃO FISCAL	
ATOS DE PESSOAL	
TRIBUTÁRIO	

