

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 73****E-SFINGE**Estabelecido em  
**21/05/2020**Atualizado em  
**21/05/2020**Execução  
**DIL/DLF****I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo a descrição das etapas do processo de prestações de contas públicas ao Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC, através do TCE-Virtual E-SFINGE Web, na competência do Centro de Licitações e Compras do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- Inteiro teor.

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- Inteiro teor.

- Decreto Estadual nº 2617, de 16 de setembro de 2009.

- Inteiro teor.

- Acórdão TCU nº 7821, de 24 de novembro de 2010.

- Inteiro teor.

- Instrução Normativa TCE/SC nº 004, de 22 de dezembro de 2004.

- Inteiro teor.

**III. ENTRADAS**

3.1 Finalização da competência, que se refere ao lapso temporal compreendido por um bimestre.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE****TCE VIRTUAL****4.1 Contextualização:**

4.1.1 O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (*e-Sfinge*) é um conjunto de aplicativos integrados relacionados à atividade-fim do TCE/SC. O *e-Sfinge* recebe as informações sobre as contas públicas enviadas pelos agentes públicos e consolida os dados de gestão em remessas unificadas. Também emite relatórios automáticos de avaliação e analisa a gestão de cada município e do Estado, ampliando a publicidade das informações.

**4.2 Acesso:**

4.2.1 É preciso acessar o site do TCE/SC e baixar os documentos;

4.2.2 Em um computador com sistema operacional *Windows*, abrir uma aba do *Google Chrome*;4.2.3 Acessar o endereço <<http://virtual.tce.sc.gov.br/web>>;4.2.4 Utilizar o *Token ICP* Brasil para acesso através de certificado Digital;4.2.5 Acesse o *Menu TCE* Virtual e selecione *e-Sfinge* Web;

4.2.6 Na aba cadastro, selecione importação de planilhas;

4.2.7 Selecione a competência e o tipo de planilha, na opção baixar modelo, faça o *download* das sete planilhas da competência pretendida (Texto Jurídico, Arquivo Texto, Publicidade, Processo Licitatório, Item de Licitação, Cotação e Participante da Licitação);4.2.8 Acessar o endereço <<http://www.tce.sc.gov.br/esfinge>>;4.2.9 Na aba *e-sfinge* Captura, acessar a Tabela de *Download* do ano pretendido;4.2.10 Baixar item “Tabela Básica do Sistema *Esfinge*” e “Leiaute dos Arquivos Intermediários *e-Sfinge* Web Service”. A “Tabela Básica do Sistema *Esfinge*” representa um

manual com códigos para o preenchimento da planilha, enquanto o “Leiaute dos Arquivos Intermediários *e-Sfinge Web Service*” representa um manual que explica passo a passo o preenchimento das planilhas.

#### MÓDULO GENÉRICO – ATOS JURÍDICOS

4.3 É preciso abrir as respectivas planilhas que constituem a etapa de módulo genérico para o preenchimento, de modo sequencial, com cautela, aba a aba, pois as informações prestadas são de extrema importância para análise do tribunal, sob pena de responsabilização.

4.4 Planilha - “Texto Jurídico”: Preencher as colunas conforme ordem da numeração do processo para cada processo homologado dentro da competência vigente:

4.4.1 Tipo de texto jurídico: 4 – Edital;

4.4.2 Número de texto jurídico: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.4.3 Natureza texto jurídico: 10 - Edital de Licitação, Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

4.4.4 Descrição da ementa: preencher na íntegra o objeto do processo;

4.4.5 Indicativo Lei Original: preencher “S” ou “N”. No caso, se for um pregão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/1993, preencher com “S”;

4.4.6 Número Lei Autorizativa: se “S” no item anterior, preencher número da lei que é referência, caso “N” deixar em branco;

4.4.7 Data Lei Autorizativa: data da Lei Original do item anterior, caso contrário deixe em branco.

4.5 Planilha – Arquivo Texto: preencher conforme ordem da planilha “Texto Jurídico”:

4.5.1 Tipo de “Texto Jurídico”: 4 – Edital, em 3 linhas para cada processo;

4.5.2 Número de “Texto Jurídico”: exemplo “06-2018-CBMSC”, em 3 linhas para cada processo;

4.5.3 Nome Arquivo: deve ser preenchido nesse campo o documento referente ao processo incluindo seu formato. No caso será inserido 3 tipos de documentos para cada processo;

