





**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Instrução Normativa nº 004/CMA/2006**

Dispõe sobre os prazos para a geração e remessa das informações bimestrais do Sistema e-Sfinge pelas Unidades Administrativas e Unidades Gestoras dos Poderes Executivo e Legislativo ao Departamento de Controle Interno e dá outras providências:

**A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições e considerando o artigo 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005<sup>1</sup>, e suas alterações, bem como o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005<sup>2</sup>, resolve:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1.** O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições

---

<sup>1</sup> Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itajaí, e dá outras providências.

<sup>2</sup> Regulamenta a Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 58, de 24 de junho de 2005, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itajaí.



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

que lhe são conferidas pela Constituição Estadual, instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, através da Instrução Normativa TC nº 04/2004.

**Art. 2.** O Sistema e-Sfinge é um instrumento destinado ao aperfeiçoamento da gestão do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, através da remessa de informações e dados, por meio informatizado, pelas unidades gestoras das Administrações dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 3.** As instruções, procedimentos e conteúdos dos dados e informações a serem remetidas ao Tribunal por meio informatizado estão detalhadas em instrumentos editados por ato da Presidência do Tribunal de Contas.

**Art. 4.** A remessa de informações para o Tribunal de Contas é bimestral e deverá ser encaminhada ao Egrégio, pelo Departamento de Controle Interno do Município de Itajaí nos prazos estipulados.

**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 5.** O Departamento de Controle Interno será responsável pelo envio definitivo e confirmação das informações bimestrais cadastradas e geradas pelas Unidades Gestoras Administrativas do Município, ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 6.** O Departamento de Controle Interno será responsável por solicitar às Unidades Gestoras Administrativas, correções de eventuais inconsistências<sup>3</sup> apontadas pelo Tribunal quando do recebimento dos arquivos enviados, bem como a solicitação de

---

<sup>3</sup> Exemplo de inconsistência que pode ser apontada: Falta de cadastramento de Certidões Negativas dos participantes em uma licitação.



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

chave de retorno de competência<sup>4</sup>.

**CAPÍTULO III**  
**DAS UNIDADES GESTORAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 7.** As Unidades Gestoras Administrativas são representadas pelos seguintes entes:

- I - Prefeitura Municipal de Itajaí;
- II - Fundo Municipal de Saúde;
- III - Fundo Municipal de Atendimento da Criança e do Adolescente;
- IV - Fundo Municipal de Assistência Social;
- V - Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM;
- VI - Fundo Municipal de Melhoria da Polícia Militar e Polícia Civil - FUMMPOMPOC;
- VII - Fundação Municipal de Esportes;
- VIII - Fundação Genésio Miranda Lins;
- IX - Fundação Itajaiense de Turismo;
- X - Fundação Municipal de Meio Ambiente de Itajaí;
- XI - Fundação Cultural de Itajaí;
- XII - Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí;
- XIII - Câmara de Vereadores de Itajaí;
- XIV - Superintendência do Porto de Itajaí;
- XV - Instituto de Previdência de Itajaí;
- XVI - Serviços Municipal de Água, Saneamento Básico e Infraestrutura - SEMASA ;
- XVII – Departamento de Controle Interno.

**Art. 8.** As Unidades Gestoras Administrativas, especificadas no artigo supra

---

<sup>4</sup> Caso seja detectada alguma falta ou inconsistência nos dados, **após já terem sido enviados ao TCE**, o Departamento de Controle Interno deve solicitar, junto ao Tribunal, uma chave (código) para que a Unidade Gestora possa regularizar a situação.



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

mencionado, são responsáveis pela guarda, organização e preenchimento das seguintes informações, exigidas pelo Sistema e-Sfinge, bem como pela posterior remessa das mesmas ao Departamento de Controle Interno do Município<sup>5</sup>:

- I - Textos Jurídicos;
- II – Atos Relativos a Pessoal;
- III – Licitações, Contratos e Convênio;
- IV – Registros Contábeis.

**§ único** – Também serão de responsabilidade das Unidades Gestoras Administrativas, as demais informações pertinentes a cada Unidade Gestora, além das que possam surgir em atualizações do Sistema.

**Art. 9.** As Unidades Gestoras Administrativas serão responsáveis pelas atualizações do Sistema e-Sfinge disponibilizadas pelo Tribunal de Contas em seu endereço eletrônico ou por outros meios determinados, como por exemplo, através de Instruções Normativas.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS TEXTOS JURÍDICOS**

**Art. 10.** Os textos jurídicos desta Instrução Normativa são:

- I - PPA ou suas alterações;
- II - LDO ou suas Alterações;
- III – LOA ou suas alterações (inclusas nas alterações os Decretos de Abertura de Créditos Adicionais);

---

<sup>5</sup> Estas informações devem estar de acordo com as exigências que o Sistema e-Sfinge solicita durante o preenchimento dos dados bimestralmente.



## PREFEITURA DE ITAJAÍ

### Coordenadoria da Moralidade Administrativa

- IV - Lei orgânica do município ou alterações;
- V - Estatuto do servidor publico ou alterações;
- VI - Código tributário municipal ou alterações;
- VII - Lei de contratação temporária (ACTs) ou alterações;
- VIII - Lei que instituiu o quadro de pessoal ou alterações;
- IX - Lei de fixação de subsídios dos agentes políticos ou alterações;
- X - Edital de licitação;
- XI - Contrato e Termos Aditivos;
- XII - Convênio (que se referir a despesa);
- XIII - Edital de concurso público e
- XIV – Lei - Dívida (operações de crédito, etc.).

**Parágrafo único** – Toda e qualquer alteração no cadastramento dos textos jurídicos não elencados neste artigo, deverá ser atualizada e preenchida no Sistema.

**Art. 11.** O Departamento do Controle Interno será responsável pela guarda, organização e cadastramento dos textos jurídicos relacionados aos incisos I a IV, sejam, o PPA ou suas alterações, a LDO ou suas Alterações, a LOA ou suas alterações (inclusas nas alterações os Decretos de Abertura de Créditos Adicionais) e a Lei Orgânica do Município ou alterações, no Sistema e-Sfinge.

**Parágrafo único** – Todas as informações descritas neste artigo, além de outras que o Tribunal de Contas ou o Sistema e-Sfinge possa a vir exigir acerca da elaboração e acompanhamento do Planejamento Municipal<sup>6</sup>, **serão prestadas pelo setor responsável pelo planejamento do Município**<sup>7</sup>, que deve encaminhar estas informações ao Departamento de Controle Interno sempre que solicitadas pelo mesmo através de Comunicação Interna.

---

<sup>6</sup>Informações referentes ao PPA, LDO, LOA, alterações orçamentárias, dentre outras.

<sup>7</sup>Este setor é totalmente responsável por todas as informações prestadas acerca do Planejamento Municipal, respondendo inclusive, perante o Tribunal de Contas pelas informações encaminhadas ao mesmo.



## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 12.** As Unidades Gestoras Administrativas são reponsáveis pela organização e cadastramento dos textos jurídicos numerados de IV à XIV e parágrafo único do artigo anterior, no Sistema e-Sfinge.

## **CAPÍTULO V DOS ATOS RELATIVOS A PESSOAL**

**Art. 13.** As Unidades Gestoras Administrativas responsáveis pelos Atos de Pessoal<sup>8</sup>, disponibilizarão as informações de sua competência, à Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, em até **15 (quinze)** dias antes do prazo final definido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge.

**§ 1º** Preferencialmente, as informações serão disponibilizadas por geração de dados via Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**§ 2º** Opcionalmente, na falta de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento que possibilite a geração das informações, a Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, disponibilizará o acesso ao Sistema e-Sfinge à Unidade Administrativa responsável pelos Atos de Pessoal, para digitação das informações, observado o prazo limite de geração definido no caput deste artigo.

**§ 3º** As informações relativas aos Atos de Pessoal, que se refere o caput deste artigo, são aquelas definidas nas páginas 40 e seguintes do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do TCE ([www.tce.sc.gov.br](http://www.tce.sc.gov.br)).

<sup>8</sup>Concursos, plano de cargos, folha de pagamento, admissões, demissões, aposentadorias, pensões, entre outros.



## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

§ 4º Também é de obrigação da Unidade Administrativa responsável pelos Atos de Pessoal da Unidade Gestora, a disponibilização de texto em meio digital (.doc, .txt, .xls ou .html) à Unidade Administrativa de Contabilidade, dos Textos Jurídicos de natureza 13 - Edital de Concurso Público, descrito na Tabela 32 do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do TCE, no mesmo prazo definido no caput deste artigo.

§ 5º Caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa a justificará, cabendo à Unidade Administrativa responsável pela Contabilidade a sua aceitação ou recusa.

## **CAPÍTULO VI DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 14.** As Unidades Administrativas das Unidades Gestoras, responsáveis pelas Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizarão as informações de sua competência, à Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, em até **20 (vinte)** dias antes do prazo final definido pelo TCE para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Preferencialmente, as informações serão disponibilizadas por geração de dados via Sistema Informatizado de Licitações e Contratos.

§ 2º As informações relativas às Licitações, Contratos e Convênios, a que se refere o caput deste artigo, são aquelas definidas nas páginas 33 e seguintes do Manual de



## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do TCE ([www.tce.sc.gov.br](http://www.tce.sc.gov.br)).

§ 3º Também são de obrigação da Unidade Administrativa responsável pelas Licitações e Contratos da Unidade Gestora, a disponibilização e geração de texto e informações via Sistema Informatizado de Licitações e Contratos à Unidade Administrativa de Contabilidade, dos Textos Jurídicos de natureza 10, 11 e 12, respectivamente Edital de Licitação, Contrato e Convênio, descritos na Tabela 32 do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do TCE, no mesmo prazo definido no caput deste artigo.

§ 4º Opcionalmente, na falta de Sistema Informatizado de Licitações e Contratos, que possibilite a geração das informações descritas nos Parágrafos 2º e 3º deste artigo, a Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, disponibilizará o acesso ao Sistema e-Sfinge à Unidade Administrativa responsável pelas Licitações e Contratos, para digitação das informações, observado o prazo limite de geração definido no caput deste artigo.

§ 5º Caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa a justificará, cabendo à Unidade Administrativa responsável pela Contabilidade a sua aceitação ou recusa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DAS REMESSAS AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**



## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 15.** As Unidades Administrativas de Contabilidade das Unidades Gestoras, deverão enviar os dados finais das Unidades Gestoras (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, dentre outros) ao Departamento de Controle Interno em até **05 (cinco)** dias antes do prazo final definido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Antes de gerar o “pacote para remessa das informações”, caso haja “alerta” para a geração dos arquivos, a Unidade Administrativa de Contabilidade justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo ao Departamento de Controle Interno a sua aceitação ou recusa, no prazo de **01 (um)** dia útil após o recebimento desta justificativa.

§ 2º Acompanhará as informações descritas no caput deste artigo o “Extrato do pacote gerado para Remessa” das informações elencadas nos Arts. 13, 14 e 15 desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS INFORMAÇÕES DAS CÂMARAS DE VEREADORES**

**Art. 16.** A Unidade Administrativa de Contabilidade responsável pela geração dos arquivos da Câmara de Vereadores, deverá enviar os dados finais (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, e gestão fiscal) ao Departamento de Controle Interno em até **05 (cinco)** dias antes do prazo final definido pelo TCE para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Antes de gerar o “pacote para remessa das informações”, caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa de Contabilidade justificará o



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo ao Departamento de Controle Interno a sua aceitação ou recusa, no prazo de **01 (um)** dia útil após o recebimento desta justificativa.

§ 2º Acompanhará as informações descritas no caput deste artigo, “Extrato do pacote gerado para Remessa”.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 17.** O descumprimento dos prazos para remessa e transmissão dos dados e informações pelo Sistema e-Sfinge poderá acarretar sanção aos Prefeitos, Presidentes de Câmara, Gestores Municipais por parte do Tribunal de Contas do Estado e aos responsáveis pelo cadastramento do Sistema e-Sfinge nas Unidades Gestoras e na Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo cadastramento dos dados expressos nos Capítulos IV a VIII desta Instrução Normativa, no Sistema e-Sfinge de cada Unidade Gestora do Município, poderão responder pelo repasse de dados falsos, bem como pela omissão na prestação de informações exigidas pelo Sistema, desde que devidamente apurada a responsabilidade do servidor na ação<sup>9</sup>.

**Art. 18.** No caso de impossibilidade de cadastramento do Sistema e-Sfinge em tempo hábil para cumprimento de prazo imposto pelo Tribunal de Contas, o responsável pelo devido cadastramento deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Controle Interno os motivos que acarretaram o problema.

**CAPÍTULO X**

---

<sup>9</sup> Nos termos do artigo 118 e seguintes da Lei Municipal nº 2.960, de 03/04/1995 e suas alterações.



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** O Departamento de Controle Interno transmitirá os dados relativos às Unidades Gestoras e os sob sua responsabilidade em até **03 (três)** dias antes do prazo final definido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge, considerando o tempo médio que o TCE disponibiliza no site a possibilidade de confirmação das remessas pelo Departamento de Controle Interno.

**Art. 20.** No caso de ser detectada alguma inconsistência nas informações, após a geração do pacote de dados para transmissão ao Tribunal de Contas do Estado, o responsável pelo envio dos mesmos ao Departamento de Controle Interno deverá solicitar, junto a este, a chave para retorno de competência, mediante prévia justificativa.

**Art. 21.** Os prazos definidos nesta Instrução Normativa serão antecipados para o último dia útil, quando se encerarem nos finais de semana e feriados.

**Art. 22.** É parte integrante desta Instrução Normativa, o Anexos I – Tabela de Prazos para Unidades Administrativas.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Itajaí (SC), 04 de setembro de 2006.



## PREFEITURA DE ITAJAÍ

### Coordenadoria da Moralidade Administrativa

**TARCÍCIO WEISE**

Coord. da Moralidade Administrativa

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CMA/2006

#### ANEXO I – TABELA DE PRAZOS PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

| <i>BIMESTRE</i>               | <i>UNIDADE ADMINISTRATIVA</i> | <i>PRAZO</i> |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------|
| <b>Janeiro/Fevereiro (1º)</b> | <b>Pessoal</b>                | <b>16/03</b> |
|                               | <b>Licitacões</b>             | <b>11/03</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>26/03</b> |
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>26/03</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>28/03</b> |
| <b>Março/Abril (2º)</b>       | <b>Pessoal</b>                | <b>16/05</b> |
|                               | <b>Licitacões</b>             | <b>11/05</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>26/05</b> |
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>26/05</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>28/05</b> |
| <b>Maio/Junho (3º)</b>        | <b>Pessoal</b>                | <b>16/07</b> |
|                               | <b>Licitacões</b>             | <b>11/07</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>26/07</b> |
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>26/07</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>28/07</b> |
| <b>Julho/Agosto (4º)</b>      | <b>Pessoal</b>                | <b>15/09</b> |
|                               | <b>Licitacões</b>             | <b>10/09</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>25/09</b> |
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>25/09</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>27/09</b> |
| <b>Setembro/Outubro (5º)</b>  | <b>Pessoal</b>                | <b>15/11</b> |
|                               | <b>Licitacões</b>             | <b>10/11</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>25/11</b> |



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

| <i>BIMESTRE</i>               | <i>UNIDADE ADMINISTRATIVA</i> | <i>PRAZO</i> |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------|
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>25/11</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>27/11</b> |
| <b>Novembro/Dezembro (6º)</b> | <b>Pessoal</b>                | <b>16/01</b> |
|                               | <b>Licitações</b>             | <b>11/01</b> |
|                               | <b>Contabilidade</b>          | <b>26/01</b> |
|                               | <b>Câmara</b>                 | <b>26/01</b> |
|                               | <b>Controle Interno</b>       | <b>28/01</b> |

\* Os prazos são passíveis de alterações por parte do TCE/SC.