



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2026

Dispõe sobre o fluxo de compras públicas, tramitação de processos licitatórios, contratação direta, execução orçamentária e envio de informações ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul no âmbito da Câmara Municipal de Bodoquena-MS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

- Considerando o disposto na **Lei nº 14.133/2021**;
- Considerando a obrigatoriedade de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do **Sistema e-Sfinge**, que recebe dados relativos à gestão pública municipal e seus módulos de execução e atos jurídicos;
- Considerando as disposições das **Resoluções TCE-MS nº 235/2025 e nº 242/2025**, que disciplinam os prazos e procedimentos de remessa de dados ao Tribunal de Contas;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto Legislativo estabelece:

I – o **fluxo administrativo de compras públicas e contratações** da Câmara Municipal de Bodoquena-MS;

II – a **responsabilidade pela geração, envio e validação das informações** no sistema e-Sfinge;

III – os procedimentos de **integração entre os setores de compras, licitação, jurídico e contabilidade**;

IV – o fluxo de **empenho, execução financeira e remessa de informações ao Tribunal de Contas**.

Art. 2º O fluxo estabelecido neste normativo visa garantir:

I – regularidade processual;

II – conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

III – integridade das informações enviadas ao Tribunal de Contas;

IV – rastreabilidade e controle interno das contratações públicas.

CAPÍTULO II - DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Fase de Planejamento

Art. 3º O fluxo de contratação terá início com:

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando cabível;
- III – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV – estimativa de preços;
- V – reserva ou indicação de dotação orçamentária.

Art. 4º Após a formalização da demanda, o processo será encaminhado à **Contabilidade** para manifestação quanto à existência de dotação orçamentária.

Seção II

Fase de Seleção do Fornecedor

Art. 5º Após confirmação da dotação orçamentária, o processo será encaminhado ao **Setor de Licitações** para:

- I – elaboração da minuta de edital ou instrumento de contratação direta;
- II – análise jurídica;
- III – autorização da autoridade competente;
- IV – publicação do aviso da licitação ou ratificação da contratação direta.

CAPÍTULO III - DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 6º Encerrada a fase de seleção do fornecedor, o setor de licitações deverá:

- I – elaborar o **contrato administrativo, ata de registro de preços ou instrumento equivalente**;
- II – providenciar assinatura das partes;
- III – publicar o extrato do contrato;
- IV – realizar o **envio do contrato ao módulo “Atos Jurídicos” do sistema e-Sfinge**.

Art. 7º Após o envio do módulo **Atos Jurídicos**, o processo deverá ser encaminhado à contabilidade contendo:

- I – cópia do contrato ou instrumento equivalente;
- II – cópia do extrato publicado;
- III – despacho solicitando emissão de empenho;
- IV – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV - DO EMPENHO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 8º Recebido o processo pela contabilidade, deverá ser emitido o **empenho da despesa**, observando-se:

- I – preferencialmente **na mesma data da assinatura do contrato**;
- II – excepcionalmente em data anterior, quando se tratar de reserva prévia vinculada à contratação.

Art. 9º É vedada a execução de despesa sem a prévia emissão de empenho, conforme a legislação orçamentária e financeira.

Art. 10 Após a emissão do empenho, a contabilidade deverá:

- I – registrar a despesa no sistema contábil;
- II – proceder ao **envio das informações ao módulo Execução Orçamentária do e-Sfinge**;
- III – arquivar cópia do empenho no processo administrativo.

CAPÍTULO V - DO ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE/MS

Art. 11 O envio das informações ao Tribunal de Contas será realizado por meio do **Sistema e-Sfinge**, observando os módulos:

- I – Planejamento
- II – Atos Jurídicos
- III – Execução Orçamentária
- IV – Registros Contábeis
- V – Gestão Fiscal

Art. 12 O envio deverá respeitar os prazos estabelecidos nas **Resoluções do TCE-MS nº 235/2025 e nº 242/2025**, sendo responsabilidade de cada setor garantir a integridade e tempestividade das informações.

CAPÍTULO VI - DO FLUXO INTERNO ENTRE SETORES

Art. 13 O fluxo interno dos processos seguirá a seguinte ordem:

- 1- Secretaria/Gabinete requisitante
- 2- Setor de compras / planejamento
- 3- Contabilidade (dotação)
- 4- Setor de licitação
- 5- Assessoria jurídica
- 6- Autoridade competente
- 7- Licitação / contratação direta
- 8- Assinatura do contrato
- 9- Envio módulo **Atos Jurídicos – e-Sfinge**
- 10- Encaminhamento do processo à contabilidade
- 11- Emissão do **empenho**
- 12- Registro no módulo **Execução Orçamentária – e-Sfinge**

CAPÍTULO VII - DO CONTROLE DE PRAZOS

Art. 14 Para fins de controle interno, ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos:

Etapas	Prazo
Envio contrato ao e-Sfinge	Dia da publicação do extrato ou assinatura
Envio processo à contabilidade	até 2 dias após assinatura
Emissão de empenho	até 2 dias
Envio execução orçamentária (empenho inicial)	conforme cronograma TCE (mesmo dia que empenha)
Nota Fiscal e anexos	Fiscal de contrato até 2 dias após emissão da NF (atestadas)
Liquidação e NF	Envio no dia da liquidação
Ordem de Pagamento e pagamento	Envio no dia do pagamento

CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 A unidade de **Controle Interno da Câmara Municipal** deverá:

- I – acompanhar o cumprimento deste normativo;
- II – verificar a regularidade das remessas ao e-Sfinge;
- III – orientar os setores responsáveis.

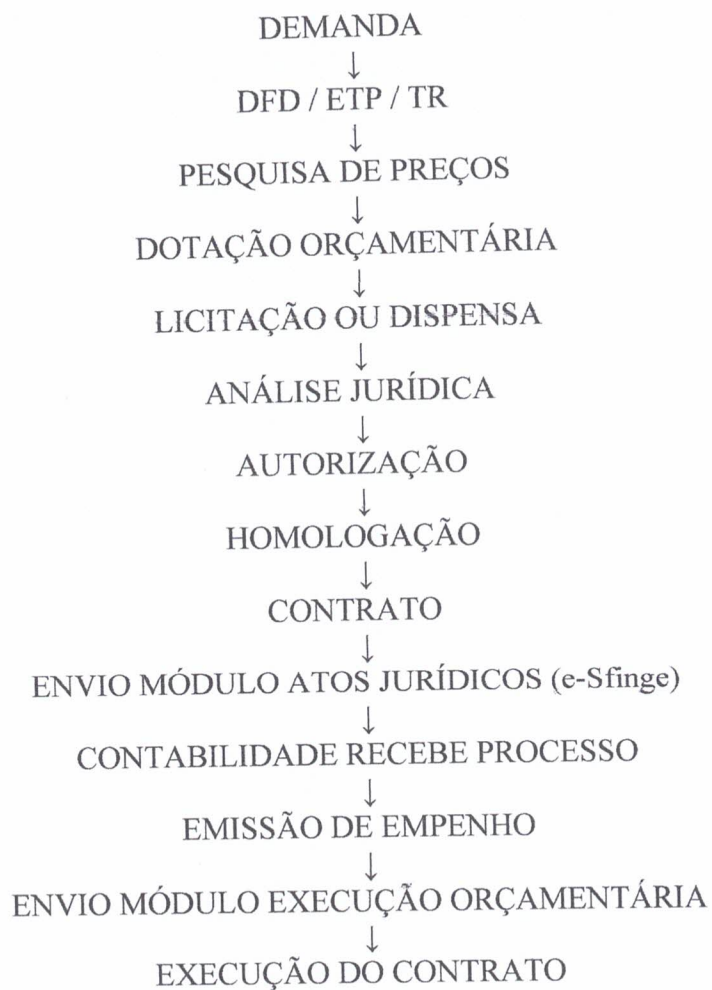
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Os setores responsáveis pelo envio das informações ao Tribunal de Contas responderão pela **fidedignidade e tempestividade dos dados**.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena-MS, 18 de março de 2026

FLUXOGRAMA RESUMIDO (modelo para manual interno)



CHECKLIST OFICIAL

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Câmara Municipal de Bodoquena – MS

Processo Administrativo nº: _____

Objeto: _____

Modalidade: _____

Responsável pelo checklist: _____

Data: __/__/____

1- FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
1	Documento de Formalização da Demanda (DFD)		
2	Justificativa da necessidade da contratação		
3	Estudo Técnico Preliminar – ETP (quando exigido)		
4	Termo de Referência ou Projeto Básico		
5	Pesquisa de preços (mínimo 3 fontes ou justificativa)		
6	Mapa comparativo de preços		
7	Estimativa do valor da contratação		
8	Indicação da dotação orçamentária		
9	Manifestação da contabilidade sobre disponibilidade orçamentária		

2- FASE DE PREPARAÇÃO DA LICITAÇÃO / CONTRATAÇÃO DIRETA

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
10	Minuta do edital ou documento de dispensa/inexigibilidade, se for o caso		
11	Minuta do contrato administrativo		
12	Parecer jurídico		
13	Autorização da autoridade competente		
14	Publicação do aviso de licitação (quando aplicável)		
15	Publicação no PNCP (quando obrigatório) ou site oficial/diário oficial		

3- FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
16	Ata da sessão pública se for o caso		
17	Propostas apresentadas		
18	Documentos de habilitação		
19	Julgamento das propostas		
20	Ata final da sessão		
21	Adjudicação		
22	Homologação		

4- FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
23	Contrato administrativo ou instrumento equivalente		
24	Assinatura das partes		
25	Publicação do extrato do contrato		
26	Cadastro do contrato no sistema administrativo		

5- ENVIO AO SISTEMA DO TCE

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
27	Envio do contrato ao módulo Atos Jurídicos – e-Sfinge		
28	Conferência do envio pelo setor responsável		

5- ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
29	Encaminhamento formal do processo à contabilidade		
30	Solicitação de emissão de empenho		
31	Cópia do contrato anexada	☐	
32	Cópia do extrato publicado	☐	

7- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
33	Emissão da nota de empenho		
34	Empenho emitido na data do contrato ou anterior		
35	Registro contábil da despesa		
36	Envio das informações ao módulo Execução Orçamentária – e-Sfinge		

8- EXECUÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
37	Designação do fiscal do contrato		
38	Ordem de fornecimento ou serviço		
39	Nota fiscal recebida		
40	Atesto do fiscal do contrato		
41	Liquidação da despesa		
42	Pagamento		

9- CONTROLE INTERNO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
43	Conferência do processo pelo controle interno		
44	Verificação do envio ao e-Sfinge		
45	Arquivamento do processo		

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro que o presente checklist foi conferido e que o processo contém os documentos necessários para sua regular tramitação.

Responsável: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: xx/03/2026

Bodoquena- MS, 18 de Março de 2026.


Ayrton Ferreira Marques
Presidente/CMB

Câmara Municipal de Bodoquena-MS

Decreto Legislativo nº002/2026

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2026

Dispõe sobre o fluxo de compras públicas, tramitação de processos licitatórios, contratação direta, execução orçamentária e envio de informações ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul no âmbito da Câmara Municipal de Bodoquena-MS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

- Considerando o disposto na **Lei nº 14.133/2021**;
- Considerando a obrigatoriedade de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do **Sistema e-Sfinge**, que recebe dados relativos à gestão pública municipal e seus módulos de execução e atos jurídicos;
- Considerando as disposições das **Resoluções TCE-MS nº 235/2025 e nº 242/2025**, que disciplinam os prazos e procedimentos de remessa de dados ao Tribunal de Contas;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto Legislativo estabelece:

- I – o **fluxo administrativo de compras públicas e contratações** da Câmara Municipal de Bodoquena-MS;
- II – a **responsabilidade pela geração, envio e validação das informações** no sistema e-Sfinge;
- III – os procedimentos de **integração entre os setores de compras, licitação, jurídico e contabilidade**;
- IV – o fluxo de **empenho, execução financeira e remessa de informações ao Tribunal de Contas**.

Art. 2º O fluxo estabelecido neste normativo visa garantir:

- I – regularidade processual;
- II – conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- III – integridade das informações enviadas ao Tribunal de Contas;
- IV – rastreabilidade e controle interno das contratações públicas.

CAPÍTULO II - DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I

Fase de Planejamento

Art. 3º O fluxo de contratação terá início com:

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando cabível;
- III – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV – estimativa de preços;
- V – reserva ou indicação de dotação orçamentária.

Art. 4º Após a formalização da demanda, o processo será encaminhado à **Contabilidade** para manifestação quanto à existência de dotação orçamentária.

Seção II

Fase de Seleção do Fornecedor

Art. 5º Após confirmação da dotação orçamentária, o processo será encaminhado ao **Setor de Licitações** para:

- I – elaboração da minuta de edital ou instrumento de contratação direta;
- II – análise jurídica;
- III – autorização da autoridade competente;
- IV – publicação do aviso da licitação ou ratificação da contratação direta.

CAPÍTULO III - DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 6º Encerrada a fase de seleção do fornecedor, o setor de licitações deverá:

- I – elaborar o **contrato administrativo, ata de registro de preços ou instrumento equivalente**;
- II – providenciar assinatura das partes;
- III – publicar o extrato do contrato;
- IV – realizar o **envio do contrato ao módulo “Atos Jurídicos” do sistema e-Sfinge**.

Art. 7º Após o envio do módulo **Atos Jurídicos**, o processo deverá ser encaminhado à contabilidade contendo:

- I – cópia do contrato ou instrumento equivalente;
- II – cópia do extrato publicado;

III – despacho solicitando emissão de empenho;

IV – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV - DO EMPENHO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 8º Recebido o processo pela contabilidade, deverá ser emitido o **empenho da despesa**, observando-se:

I – preferencialmente **na mesma data da assinatura do contrato**;

II – excepcionalmente em data anterior, quando se tratar de reserva prévia vinculada à contratação.

Art. 9º É vedada a execução de despesa sem a prévia emissão de empenho, conforme a legislação orçamentária e financeira.

Art. 10 Após a emissão do empenho, a contabilidade deverá:

I – registrar a despesa no sistema contábil;

II – proceder ao **envio das informações ao módulo Execução Orçamentária do e-Sfinge**;

III – arquivar cópia do empenho no processo administrativo.

CAPÍTULO V - DO ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE/MS

Art. 11 O envio das informações ao Tribunal de Contas será realizado por meio do **Sistema e-Sfinge**, observando os módulos:

I – Planejamento

II – Atos Jurídicos

III – Execução Orçamentária

IV – Registros Contábeis

V – Gestão Fiscal

Art. 12 O envio deverá respeitar os prazos estabelecidos nas **Resoluções do TCE-MS nº 235/2025 e nº 242/2025**, sendo responsabilidade de cada setor garantir a integridade e tempestividade das informações.

CAPÍTULO VI - DO FLUXO INTERNO ENTRE SETORES

Art. 13 O fluxo interno dos processos seguirá a seguinte ordem:

1- Secretaria/Gabinete requisitante

2- Setor de compras / planejamento

3- Contabilidade (dotação)

4- Setor de licitação

5- Assessoria jurídica

6- Autoridade competente

7- Licitação / contratação direta

8- Assinatura do contrato

9- Envio módulo **Atos Jurídicos – e-Sfinge**

10- Encaminhamento do processo à contabilidade

11- Emissão do **empenho**

12- Registro no módulo **Execução Orçamentária – e-Sfinge**

CAPÍTULO VII - DO CONTROLE DE PRAZOS

Art. 14 Para fins de controle interno, ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos:

Etapas	Prazo
Envio contrato ao e-Sfinge	Dia da publicação do extrato ou assinatura
Envio processo à contabilidade	até 2 dias após assinatura
Emissão de empenho	até 2 dias
Envio execução orçamentária (empenho inicial)	conforme cronograma TCE (mesmo dia que empenha)
Nota Fiscal e anexos	Fiscal de contrato até 2 dias após emissão da NF (atestadas)
Liquidação e NF	Envio no dia da liquidação
Ordem de Pagamento e pagamento	Envio no dia do pagamento

CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 A unidade de **Controle Interno da Câmara Municipal** deverá:

- I – acompanhar o cumprimento deste normativo;
- II – verificar a regularidade das remessas ao e-Sfinge;
- III – orientar os setores responsáveis.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Os setores responsáveis pelo envio das informações ao Tribunal de Contas responderão pela **fidedignidade e tempestividade dos dados**.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena-MS, 18 de março de 2026

FLUXOGRAMA RESUMIDO (modelo para manual interno)

DEMANDA ↓ DFD / ETP / TR ↓ PESQUISA DE PREÇOS ↓ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ↓
LICITAÇÃO OU DISPENSA ↓ ANÁLISE JURÍDICA ↓ AUTORIZAÇÃO ↓ HOMOLOGAÇÃO
↓ CONTRATO ↓ ENVIO MÓDULO ATOS JURÍDICOS (e-Sfinge) ↓ CONTABILIDADE RECEBE
PROCESSO ↓ EMISSÃO DE EMPENHO ↓ ENVIO MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
↓ EXECUÇÃO DO CONTRATO

CHECKLIST OFICIAL**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA****Câmara Municipal de Bodoquena – MS**

Processo Administrativo nº: _____

Objeto: _____

Modalidade: _____

Responsável pelo checklist: _____

Data: __/__/__

1. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
1	Documento de Formalização da Demanda (DFD)		
2	Justificativa da necessidade da contratação		
3	Estudo Técnico Preliminar – ETP (quando exigido)		
4	Termo de Referência ou Projeto Básico		
5	Pesquisa de preços (mínimo 3 fontes ou justificativa)		
6	Mapa comparativo de preços		
7	Estimativa do valor da contratação		
8	Indicação da dotação orçamentária		
9	Manifestação da contabilidade sobre disponibilidade orçamentária		

2. FASE DE PREPARAÇÃO DA LICITAÇÃO / CONTRATAÇÃO DIRETA

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
10	Minuta do edital ou documento de dispensa/inexigibilidade, se for o caso		
11	Minuta do contrato administrativo		
12	Parecer jurídico		
13	Autorização da autoridade competente		
14	Publicação do aviso de licitação (quando aplicável)		
15	Publicação no PNCP (quando obrigatório) ou site oficial/diário oficial		

3- FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
16	Ata da sessão pública se for o caso		
17	Propostas apresentadas		
18	Documentos de habilitação		
19	Julgamento das propostas		
20	Ata final da sessão		
21	Adjudicação		
22	Homologação		

4. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
23	Contrato administrativo ou instrumento equivalente		
24	Assinatura das partes		
25	Publicação do extrato do contrato		
26	Cadastro do contrato no sistema administrativo		

5- ENVIO AO SISTEMA DO TCE

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
27	Envio do contrato ao módulo Atos Jurídicos – e-Sfinge		
28	Conferência do envio pelo setor responsável		

5. ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
29	Encaminhamento formal do processo à contabilidade		
30	Solicitação de emissão de empenho		
31	Cópia do contrato anexada	☐	
32	Cópia do extrato publicado	☐	

7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
33	Emissão da nota de empenho		
34	Empenho emitido na data do contrato ou anterior		
35	Registro contábil da despesa		
36	Envio das informações ao módulo Execução Orçamentária – e-Sfinge		

8. EXECUÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
37	Designação do fiscal do contrato		
38	Ordem de fornecimento ou serviço		

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
39	Nota fiscal recebida		
40	Atesto do fiscal do contrato		
41	Liquidação da despesa		
42	Pagamento		

9- CONTROLE INTERNO

ITEM	DOCUMENTO	OK	DATA
43	Conferência do processo pelo controle interno		
44	Verificação do envio ao e-Sfinge		
45	Arquivamento do processo		

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro que o presente checklist foi conferido e que o processo contém os documentos necessários para sua regular tramitação.

Responsável: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: **xx/03/2026**

Bodoquena- MS, 18 de Março de 2026.

Ayrton Ferreira Marques

Presidente/CMB

Matéria enviada por Leide Acosta Machado