4.5.3.1 Exemplo: 06-2018-CBMSC Texto de Edital.pdf;

4.5.3.2 Exemplo: 06-2018-CBMSC Ata de Julgamento da Proposta Técnica.pdf;

4.5.3.3 Exemplo: 06-2018-CBMSC Ata de Julgamento da Habilitação.pdf;

4.5.3.4 Natureza Arquivo Texto: 8 - Texto de Edital, 14 - Ata de Julgamento da Proposta Técnica, 16 - Ata de Julgamento da Habilitação.

4.6 Planilha – Publicidade: preencher conforme ordem da planilha Texto Jurídico.

4.6.1 Tipo de Texto Jurídico: 4 – Edital;

4.6.2 Número de Texto Jurídico: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.6.3 Data publicação: data do aviso da publicação no DOE - Diário Oficial do Estado;

4.6.4 Número sequencial: ordem numérica da quantidade de publicações referente ao processo;

4.6.5 Tipo Meio Comunicação: 6 - Diário Oficial Estadual, caso for outro tipo de publicação consultar tabela de “Leiautes *Esfinge WebService*”;

4.6.6 Nome veículo comunicação: DOE, nome do veículo de comunicação que foi publicado o aviso;

4.6.7 Indicativo Reabertura Prazo: preencher com “S” se a publicação está sujeita a prazo legal (Licitações).

#### MÓDULO LICITAÇÃO – ATOS JURÍDICOS

4.7 É preciso abrir as respectivas planilhas que constituem a etapa de módulo genérico para o preenchimento, de modo sequencial, com cautela, aba a aba, pois as informações prestadas são de

extrema importância para análise do tribunal, sob pena de responsabilização.

#### 4.8 Planilha – Processo Licitatório:

4.8.1 Número do edital: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.8.2 Situação do processo: preencher de acordo a finalização do processo, 1 “homologado ou outra situação conforme tabela básica”;

4.8.3 Código modalidade: indicar a modalidade do processo licitatório, 7 “Pregão Eletrônico”;

4.8.4 Tipo objeto: indicar o tipo do objeto, 6 “aquisição”, 7 “serviços”;

4.8.5 Especificação ramo obra serviço engenharia: somente processo de obra e/ou de engenharia;

4.8.6 Tipo licitação: indicar o critério de julgamento, 1 “melhor preço”, 2 “melhor técnica”;

4.8.7 Tipo cotação: indicar o tipo de cotação nesse processo, 1 “por item”, 2 “por lote”;

4.8.8 Descrição objeto licitação: descrição do objeto;

4.8.9 Valor total previsto: valor total previsto para o processo;

4.8.10 Data abertura certame: data que foi aberta a disputa;

4.8.11 Data homologação ou data ratificação autoridade superior: data que o Diretor assinou a homologação;

4.8.12 Indicativo registro preço: indicar se é “Sistema de Registro de Preço”, “S ou N”;

4.8.13 Indicativo âmbito internacional - indicar se o processo é internacional, “S ou N”.

#### 4.9 Planilha – Item da Licitação:

4.9.1 Número edital: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.9.2 Número sequencial item: número do item do processo;

4.9.3 Descrição item licitação: descrição do item do processo;

4.9.4 Quantidade item licitado: quantidade que foi solicitada no processo;

4.9.5 Número lote: preencher a qual lote aquele item pertence;

4.9.6 Descrição unidade medida: preencher a unidade de medida para o item;

4.9.7 Indicativo item exclusivo M E E P P: preencher se o item é exclusivo para MEPP com “S ou N”.

#### 4.10 Planilha – Participante da Licitação:

4.10.1 Número edital: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.10.2 Tipo pessoa: indicar se é 1 – física ou 2 – jurídica;

4.10.3 Código C I C participante: preencher o CPF ou CNPJ;

4.10.4 Tipo participação: se é 1 “participante” ou 2 “consórcio”;

4.10.5 Nome participante: preencher nome do participante/empresa;

4.10.6 Código C N P J consórcio: CNPJ do consórcio, caso o tipo de participação for 2.

#### 4.11. Planilha – Cotação:

4.11.1 Tipo pessoa: indicar se é 1 “física” ou 2 “jurídica”;

4.11.2 Código C I C participante: preencher o CPF ou CNPJ;

4.11.3 Número edital: exemplo 06-2018-CBMSC;

4.11.4 Número sequencial do item: número do item do processo;

4.11.5 Quantidade item cotado: quantidade do item cotado;

4.11.6 Valor total cotado item: valor total que foi cotado para o item em reais (R\$);

4.11.7 Indicativo vencedor: o participante é o vencedor do item? “S ou N”;

4.11.8 Número ordem classificação: indicar a classificação, se vencedor 1.

#### ENVIO DA REMESSA (COMPETÊNCIA) – TCE VIRTUAL

4.12 Essa etapa consiste no processo de envio das planilhas, remessa da competência vigente, no *website* do tribunal de contas e representa o cumprimento da obrigação para prestação de contas do

Centro de Licitações e Compras.

#### 4.13 Importar documento:

4.13.1 Em um computador com sistema operacional *Windows*, abrir uma aba do *Google Chrome*;

4.13.2 Acessar o endereço <<http://virtual.tce.sc.gov.br/web/>>;

4.13.3 Utilize o *Token ICP Brasil* para acesso através de certificado digital;

4.13.4 Acesse o Menu TCE Virtual e selecione *e-Sfinge Web*;

4.13.5 Na aba cadastro, selecione importação de documentos;

4.13.6 Selecione os arquivos em formato .pdf dos itens 4.5.3.1, 4.5.3.2 e 4.5.3.3, um por vez e aperte em enviar.

#### 4.14 Importar Planilha:

4.14.1 Na aba cadastro, selecione importação de planilhas;

4.14.2 Selecione o assunto (planilha) que será enviado;

4.14.3 Em “mostrar erros” selecione a opção “Na Tela”;

4.14.4 Em “ação” selecione “testar arquivos”;

4.14.5 Selecione o arquivo (planilha) de acordo com o assunto do item 4.14.2;

4.14.6 Aperte em enviar, aparecerá uma tela demonstrando se a planilha enviada está dentro do padrão e se apresenta algum erro, se apontar erro, corrija e repita o procedimento até ele apresentar “OK” para todas as linhas;

4.14.7 Após apresentar “OK” para as linhas, repita o procedimento alterando somente em “Ação” selecione “importar dados”;

4.14.8 Repita esse procedimento para todas as 07 (sete) planilhas preenchidas da competência;

4.14.9 O ano-obrigação será finalizado com o envio das 06 (seis) competências.

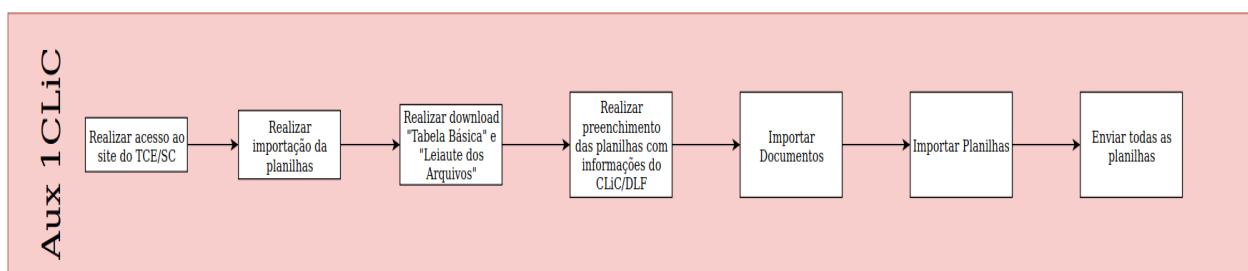
### V. SAÍDAS

5.1 Envio remessa do Centro de Licitações e Compras (CLiC);

5.2 Após, envio remessa do Centro de Contratos e Convênios (CCC), o Chefe da Divisão de Logística deve validar o envio da remessa de ambos os setores, conjuntamente, e autorizar a inserção da próxima competência.

### VI. ANEXOS

#### 6.1 Fluxograma



### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 21 de maio de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC