

OUTROS NÚMEROS DE EMERGÊNCIA ÚTEIS

- SAMU (urgência e emergência em saúde): 192
- Corpo de Bombeiros: 193
- Disque Direitos Humanos: 100

Portaria**PORTARIA N. 348, DE 14 DE MAIO DE 2026.**

Institui, no âmbito das unidades jurisdicionadas vinculadas ao Município de Ponta Porã/MS, o fluxo interno para produção, alimentação, conferência, transmissão, retificação e ratificação das informações relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE/MS, complementa a disciplina dos responsáveis e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** o disposto na Resolução TCE/MS nº 225, de 18 de setembro de 2024, e em suas alterações posteriores, que institui e disciplina o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge;

CONSIDERANDO a Resolução TCE/MS nº 239, de 6 de dezembro de 2024, que aprovou as diretrizes do e-Sfinge, compreendendo, entre outros instrumentos, o Manual, as tabelas, os quadros, as regras de consistência, o Plano de Contas e Contas Correntes, as fontes ou destinações de recursos e o Plano de Despesa e Elementos de Despesa;

CONSIDERANDO o Manual do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge, Versão 2.0, de 26 de janeiro de 2026, vigente para o exercício de 2026, e a necessidade de compatibilizar as rotinas municipais com os serviços, leiautes, regras de consistência, prazos e funcionalidades disponibilizados pelo TCE/MS;

CONSIDERANDO a Portaria Municipal nº 006/2026, de 9 de julho de 2026, que atualizou a designação dos responsáveis pelo envio de dados ao TCE/MS por meio do e-Sfinge, sem prejuízo da necessidade de disciplinar o fluxo interno de produção, conferência e encaminhamento das informações;

CONSIDERANDO as Comunicações Internas nº 237/2026 e nº 241/2026 da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário e, especialmente, os apontamentos técnicos relativos ao Pedido de Empenho, ao Subempenho do e-Sfinge, ao Desembolso Plano Único e à responsabilidade das Tesourarias pela conciliação bancária;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar segregação de funções, definição objetiva de responsabilidades, rastreabilidade, tempestividade, integridade das informações e compatibilidade permanente do fluxo interno com a regulamentação do TCE/MS,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito das unidades jurisdicionadas vinculadas ao Município de Ponta Porã/MS, o fluxo interno para produção, alimentação, conferência, transmissão, retificação, ratificação e guarda das informações e dos documentos relacionados ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge, nos termos desta Portaria e de seu Anexo I.

Parágrafo único. Esta Portaria disciplina responsabilidades e rotinas administrativas internas e não substitui nem restringe as regras técnicas, os leiautes, os prazos, as funcionalidades e as regras de consistência definidos pelo TCE/MS, que deverão ser observados em sua versão vigente.

Art. 2º Para fins desta Portaria, serão considerados os módulos do e-Sfinge previstos na regulamentação e no Manual vigentes, atualmente compreendidos por:

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

§ 1º Serviços, leiautes, informações ou funcionalidades específicos, inclusive Situação do Contrato, Medição do Contrato, Nova Publicação de Contratos, Convênios, Correção de Dados e Desembolso Plano Único, não constituem, por essa razão, módulos autônomos e observarão o enquadramento e o tratamento definidos pelo Manual vigente.

§ 2º As alterações técnicas, os novos leiautes e os ajustes operacionais promovidos pelo TCE/MS serão observados a partir de sua vigência, independentemente de reprodução integral nesta Portaria, desde que não impliquem alteração da distribuição interna de competências, hipótese em que deverá ser promovida a correspondente adequação do ato municipal.

Art. 3º Permanecem vigentes as designações de titulares e substitutos constantes da Portaria Municipal nº 006/2026, e de atos posteriores que validamente as tenham modificado, até sua substituição ou revogação por ato específico.

§ 1º No prazo de 15 (quinze) dias contado da publicação desta Portaria, o Órgão Central de Controle Interno, em articulação com os gestores competentes e as unidades responsáveis, deverá conferir a correspondência entre as designações vigentes, os cadastros existentes no TCE/MS e os perfis efetivamente concedidos, assegurando, para cada módulo, no mínimo um agente público titular e um substituto.

§ 2º A revisão de que trata o § 1º deverá identificar, conforme os perfis disponibilizados pelo TCE/MS, os responsáveis pela remessa, os responsáveis pela ratificação dos módulos e o responsável pela ratificação global, sem presumir que a atribuição decorra automaticamente da lotação do agente em determinada unidade administrativa.

§ 3º Eventual alteração de agente designado, de atribuição funcional ou de perfil de acesso deverá ser formalizada e atualizada nos ambientes do TCE/MS, observada a competência do gestor da unidade jurisdicionada ou de pessoa a quem essa competência tenha sido formalmente delegada.

Art. 4º A organização dos cadastros e perfis do e-Sfinge observará, além da regulamentação do TCE/MS, as seguintes diretrizes:

- I - caberá ao Órgão Central de Controle Interno centralizar as atividades de cadastro dos responsáveis e acompanhar a remessa de dados da unidade jurisdicionada;
- II - caberá ao gestor da unidade jurisdicionada ou à pessoa formalmente delegada credenciar, descredenciar ou modificar os perfis dos usuários nos ambientes disponibilizados pelo TCE/MS;
- III - o titular do Órgão Central de Controle Interno deverá manter regular o seu cadastro e o de seu substituto e indicar servidor efetivo para responder pelo cadastro de novos responsáveis nas hipóteses previstas na regulamentação do TCE/MS;

IV - o acesso aos sistemas será pessoal e intransferível, respondendo cada usuário pelas operações realizadas com as suas credenciais;
V - a designação, o cadastramento, a remessa ou a ratificação não transferem ao operador do sistema a responsabilidade material por dado ou documento produzido, validado ou aprovado por outra unidade, sem prejuízo das atribuições próprias de cada agente.

CAPÍTULO I

DO FLUXO OPERACIONAL

Seção I - Dos Atos Jurídicos

Art. 5º As licitações, contratações diretas, contratos, termos aditivos, apostilamentos, convênios e demais atos sujeitos à remessa serão cadastrados e transmitidos no módulo Atos Jurídicos conforme o fato gerador, o serviço correspondente, os documentos, os leiautes, as regras de consistência e os prazos estabelecidos pelo Manual vigente.

§ 1º Nas licitações sujeitas ao serviço de Pré-publicação de Editais de Licitação, a remessa deverá ocorrer antes da publicação do edital no Diário Oficial, e o código de registro gerado pelo e-Sfinge deverá ser incluído nas publicações dos atos jurídicos subsequentes quando exigido pela regulamentação, pelo Manual ou por orientação oficial do TCE/MS.

§ 2º Nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade sujeitas à remessa, deverá ser utilizado o serviço próprio de Contratações e Compras Diretas, observando-se o marco de envio correspondente ao dia em que a autoridade competente autorizar a contratação direta ou, se posterior, ao dia da respectiva publicação, sem prejuízo das demais exigências do Manual vigente.

§ 3º Nos empenhos vinculados a contrato, o respectivo contrato deverá ter sido previamente enviado ao e-Sfinge, ainda que sua publicação ocorra posteriormente, observadas as vinculações, chaves de relacionamento e regras de consistência vigentes.

§ 4º Situação do Contrato, Medição do Contrato, Nova Publicação de Contratos, Convênios e Correção de Dados serão utilizados quando cabíveis, observados os requisitos, condições e marcos de ocorrência do respectivo serviço.

§ 5º As unidades responsáveis pela instrução dos processos administrativos deverão encaminhar, em tempo hábil, aos agentes incumbidos da remessa, os documentos e as informações completos, consistentes e devidamente validados no âmbito de suas competências.

Seção II - Da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 6º Nas despesas decorrentes de contratos administrativos, atas de registro de preços, convênios ou instrumentos congêneres, a emissão do empenho poderá ser precedida de Pedido de Empenho ou documento interno equivalente, destinado à instrução, ao controle e ao acompanhamento administrativo da despesa.

§ 1º O Pedido de Empenho é procedimento interno e não constitui, por si só, informação autônoma sujeita à transmissão ao e-Sfinge.

§ 2º Para fins exclusivamente do fluxo administrativo municipal disciplinado nesta Portaria, o procedimento interno referido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário como "subempenho" será denominado Pedido de Empenho, a fim de evitar sua confusão com o Subempenho previsto no leiaute do e-Sfinge.

§ 3º A nomenclatura adotada no § 2º não altera os registros contábeis ou as funcionalidades do SIAFIC nem afasta a obrigação de gerar e transmitir o Subempenho técnico sempre que configurada a hipótese prevista no Manual do e-Sfinge.

Art. 7º O Empenho e, quando tecnicamente aplicável, o Subempenho previsto no leiaute do e-Sfinge serão transmitidos no mesmo dia de sua ocorrência, observadas as vinculações e as regras de consistência aplicáveis.

§ 1º Para fins desta Portaria, o Subempenho técnico corresponde ao registro das parcelas de Empenhos Globais ou Globais por Estimativa, conforme definido pelo Manual do e-Sfinge.

§ 2º Nos empenhos sujeitos a vinculação com contratação, contrato, convênio ou outro instrumento, deverão ser observadas as precedências e chaves de relacionamento exigidas pelo Manual e pelas regras de consistência vigentes.

Art. 8º A Liquidação será registrada e transmitida no mesmo dia de sua ocorrência, após a regular instrução da despesa com os documentos comprobatórios exigíveis.

§ 1º A Medição do Contrato, quando exigida em serviço próprio do módulo Atos Jurídicos, não se confunde com a Liquidação e deverá observar o prazo e os requisitos específicos do Manual.

§ 2º Compete à unidade requisitante, ao gestor e aos fiscais do contrato, conforme a distribuição interna de atribuições, produzir, conferir, validar ou aprovar os documentos que comprovem o recebimento do objeto e a execução contratual, cabendo à Contabilidade realizar os registros de sua competência com base na documentação regularmente instruída.

Art. 9º O Pagamento do Empenho será transmitido no mesmo dia de sua ocorrência ou da confirmação de sua efetivação, observadas as regras do Manual vigente.

§ 1º O Desembolso Plano Único, quando aplicável, representa a origem do desembolso associada ao Pagamento do Empenho e não constitui etapa administrativa autônoma do fluxo municipal.

§ 2º Os dados do Desembolso Plano Único deverão ser informados conforme o leiaute e os campos próprios disponibilizados pelo e-Sfinge, vinculados ao respectivo pagamento, no mesmo dia em que ocorrer o desembolso, observada a correspondência entre a soma dos desembolsos e o valor do Pagamento do Empenho.

§ 3º A caracterização prevista no § 1º não dispensa o preenchimento nem a transmissão das informações de Desembolso Plano Único exigidas pelo sistema.

Art. 10. Os estornos de Empenho, de Subempenho técnico, de Liquidação e de Pagamento serão registrados, justificados e transmitidos no mesmo dia de sua ocorrência, quando aplicáveis, observados o serviço e as regras definidos pelo Manual vigente.

Parágrafo único. A justificativa e a documentação que sustentarem o estorno deverão permanecer vinculadas ao processo, registro administrativo ou repositório oficial correspondente.

Seção III - Dos Demais Módulos

Art. 11. Os módulos Planejamento Orçamentário, Registros Contábeis, Gestão Fiscal, Tributário e Atos de Pessoal serão alimentados, conferidos, transmitidos, corrigidos e ratificados pelas unidades e pelos agentes formalmente responsáveis, conforme a periodicidade, os serviços, os leiautes, as regras de consistência e os prazos definidos pela regulamentação e pelo Manual vigentes.

Parágrafo único. Compete às unidades de origem assegurar a consistência, a completude e a integridade dos dados e documentos de sua responsabilidade, promover o saneamento tempestivo das inconsistências e manter a documentação comprobatória correspondente.

Seção IV - Das Ratificações

Art. 12. Os usuários cadastrados para operacionalizar a remessa e os responsáveis pela ratificação dos módulos deverão acompanhar e conferir a exatidão e a integridade das informações transmitidas e os resultados das regras de consistência disponibilizadas pelo TCE/MS, adotando as providências necessárias à correção, justificativa ou regularização das ocorrências identificadas.

§ 1º Os dados e as informações de cada módulo deverão ser ratificados até o vigésimo dia do mês subsequente, observado eventual prazo operacional mais restritivo estabelecido no Manual vigente.

§ 2º No módulo Planejamento Orçamentário, deverá ser observado o prazo específico de ratificação previsto no Manual do exercício de 2026, contado da transmissão do último dado do módulo, sem ultrapassar o limite regulamentar aplicável.

§ 3º A ratificação do módulo somente será concluída após a conferência dos dados, a análise das regras de consistência e o saneamento das restrições impeditivas, quando existentes.

§ 4º A inexistência de dados ou movimentação no período não afasta o envio do pacote de ratificação quando o Manual vigente estabelecer sua obrigatoriedade para a competência, inclusive nas hipóteses expressamente previstas para os módulos correspondentes.

Art. 13. A ratificação global será realizada pelo responsável formalmente designado e devidamente cadastrado para essa função, em até 5 (cinco) dias após o prazo de ratificação dos módulos, nos termos da Resolução TCE/MS nº 225/2024 e de suas alterações.

§ 1º Para fins operacionais, poderá ser utilizada a expressão “Ratificação Geral” quando assim identificada no ambiente ou no Manual do e-Sfinge, preservada sua correspondência com a ratificação global prevista na regulamentação do TCE/MS.

§ 2º A ratificação dos módulos e a ratificação global delimitam o marco temporal final do envio dos dados da competência e não importam, por si sós, declaração de conformidade material ou certificação da fidedignidade de informações produzidas por outras unidades.

§ 3º Após a ratificação global, o cancelamento de remessa somente poderá ocorrer mediante o procedimento e a autorização previstos na regulamentação do TCE/MS, com as justificativas e comprovações pertinentes.

CAPÍTULO II

DOS CONTROLES, RESPONSABILIDADES E DA GUARDA DOCUMENTAL

Art. 14. Para fins de controle e rastreabilidade, distinguem-se as seguintes etapas da remessa eletrônica:

I - produção e validação do dado ou documento pela unidade de origem;

II - alimentação ou geração do registro no sistema municipal ou no ambiente correspondente;

III - transmissão eletrônica ao e-Sfinge;

IV - recepção válida pelo TCE/MS, comprovada pelo código de registro gerado pelo e-Sfinge ou, quando o respectivo serviço não utilizar esse código, pelo comprovante eletrônico de recepção disponibilizado pelo sistema;

V - ratificação do módulo;

VI - ratificação global.

Parágrafo único. A mera tentativa de transmissão, sem a confirmação de recepção ou registro pelo e-Sfinge, não comprova o cumprimento da obrigação de remessa.

Art. 15. As correções, retificações, cancelamentos e substituições de dados observarão os serviços, as permissões, as regras de consistência e as restrições definidas pelo Manual e pela regulamentação do TCE/MS, especialmente após a ratificação do módulo ou a ratificação global.

Art. 16. As Tesourarias deverão concluir, até o dia 10 do mês subsequente, a conciliação bancária das contas de sua competência, como prazo administrativo interno destinado a assegurar tempo suficiente para conferência, ajustes, registros contábeis, fechamento e cumprimento das remessas e ratificações do e-Sfinge.

§ 1º Compete às Tesourarias realizar a conciliação bancária, identificar divergências, promover ou encaminhar os ajustes de sua competência e disponibilizar ao Departamento de Contabilidade as informações e as evidências devidamente conciliadas.

§ 2º Compete ao Departamento de Contabilidade utilizar as informações conciliadas para conferência, análise, registros contábeis e fechamento da competência, sem transferência da responsabilidade pela execução da conciliação bancária atribuída às Tesourarias.

§ 3º As divergências que dependam de providência de outra unidade deverão ser comunicadas tempestivamente ao setor competente, com registro da ocorrência e acompanhamento de sua regularização.

Art. 17. Os documentos administrativos, contábeis, financeiros, contratuais, fiscais e técnicos que não possuam funcionalidade específica de transmissão eletrônica deverão ser regularmente formalizados, assinados, organizados e mantidos nos respectivos processos ou repositórios oficiais, permanecendo disponíveis para fiscalização, auditoria e controle.

Art. 18. Para o cumprimento do fluxo instituído por esta Portaria, observar-se-á a seguinte distribuição geral de responsabilidades:

I - às Secretarias Municipais e unidades demandantes: produzir, conferir e encaminhar tempestivamente os documentos e informações de sua competência, acompanhar a execução administrativa e comunicar inconsistências;

II - ao gestor e aos fiscais dos contratos: acompanhar a execução contratual, produzir ou validar os documentos de sua competência, realizar os atestos e recebimentos cabíveis e encaminhar tempestivamente as informações necessárias;

III - ao Departamento de Contabilidade: realizar os registros orçamentários e contábeis de sua competência, promover as remessas que lhe forem atribuídas e utilizar as informações bancárias conciliadas para conferência, análise e fechamento;

IV - às Tesourarias ou setores financeiros: efetivar pagamentos, produzir comprovantes e informações financeiras, promover as remessas que lhes forem atribuídas e executar a conciliação bancária das contas sob sua responsabilidade;

V - aos agentes responsáveis pela remessa: realizar as operações de transmissão nos limites dos perfis e atribuições formalmente conferidos, acompanhar a recepção dos dados e tratar as ocorrências de sua competência;

VI - aos responsáveis pela ratificação dos módulos: validar, no âmbito de suas atribuições, a precisão e a fidedignidade dos dados do respectivo módulo, avaliar as regras de consistência e promover a ratificação no prazo regulamentar;

VII - ao responsável pela ratificação global: consolidar o envio dos dados e realizar a ratificação global no prazo e nas condições estabelecidos pelo TCE/MS, sem que a operação constitua certificação geral da conformidade material das informações;

VIII - ao Órgão Central de Controle Interno: centralizar as atividades de cadastro dos responsáveis, acompanhar a regularidade das remessas e exercer as demais atribuições previstas na regulamentação do TCE/MS, sem substituir a responsabilidade material das unidades que produzem, validam, transmitem ou ratificam os dados.

Art. 19. O descumprimento de prazos, a omissão, a inexistência de informações, a utilização indevida de credenciais ou as falhas de instrução poderão ensejar apuração de responsabilidade do agente ou da unidade a que o fato seja imputável, observados a competência funcional, a conduta, o nexo causal, o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa e a regulamentação do TCE/MS.

Art. 20. Os casos omissos e as situações supervenientes serão resolvidos à luz da Resolução TCE/MS nº 225/2024 e de suas alterações, da Resolução TCE/MS nº 239/2024, do Manual do e-Sfinge vigente e dos demais atos normativos e orientações oficiais do TCE/MS.

Parágrafo único. A superveniência de regra técnica do TCE/MS incompatível com procedimento operacional previsto nesta Portaria produzirá imediata prevalência da regra do Tribunal quanto à remessa, ao leiaute, à consistência e ao prazo, devendo ser formalizada a atualização desta Portaria quando a alteração repercutir na distribuição interna de competências.

Art. 21. Esta Portaria complementa, quanto ao fluxo e às responsabilidades operacionais, a Portaria Municipal nº 006/2026, preservadas as designações vigentes e as alterações posteriores validamente formalizadas, e revoga exclusivamente as disposições municipais de igual ou inferior hierarquia que com ela sejam incompatíveis.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n. 002/2026.

Ponta Porã/MS, 16 de setembro de 2026.

EDUARDO ESGAIB CAMPOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

FLUXO INTERNO DE ALIMENTAÇÃO, CONFERÊNCIA, TRANSMISSÃO, RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DO e-SFINGE/TCE-MS

1. OBJETIVO

Organizar as rotinas internas de produção, conferência, encaminhamento, transmissão, correção, ratificação e guarda das informações do e-Sfinge, com definição de responsabilidades e sem substituir as regras técnicas, os leiautes e os prazos estabelecidos pelo TCE/MS.

2. PREMISSAS OPERACIONAIS

- I - cada unidade responde pelo dado e pelo documento que produz, confere, atesta, valida ou aprova, conforme sua competência;
- II - a operação de transmissão não desloca para o usuário do e-Sfinge a responsabilidade material por informação produzida por outra unidade;
- III - o Pedido de Empenho é procedimento administrativo interno e não se confunde com o Subempenho técnico previsto no leiaute do e-Sfinge;
- IV - o Desembolso Plano Único é informação associada ao Pagamento do Empenho e será informado sempre que aplicável, sem constituir etapa administrativa autônoma;
- V - a conciliação bancária é atribuição das Tesourarias, cabendo à Contabilidade utilizar as informações conciliadas para os registros e o fechamento de sua competência;
- VI - a confirmação da remessa dependerá do código de registro gerado pelo e-Sfinge ou, quando não aplicável ao serviço, do comprovante eletrônico de recepção disponibilizado pelo sistema;
- VII - o Manual vigente prevalece quanto aos serviços, leiautes, prazos, regras de consistência e requisitos técnicos.

3. FLUXO OPERACIONAL

3.1 ETAPA 1 - ATOS JURÍDICOS

Responsáveis: Secretaria demandante, unidade responsável pela contratação e agentes designados para o módulo Atos Jurídicos.

Prazo: conforme o fato gerador e o serviço correspondente do Manual vigente, observando-se, especialmente, a pré-publicação antes da publicação do edital, quando aplicável, e o prazo próprio das contratações diretas.

Procedimentos:

- a) instruir e formalizar o procedimento e os atos jurídicos correspondentes;
- b) encaminhar os dados e documentos necessários ao módulo Atos Jurídicos;
- c) realizar a Pré-publicação de Editais de Licitação antes da publicação oficial, quando o serviço for aplicável, e assegurar a utilização do código de registro do e-Sfinge nas publicações subsequentes em que ele seja exigido;
- d) nas dispensas e inexigibilidades sujeitas à remessa, utilizar o serviço de Contratações e Compras Diretas no prazo definido pelo Manual;
- e) assegurar que o contrato vinculado a empenho tenha sido previamente enviado ao e-Sfinge, ainda que sua publicação ocorra posteriormente;
- f) utilizar os serviços de Situação do Contrato, Medição do Contrato, Nova Publicação de Contratos, Convênios e Correção de Dados quando aplicáveis;
- g) preservar os documentos, códigos de registro e demais comprovantes eletrônicos de transmissão no processo ou repositório oficial.

Resultado: atos jurídicos regularmente formalizados, transmitidos e disponíveis para as vinculações subsequentes.

3.2 ETAPA 2 - PEDIDO DE EMPENHO, EMPENHO E SUBEMPENHO TÉCNICO

Responsáveis: Secretaria demandante, Departamento de Contabilidade e agentes do módulo Execução Orçamentária, conforme as atribuições internas.

Prazo: o Pedido de Empenho antecede o Empenho, quando adotado; o Empenho e o Subempenho técnico, quando aplicável, serão transmitidos no mesmo dia de sua ocorrência.

Procedimentos:

- a) realizar, quando adotado, o controle administrativo prévio por Pedido de Empenho ou documento interno equivalente;
- b) emitir o Empenho e conferir as vinculações obrigatórias;
- c) registrar o Subempenho técnico somente quando configurada a hipótese definida pelo Manual;
- d) transmitir o Empenho e, quando existente, o Subempenho técnico no prazo regulamentar;
- e) não transmitir o Pedido de Empenho como se fosse Subempenho técnico.

Resultado: despesa registrada e transmitida sem confusão entre o procedimento interno e o Subempenho previsto no e-Sfinge.

3.3 ETAPA 3 - EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E LIQUIDAÇÃO

Responsáveis: Secretaria demandante, gestor e fiscais do contrato, Departamento de Contabilidade e agentes dos módulos envolvidos.

Prazo: Medição, quando exigida: conforme o serviço próprio do Manual; Liquidação: no mesmo dia de sua ocorrência.

Procedimentos:

- a) verificar a execução do objeto e produzir os documentos comprobatórios pertinentes;
- b) elaborar, conferir, validar ou aprovar a medição, conforme a natureza do objeto e a distribuição interna de competências;
- c) transmitir a Medição do Contrato, quando exigida em serviço próprio, no prazo do Manual;
- d) registrar e transmitir a Liquidação no mesmo dia de sua ocorrência.

Resultado: execução documentalmente comprovada e despesa regularmente liquidada.

3.4 ETAPA 4 - PAGAMENTO E DESEMBOLSO PLANO ÚNICO

Responsáveis: Tesourarias ou setores financeiros e agentes responsáveis pela Execução Orçamentária.

Prazo: Pagamento, no mesmo dia da ocorrência ou da confirmação de sua efetivação; Desembolso Plano Único, quando aplicável, no mesmo dia em que ocorrer o desembolso.

Procedimentos:

- a) emitir a ordem de pagamento e efetivar a movimentação financeira;
- b) gerar e arquivar os comprovantes bancários;
- c) transmitir o Pagamento do Empenho;
- d) informar o Desembolso Plano Único como origem do desembolso vinculada ao pagamento, conforme os campos próprios do sistema;

e) conferir a correspondência entre o valor do pagamento e a soma dos desembolsos informados.

Resultado: pagamento e respectivas origens financeiras corretamente vinculados no e-Sfinge.

3.5 ETAPA 5 - ESTORNOS, CORREÇÕES E RETIFICAÇÕES

Responsáveis: Departamento de Contabilidade, Tesourarias ou setores financeiros e agentes dos módulos correspondentes, conforme a natureza do registro.

Prazo: estornos, no mesmo dia de sua ocorrência; correções e retificações, conforme o serviço e as regras do Manual.

Procedimentos:

- registrar e justificar os estornos aplicáveis;
- transmitir o estorno no prazo regulamentar;
- utilizar os serviços próprios para correção, cancelamento ou substituição de dados já remetidos;
- observar as restrições aplicáveis após a ratificação dos módulos e a ratificação global;
- preservar a justificativa e as evidências da regularização.

Resultado: registros corrigidos com rastreabilidade e suporte documental.

3.6 ETAPA 6 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E FECHAMENTO

Responsáveis: Tesourarias, quanto à conciliação bancária; Departamento de Contabilidade, quanto à conferência, análise, registros e fechamento; demais unidades, quanto às pendências de sua competência.

Prazo: prazo administrativo interno até o dia 10 do mês subsequente.

Procedimentos:

- as Tesourarias realizarão a conciliação bancária das contas de sua competência;
- as Tesourarias identificarão as divergências e promoverão ou encaminharão os ajustes cabíveis;
- as informações e evidências conciliadas serão disponibilizadas ao Departamento de Contabilidade;
- o Departamento de Contabilidade utilizará as informações conciliadas para conferência, análise, registros contábeis e fechamento;
- as pendências que dependam de outro setor serão comunicadas e acompanhadas até sua regularização.

Resultado: informações bancárias conciliadas pelas Tesourarias e registros aptos ao fechamento e às ratificações.

3.7 ETAPA 7 - RATIFICAÇÕES DOS MÓDULOS E RATIFICAÇÃO GLOBAL

Responsáveis: responsáveis formalmente cadastrados para ratificação dos módulos e responsável pela ratificação global.

Prazo: ratificação dos módulos até o vigésimo dia do mês subsequente, observado prazo mais restritivo do Manual; ratificação global em até 5 (cinco) dias após o prazo de ratificação dos módulos.

Procedimentos:

- conferir os dados transmitidos e os resultados das regras de consistência;
- sanear as inconsistências impeditivas ou apresentar as justificativas admitidas pelo sistema;
- realizar a ratificação do respectivo módulo no prazo aplicável;
- realizar a ratificação global após o cumprimento das ratificações dos módulos e das demais remessas exigíveis para a competência;
- arquivar ou manter disponível a evidência eletrônica das ratificações e remessas.
- encaminhar o pacote de ratificação mesmo na ausência de dados ou movimentação, quando o Manual vigente assim exigir para o módulo e a competência.

Resultado: remessas da competência concluídas e ratificadas, sem prejuízo das responsabilidades próprias de cada unidade e agente.

4. REGRA DE ATUALIZAÇÃO

O fluxo deste Anexo será interpretado e executado em conjunto com o Manual e os demais instrumentos técnicos vigentes publicados oficialmente pelo TCE/MS. Alterações técnicas supervenientes serão imediatamente observadas quanto a serviços, leiautes, regras de consistência e prazos. Alterações que modifiquem competências ou responsabilidades internas deverão ser incorporadas ao ato municipal por atualização formal.

Poder Legislativo

Aviso

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE 2º TERMO ADITIVO

Processo nº 024/2024

Pregão Eletrônico nº 003/2024

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 0020/2024

Considerando a análise conclusiva em observância ao parecer referencial nº 004/2025/CMPP/PG, **AUTORIZO** o primeiro aditamento do contrato em epígrafe firmado entre **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS** e a empresa **EXATA PAPELARIA LTDA**, CNPJ nº 01.024.050/0001-71, que trata da prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 0020/2024, que tem como objeto a aquisição de material de expediente para a Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, conforme previsão e nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, prorrogando a vigência por mais 12 (doze) meses a partir do dia 18 de setembro de 2026 até o dia 18 de setembro de 2027, mantendo o valor do contrato em R\$ 74.609,73 (setenta e quatro mil, seiscentos e nove reais e setenta e três centavos), sendo que o reajuste será analisado após a prorrogação contratual, mediante apostilamento, conforme determina o artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Formalize-se o 2º Termo Aditivo do Contrato nº 0020/2024 e promova-se a publicação do presente termo em Diário Oficial para que produza os efeitos legais.

Ponta Porã/MS, 17 de setembro de 2026.

Jelson Bernabé de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal