



TRIBUNAL DE CONTAS  
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do  
Jurisdicionado

# Manuais

Versão 4.0.0.2

08/05/2024



FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONHECENDO A FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR) .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REALIZANDO ENVIO NO SISTEMA FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR) .....</b>	<b>6</b>
3.1 ACESSANDO O SISTEMA .....	6
3.2 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO .....	7
3.3 CONHECENDO AS FUNCIONALIDADES .....	10
3.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR) .....	13
3.5 GERENCIAMENTO DO PERÍODO .....	14
<b>4. IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML - BIMESTRAL .....</b>	<b>15</b>
4.1 ARQUIVO XML BIMESTRAL CONTENDO INCONSISTÊNCIAS .....	16
4.2 ARQUIVO XML BIMESTRAL SEM INCONSISTÊNCIAS .....	17
4.3 IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO PDF .....	18
4.4 CADASTRAR DADOS DA PUBLICAÇÃO .....	20
4.5 CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS .....	21
4.6 ENVIANDO PARA ASSINATURA .....	22
4.7 RECIBO DE ENTREGA DA REMESSA .....	25
<b>5. IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML - ANUAL .....</b>	<b>27</b>
5.1 ARQUIVO XML ANUAL CONTENDO INCONSISTÊNCIAS .....	28
5.2 ARQUIVO XML ANUAL SEM INCONSISTÊNCIAS .....	29
5.3 IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO PDF .....	30
5.4 CADASTRAR DADOS DE PUBLICAÇÃO .....	32
5.5 CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS .....	33
5.6 ENVIANDO PARA ASSINATURA .....	34
5.7 RECIBO DE ENTREGA DA REMESSA .....	37
<b>6. REABERTURA DE PERÍODO PARA REENVIO .....</b>	<b>39</b>
<b>7. CONSULTANDO ENTREGAS .....</b>	<b>41</b>

## 1. Introdução

O sistema **TCE Digital** é responsável pela coleta de dados contábeis e informações de gestão fiscal e contábil.

I - aos **Municípios** de Mato Grosso do Sul, é obrigatório o envio eletrônico das seguintes remessas:

- a) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- b) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- c) FR - Fiscalização de Receitas;
- d) OP - Orçamento Programa;
- e) BG (Individualizado) - Contas de Gestão, e
- f) BG (Consolidado) - Contas de Governo.

II – aos **Poderes Legislativos Municipais** de Mato Grosso do Sul, é obrigatório o envio eletrônico das seguintes remessas:

- a) RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- b) Balanço Geral (Individualizado) - Contas de Gestão.

## 2. Conhecendo a Fiscalização de Receitas (FR)

A fiscalização da arrecadação e renúncia das receitas públicas está entre as competências constitucionais do TCE-MS, nos termos do artigo 77 da Constituição Estadual. Ademais, a Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a fiscalização da previsão, arrecadação e a renúncia de receitas públicas.

Os documentos e os demonstrativos discriminados abaixo deverão ser assinados digitalmente pelo **Prefeito Municipal** e **Responsável Contábil** (ambos devidamente cadastrados no sistema e-CJUR), por meio de certificado digital pessoa física, tipo A3 ou A4, emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil e serão considerados originais para todos os efeitos legais.

São enviados ao TCE-MS, os dados referentes à arrecadação municipal, na forma dos anexos abaixo relacionados, com sua periodicidade e formato de envio:

Nº	Descrição	Periodicidade	Formato de envio
1	ANEXO 1 - Cadastro Tributário do Município	Anual	XML
2	ANEXO 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício	Anual	XML
3	ANEXO 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN	Anual	XML
4	ANEXO 4 - Cadastro Imobiliário do Município	Anual	XML
5	ANEXO 5 - Demonstrativo da arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	Anual	XML
6	ANEXO 6 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI	Anual	XML
7	ANEXO 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício	Anual	XML
8	ANEXO 8 - Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado	Anual	XML
9	ANEXO 9 - Demonstrativo dos Benefícios Tributários concedidos	Anual	XML
10	ANEXO 10 - Comparativo entre a Receita Orçada	Bimestral	XML

	e Arrecadada		
11	ANEXO 11 - Relação dos Fiscais de Tributos	Anual	XML
-	Alteração da Legislação aplicada aos Tributos Municipais (se houver)	Anual	PDF

Figura 1: Anexos do sistema Fiscalização de Receitas

Periodicidade de envio:

Nº	Periodicidade de Envio						
	Mensal	Bimestral	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual	Outra
1						X	
2						X	
3						X	
4						X	
5						X	
6						X	
7						X	
8						X	
9						X	
10		Y					
11						X	

Figura 2: Periodicidade de envio dos Anexos da Fiscalização de Receitas

Prazos de entrega:

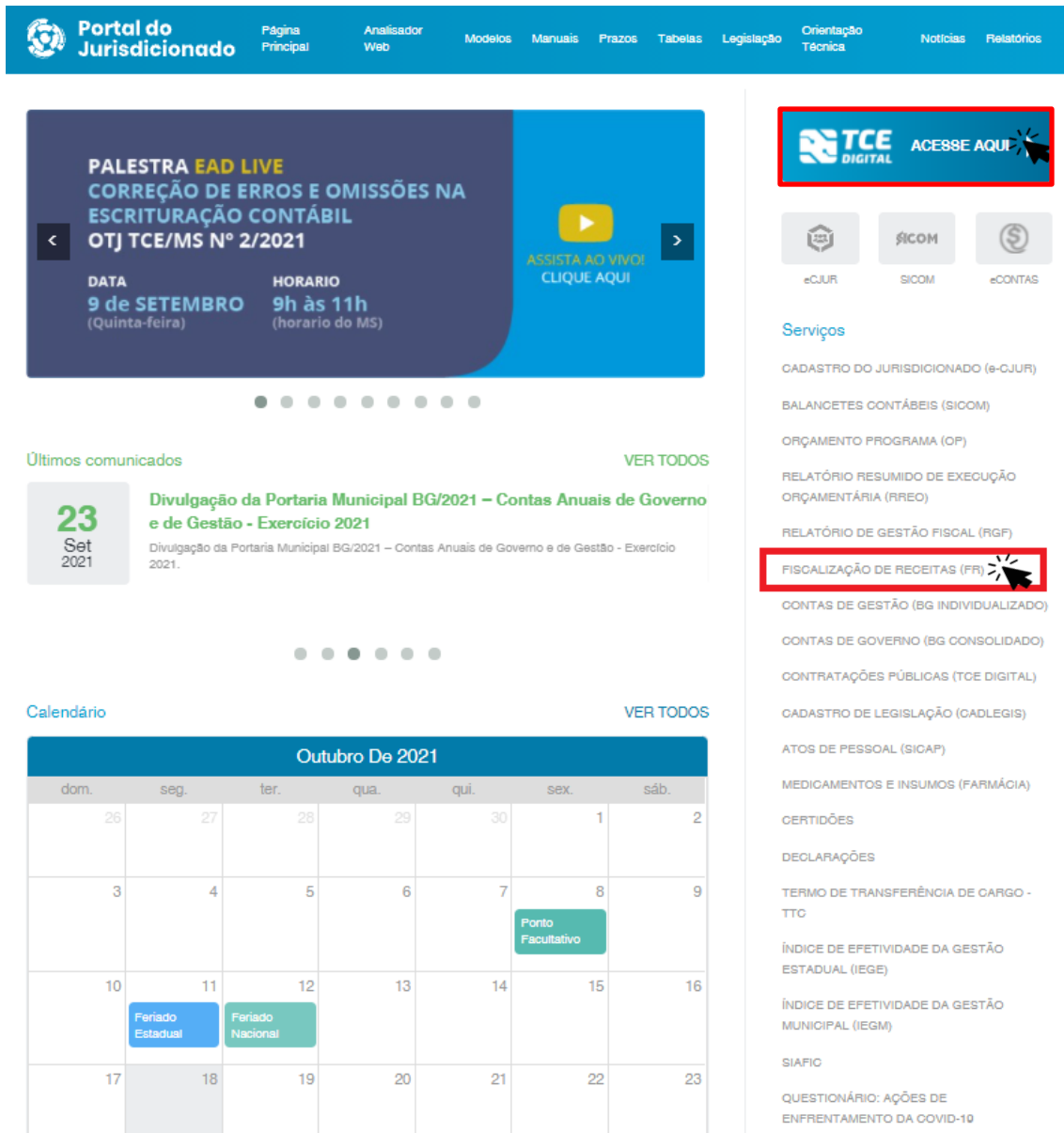
Periodicidade	Prazo
Bimestral (Y)	Quinto dia útil do segundo mês subsequente ao encerramento do bimestre
Anual (X)	Quinto dia útil do segundo mês subsequente ao encerramento do último bimestre

Figura 3: Prazos de entrega dos Anexos do sistema Fiscalização de Receitas

### 3. Realizando envio no sistema Fiscalização de Receitas (FR)

#### 3.1 Acessando o sistema

O acesso ao sistema Fiscalização de Receitas será feito através do Portal do Jurisdicionado e-Contas através do link: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado>.



**Portal do Jurisdicionado**

Página Principal | Analisador Web | Modelos | Manuais | Prazos | Tabelas | Legislação | Orientação Técnica | Notícias | Relatórios

**PALESTRA EAD LIVE**  
CORREÇÃO DE ERROS E OMISSÕES NA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL OTJ TCE/MS Nº 2/2021

DATA: 9 de SETEMBRO (Quinta-feira) | HORARIO: 9h às 11h (horário do MS)

ASSISTA AO VIVO! CLIQUE AQUI

Últimos comunicados VER TODOS

**23** Set 2021  
**Divulgação da Portaria Municipal BG/2021 – Contas Anuais de Governo e de Gestão - Exercício 2021**  
Divulgação da Portaria Municipal BG/2021 – Contas Anuais de Governo e de Gestão - Exercício 2021.

Calendário VER TODOS

**Outubro De 2021**

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
	26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8 Ponto Facultativo	9
10	11 Feriado Estadual	12 Feriado Nacional	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Serviços

- CADASTRO DO JURISDICIONADO (e-CJUR)
- BALANCETES CONTÁBEIS (SICOM)
- ORÇAMENTO PROGRAMA (OP)
- RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)
- RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
- FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS (FR)**
- CONTAS DE GESTÃO (BG INDIVIDUALIZADO)
- CONTAS DE GOVERNO (BG CONSOLIDADO)
- CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (TCE DIGITAL)
- CADASTRO DE LEGISLAÇÃO (CADLEGIS)
- ATOS DE PESSOAL (SICAP)
- MEDICAMENTOS E INSUMOS (FARMÁCIA)
- CERTIDÕES
- DECLARAÇÕES
- TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO - TTC
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO ESTADUAL (IEGE)
- ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM)
- SIAFIC
- QUESTIONÁRIO: AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19

Figura 4: Portal do Jurisdicionado e-Contas

### 3.2 Identificação do Usuário

Na tela de identificação do usuário é necessário informar o login (número de CPF) e a senha para entrar no sistema, conforme cadastrado no sistema e-CJUR:

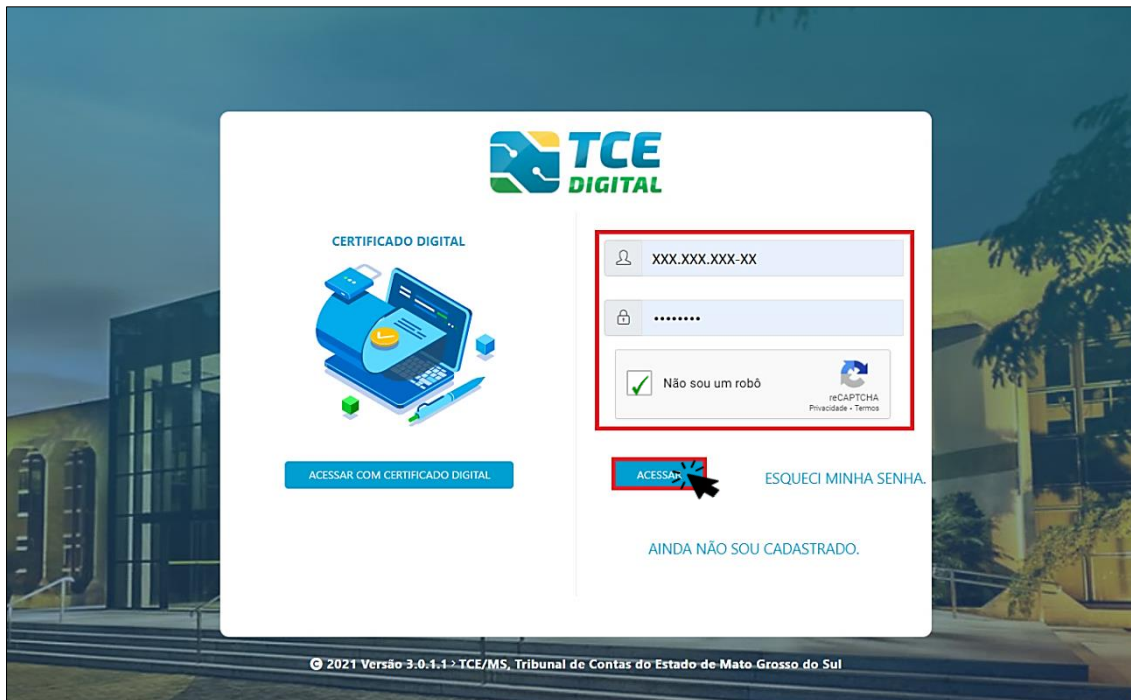


Figura 5: Login no sistema TCE Digital

Os dados de acesso são os mesmos do sistema e-CJUR, que é o sistema de cadastro de jurisdicionados do TCE/MS.

Caso já tenha cadastro no e-CJUR, faça o login no TCE Digital informando usuário (CPF) e senha, clicando em “**Não sou um robô**” e depois em “**Acessar**”.

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

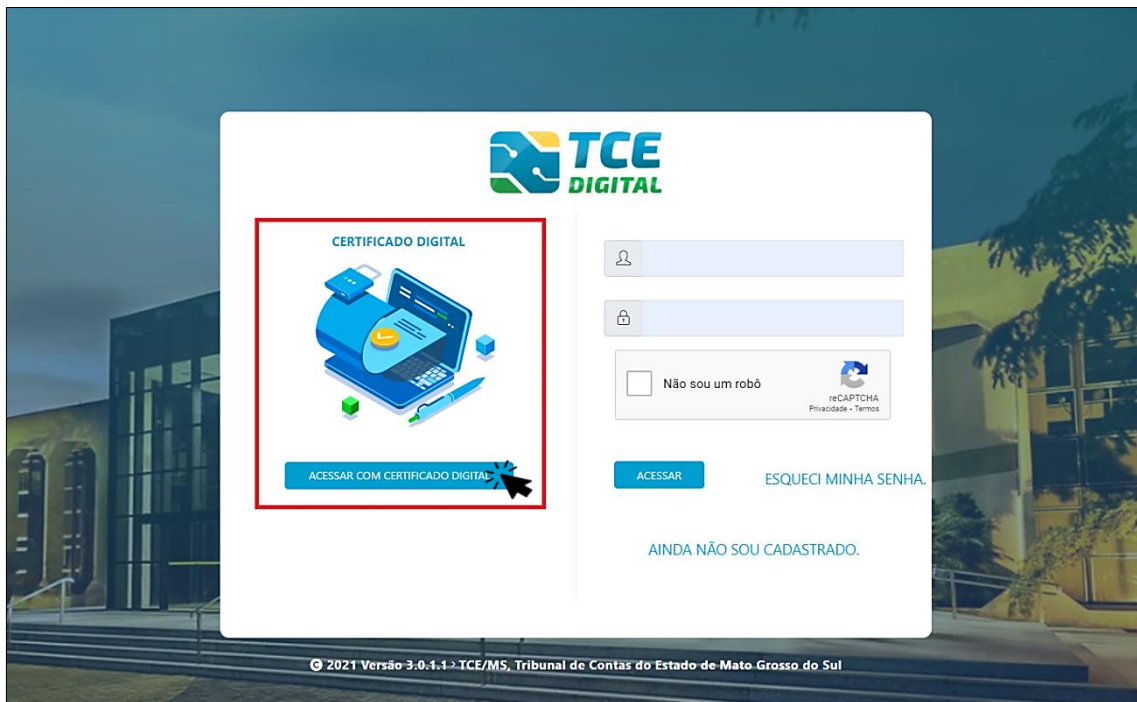


Figura 6: Login com Certificado Digital

Se você ainda **não** tem acesso ao sistema TCE Digital, clique em “**Ainda não sou cadastrado**” e faça seu cadastro no sistema e-CJUR (conforme explicado no Manual do e-CJUR, tópico 8: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado/conteudos/detalhes/46>

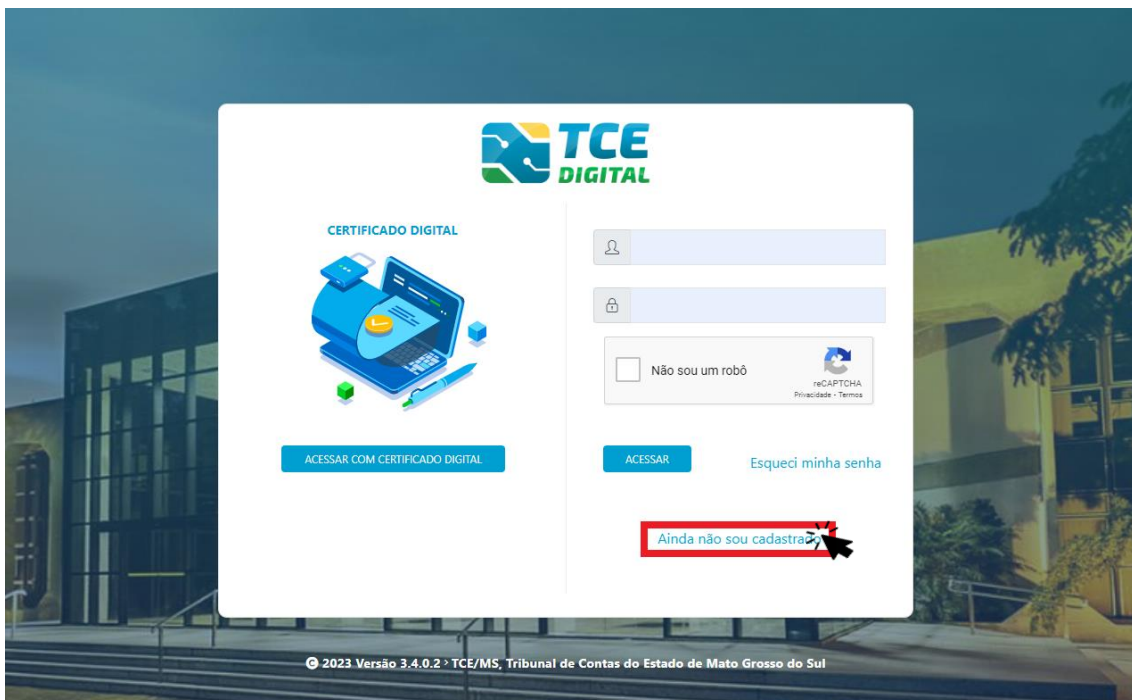


Figura 7: Ainda não sou cadastrado



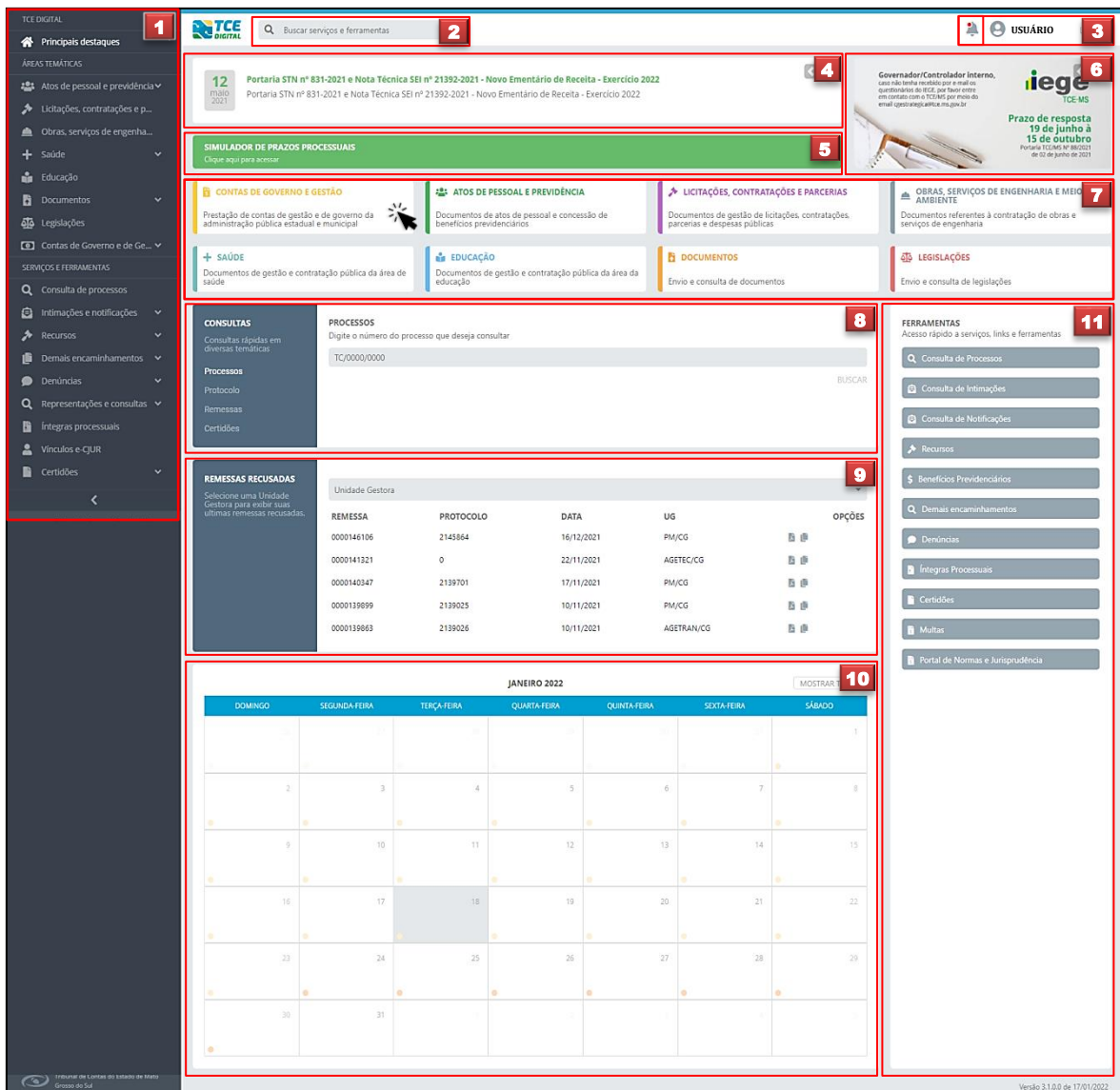
Após o cadastro, devidamente assinado com certificado digital, será necessário solicitar o **Vínculo de Responsabilidade de Procurador Operacional (PO) – Operar TCE Digital**.

**Procurador Operacional – PO:** são os servidores designados como responsáveis pela remessa de informações e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas, devidamente cadastrados com assinatura digital e autorizados pelo Responsável por Unidade Administrativa - RUA, por meio de deferimento eletrônico de vínculo, para o fim previsto no § 4º do art. 4º-A da Lei nº 1.425, de 1º de outubro de 1993, com redação dada pela Lei nº 5.454, de 11 de dezembro de 2019 (Art. 4º, inciso VII e Art. 15, inciso III, da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#)).

Para mais detalhes da criação de **Vínculo de Responsabilidade**, acesse o [Manual do e-CJUR](#) (tópico 12.4 - Criando Vínculo Procurador Operacional (PO)).

### 3.3 Conhecendo as funcionalidades

Após a autenticação o usuário será direcionado para a tela inicial do sistema TCE-Digital que apresentará várias funcionalidades:




The screenshot shows the main interface of the TCE-Digital system. It features a vertical sidebar menu on the left (1), a search bar at the top (2), and a user profile area at the top right (3). The main content area is divided into several sections: a news section (4), a process simulator (5), a horizontal menu of thematic areas (7), a quick search for processes (8), a table of rejected appeals (9), and a calendar (10). A right-hand sidebar contains quick access buttons for various services (11).

REMESSA	PROTOCOLO	DATA	UG	OPÇÕES
0000146106	214564	16/12/2021	PM/CG	[Ícone]
0000141321	0	22/11/2021	AGETEC/CG	[Ícone]
0000140347	2139701	17/11/2021	PM/CG	[Ícone]
0000139899	2139025	10/11/2021	PM/CG	[Ícone]
0000139863	2139026	10/11/2021	AGETRAN/CG	[Ícone]

Figura 8: Tela Principal

1. Menu Principal - (Vertical e Retrátil): Menu de Opções agrupados para facilitar o acesso às Ferramentas e Serviços disponibilizados pelo sistemas do TCE-Digital;
2. Caixa de Texto para realizar Pesquisas de Serviços e Ferramentas disponíveis;
3. Área de Identificação do usuário conectado (“logado”) e Área dos Alertas disponibilizados ao Jurisdicionado (Comunicados e Intimações);
4. Área de Acesso aos Comunicados Emitidos pelo Portal do Jurisdicionado;
5. Acesso ao Simulador/Calculadora de Prazos Processuais;
6. Área de apresentação dos “Banners Rotativos”, emitido pelo TCE/MS;
7. Menu Temático de Opções (Horizontal): Menu de Opções para facilitar o acesso às funcionalidades por Área Temática;
8. Área Geral de Consultas: Processos, Protocolo, Remessas e Certidões;
9. Área Rápida das Remessas Recusadas pelo TCE/MS;
10. Área para apresentação do Calendário Informativo;
11. Acesso rápido a serviços, links e ferramentas: Consulta de Processos, Consulta de Intimações, Consulta de Notificações, Recursos, Benefícios Previdenciários, Demais

encaminhamentos, Denúncias, Íntegras Processuais, Certidões, Multas, Portal de Normas e Jurisprudência.

**Obs:** ícone de alerta  demonstrará os comunicados e as intimações emitidos:

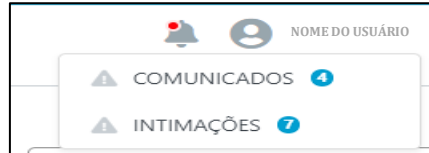


Figura 9: Ícone de Alertas

Ao clicar em “COMUNICADOS” o sistema abrirá uma tela “QUADRO DE AVISOS” contendo um resumo dos comunicados emitidos:

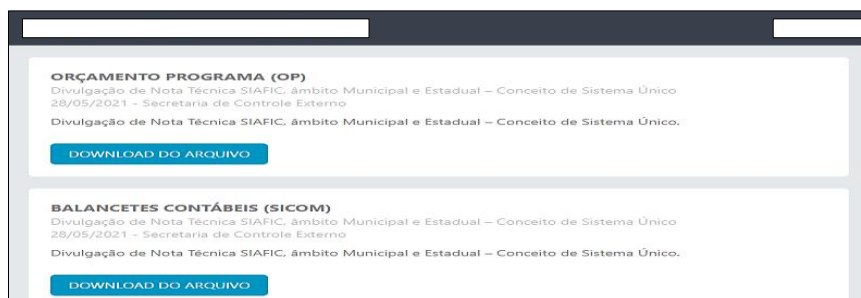


Figura 10: Quadro de Avisos

Para ver todos os comunicados, o usuário deve clicar na opção “Ver todos”. O sistema irá direcioná-lo para a tela abaixo, na qual poderá escolher o comunicado que deseja consultar selecionando a finalidade. Poderá, ainda, efetuar o download do arquivo:

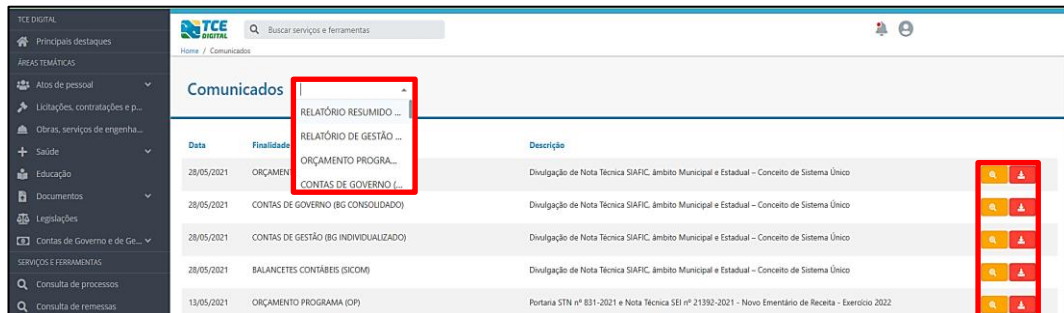


Figura 11: Lista de Comunicados por Finalidade

O usuário tem, ainda, a funcionalidade de verificar as intimações emitidas pelo Tribunal de Contas por Unidade Administrativa, Unidade Gestora, Nº de Protocolo, Nº de Processo, entre outros:

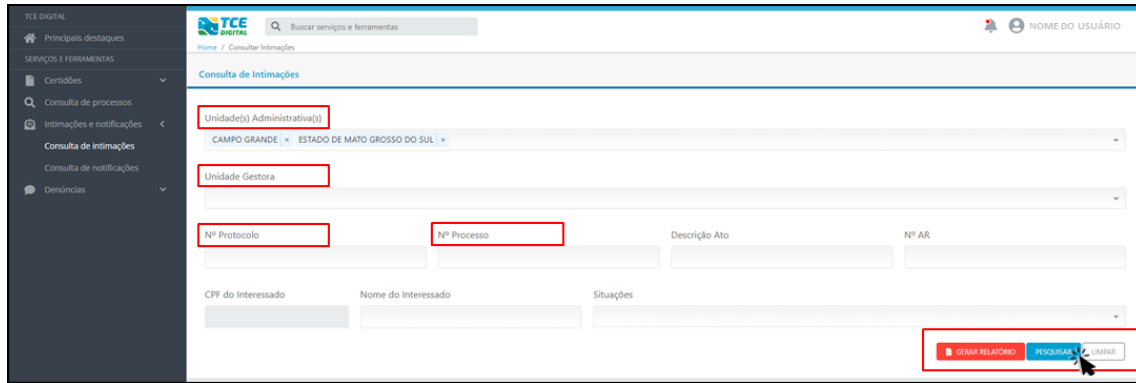


Figura 12: Tela de Consulta de Intimações

### 3.4 Prestação de Contas da Fiscalização de Receitas (FR)

Após autenticar-se no sistema o usuário será direcionado para a tela seguinte onde encontrará dois “menus” de acesso: um lateral (retrátil) e outro horizontal.

No menu lateral ou horizontal, selecionar a opção “Contas de Governo e Gestão”, em seguida “Fiscalização de Receitas”:

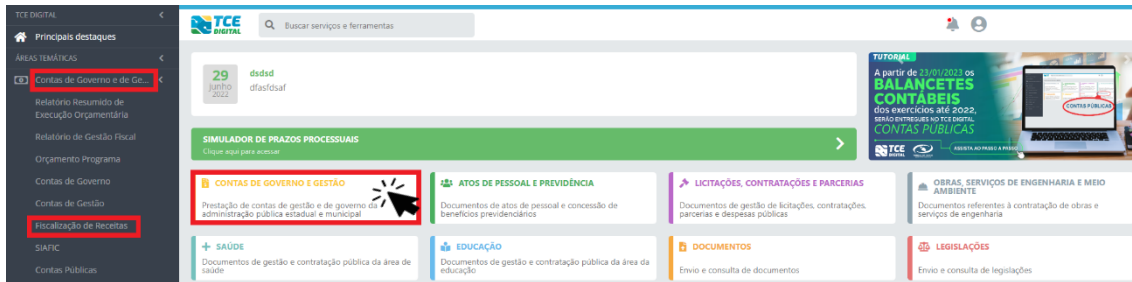


Figura 13: Menu de Acesso TCE Digital



Figura 14: Menu de Acesso TCE Digital

### 3.5 Gerenciamento do período

Para gerenciar o período a ser enviado, selecione o **Bimestre** e o ano (para o envio bimestral) ou **Anual** (para o envio anual) e clique em “Gerenciar”, conforme a figura abaixo.

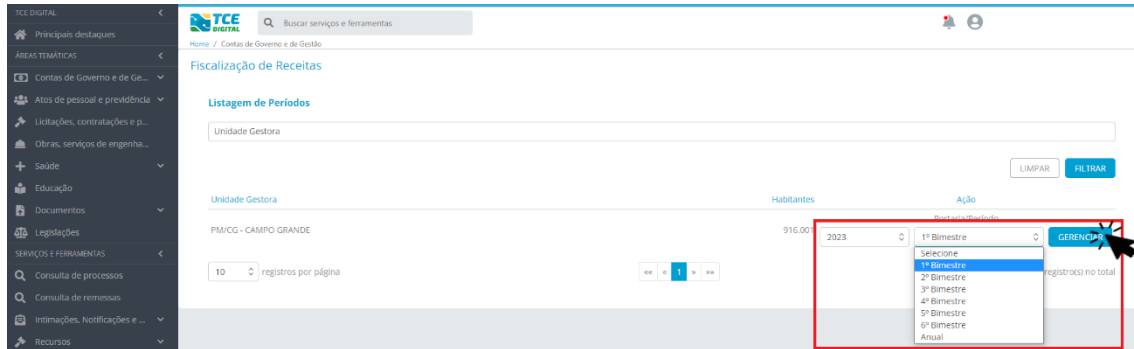
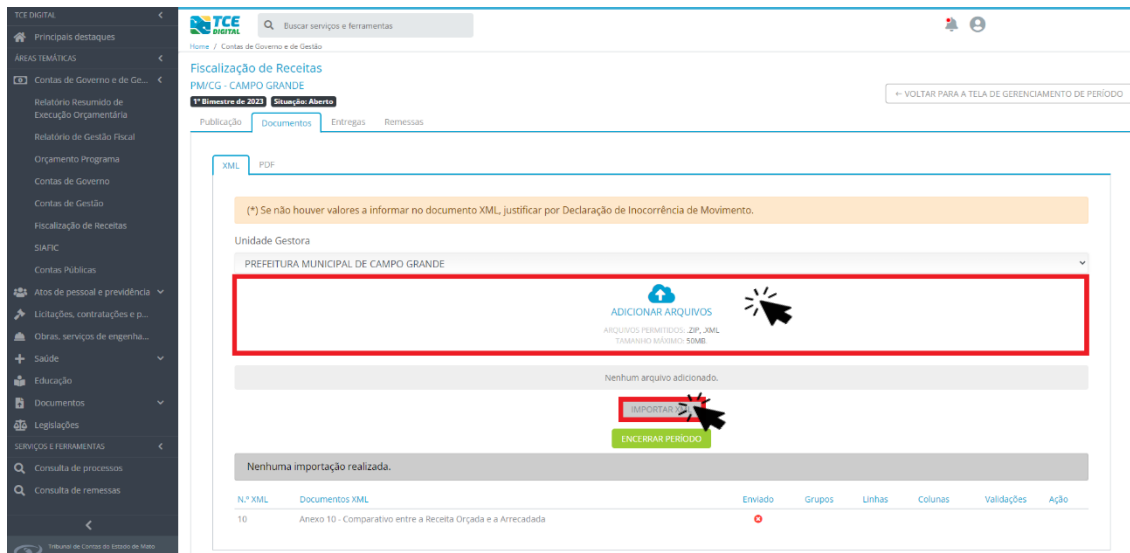


Figura 15: Gerenciamento do período (Anual ou Bimestral)

#### 4. Importação de dados em arquivo XML - Bimestral

O Tribunal de Contas faz o acompanhamento das receitas públicas para ter o conhecimento dos ingressos de recursos públicos que representam disponibilidade financeira para o erário.

Clique em “Adicionar Arquivos” e depois em “Importar XML”:



The screenshot displays the TCE Digital web application interface. On the left is a dark sidebar menu with various navigation options. The main content area shows the 'Fiscalização de Receitas' section for 'PM/CG - CAMPO GRANDE' in the '1º Bimestre de 2023' with a 'Situação: Aberto' status. A red box highlights the 'ADICIONAR ARQUIVOS' button, which includes a cloud upload icon and text: 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML. TAMANHO MÁXIMO: 50MB'. Below this, there is a message 'Nenhum arquivo adicionado.' and a red box around the 'IMPORTAR XML' button. A green 'ENCERRAR PERÍODO' button is also visible. At the bottom, a table shows 'N.º XML' 10 and 'Documentos XML' 'Anexo 10 - Comparativo entre a Receita Orçada e a Arrecadada'.

Figura 16: Envio bimestral do Anexo 10

#### 4.1 Arquivo XML Bimestral contendo inconsistências

Havendo inconsistências no arquivo, será exibida a tela da figura abaixo e o jurisdicionado poderá visualizá-las clicando no botão “Inconsistências”:

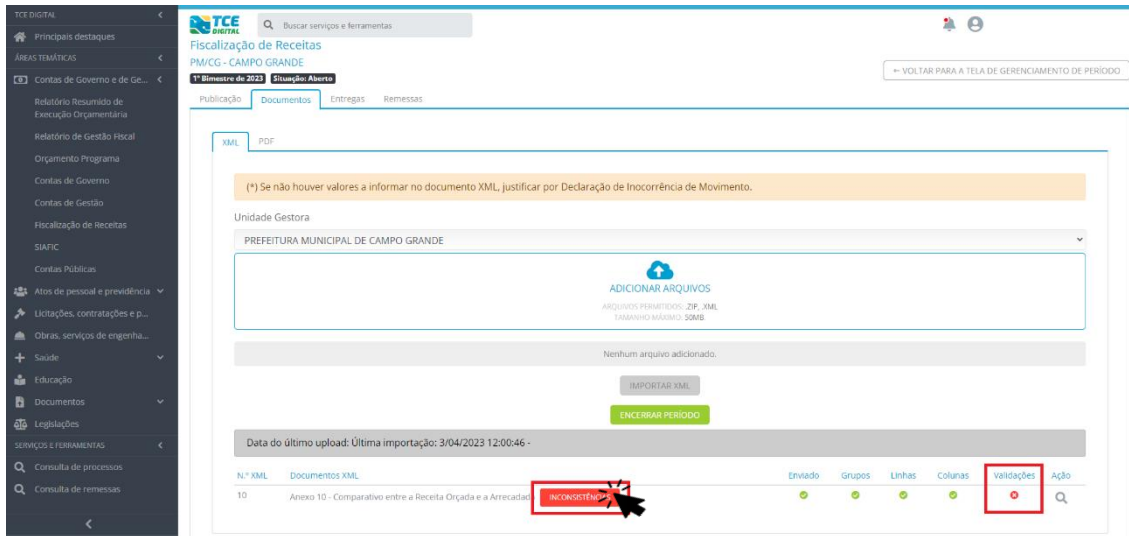


Figura 17: Arquivo XML com inconsistências

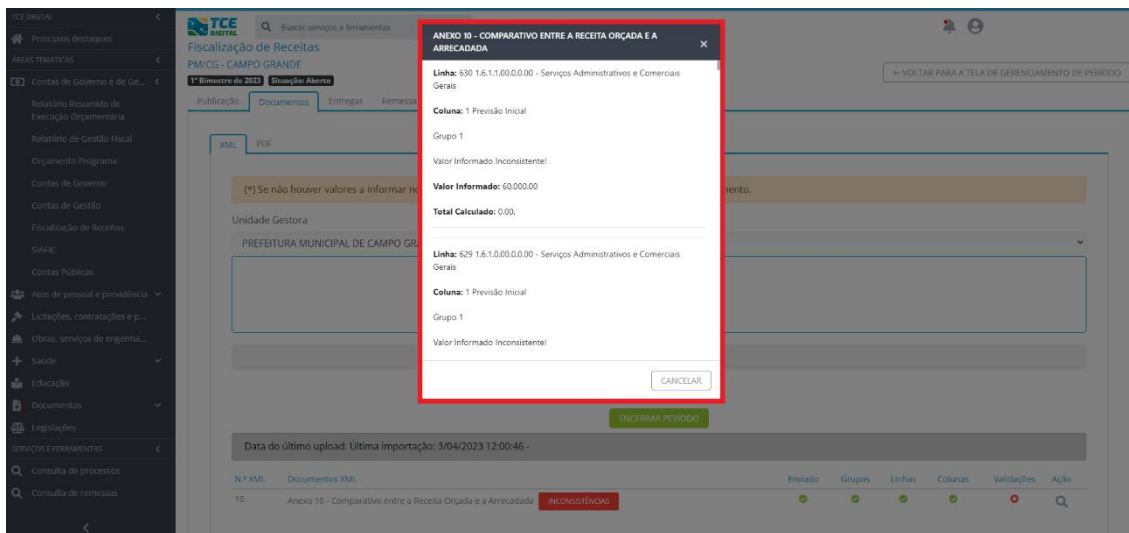


Figura 18: Arquivo XML com inconsistências



## 4.2 Arquivo XML bimestral sem inconsistências

Não havendo inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado deverá cadastrar os dados de publicação.

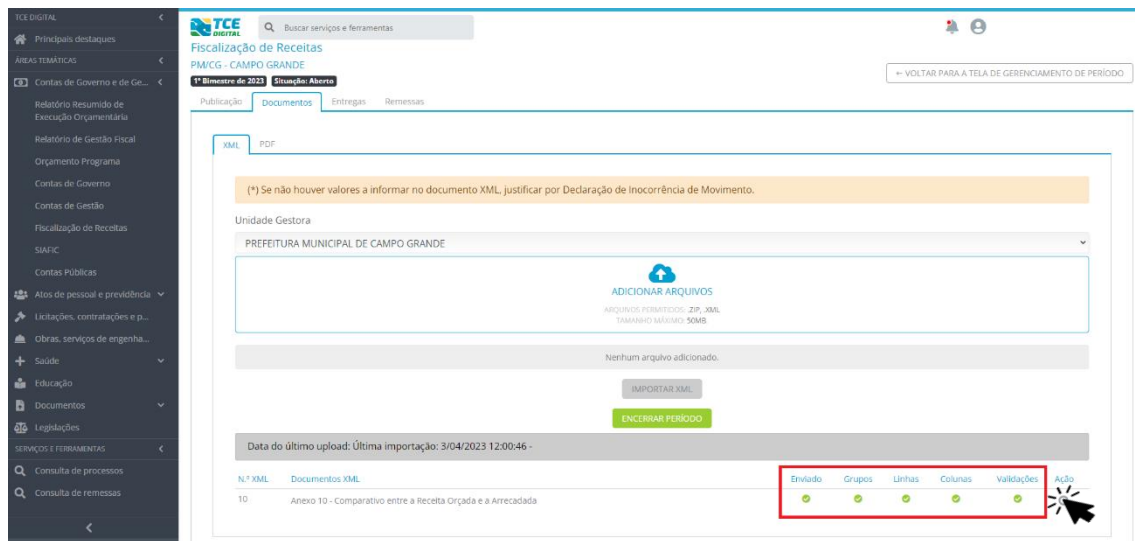


Figura 19: Arquivo XML sem inconsistências

Caso o gestor precisar abrir o anexo importado, basta clicar na lupa para visualizar o conteúdo do arquivo.

### 4.3 Importação de dados em arquivo PDF

Este tipo de importação deverá ser utilizado quando houver alteração na legislação municipal referente a arrecadação de Receitas. Ao clicar no menu “Documentos PDF”, será possível realizar a importação dos documentos no formato PDF. Em seguida, clique no botão “Selecione um arquivo PDF”.

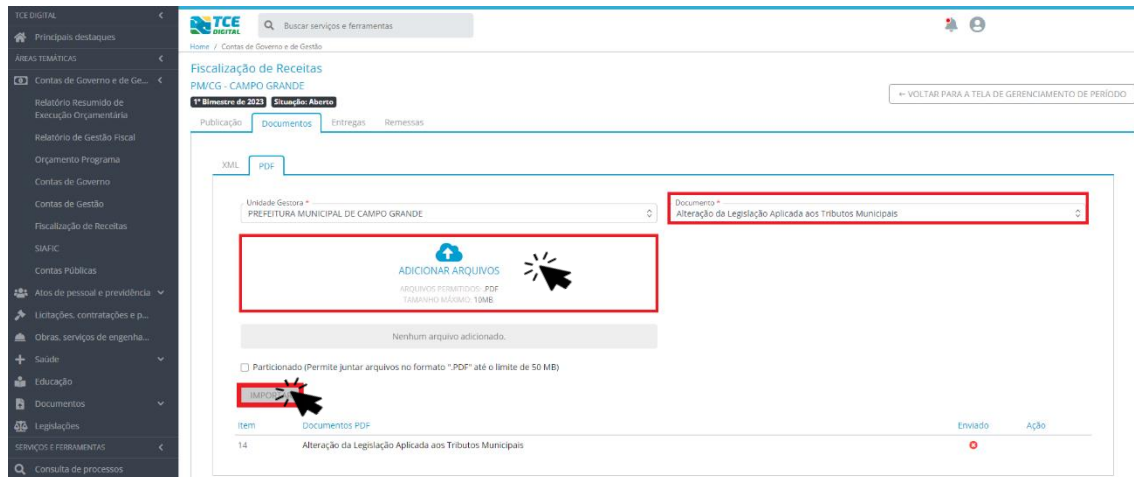


Figura 20: Arquivo PDF

De acordo com a Resolução TCE/MS nº 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem **PDF-OCR** (pesquisáveis e editáveis)".

#### Atenção para as regras de envio de arquivo no formato “PDF”:

- O arquivo PDF precisa ser pesquisável (OCR);
- O idioma do texto pesquisável deve pertencer ao Alfabeto Latino padrão ISO (codificado em ISO/IEC 646);
- O arquivo PDF deve ter no máximo 50 MB;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de alteração;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de agrupamento de documentos;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de extração de páginas.

Ao clicar no botão “**Particionado**” na tela de envio de PDFs, o jurisdicionado poderá enviar mais de um arquivo no formato PDF e o sistema realizará a junção dos PDFs enviados, mantendo a orientação original das páginas (retrato ou paisagem), e o total de arquivos PDFs importados não deverá ser superior a 50 MB.

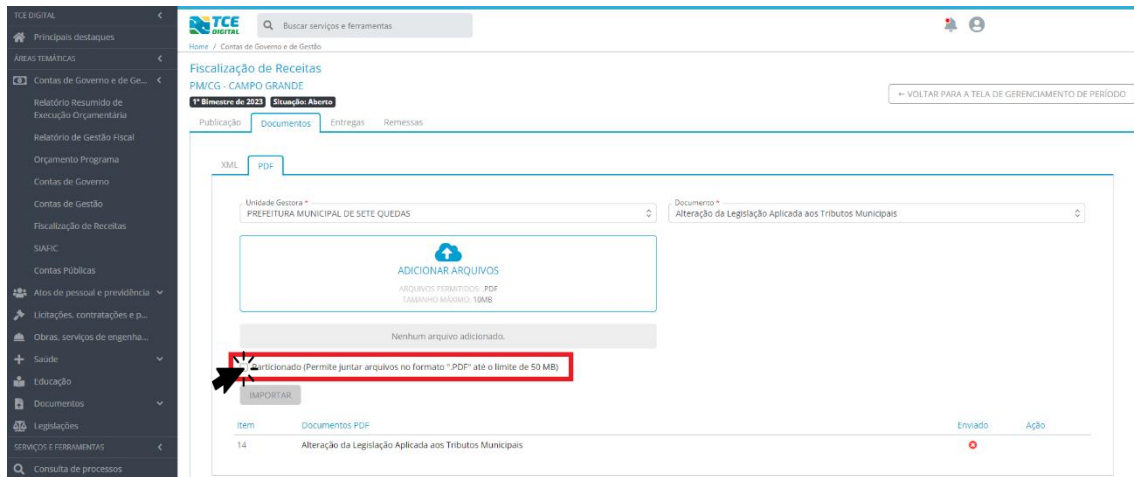


Figura 21: Funcionalidade “Particionado”

Para realizar a **substituição do PDF** anteriormente enviado, o gestor poderá inserir novo arquivo e solicitar a importação deste.

#### 4.4 Cadastrar Dados da Publicação

Para informar os dados da publicação, clique sobre o menu **“Publicação”**, em seguida em **“Informar Publicação”**.

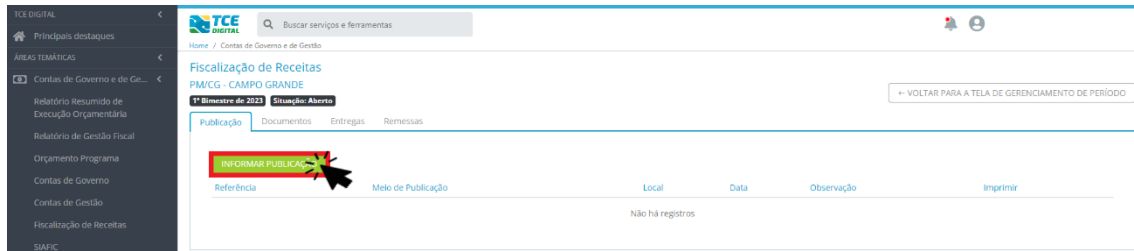


Figura 22: Informar publicação

O sistema solicita a informação dos dados de publicação juntamente com o comprovante de publicação no formato **“PDF”**.

Preencher os dados de publicação e clicar no botão **“Salvar”**.

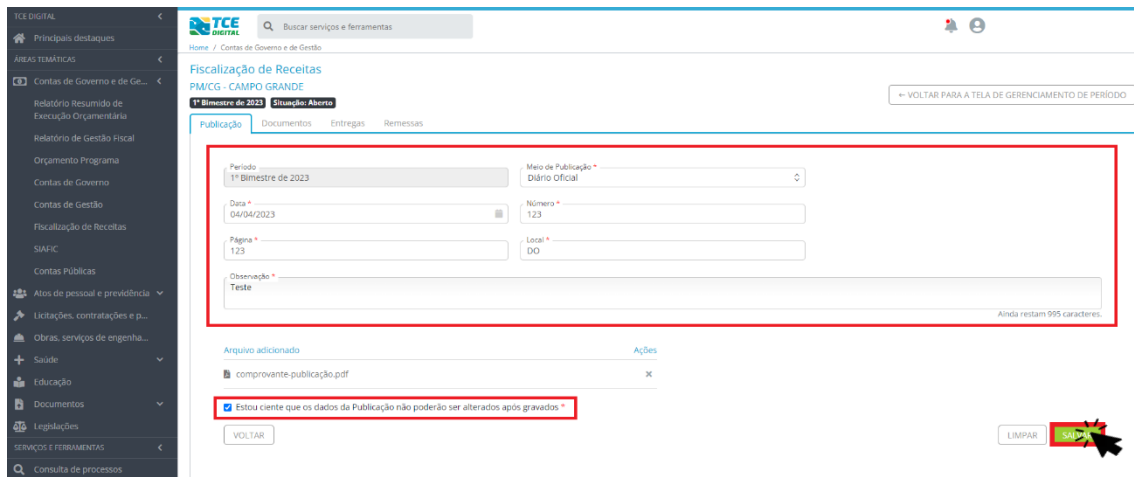


Figura 23: Preenchendo os dados de publicação

Após preencher os dados de publicação, o sistema exibirá a listagem para visualização das informações.

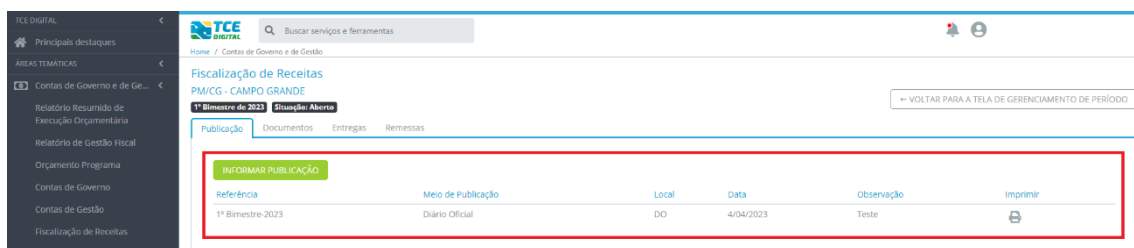


Figura 24: Visualizando dados da publicação

## 4.5 Conferência dos dados importados

Após as importações realizadas com sucesso, é possível fazer a conferência de todos documentos a serem enviados, clicando no botão “Encerrar Período”.

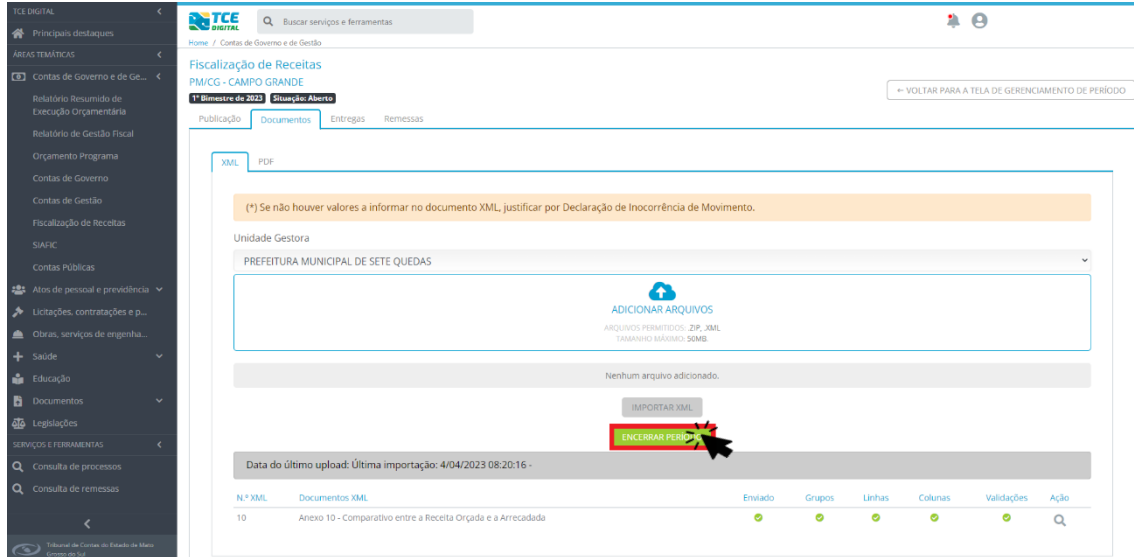


Figura 25: Encerrando período e enviando para conferência

Na tela seguinte, será possível fazer a conferência de todos documentos a serem enviados:

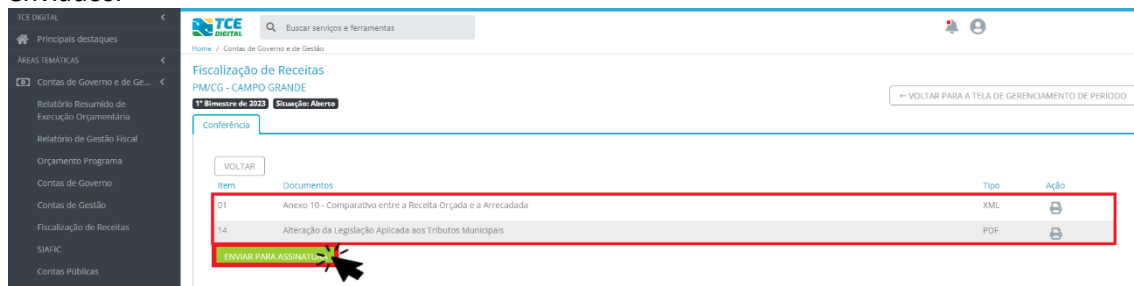
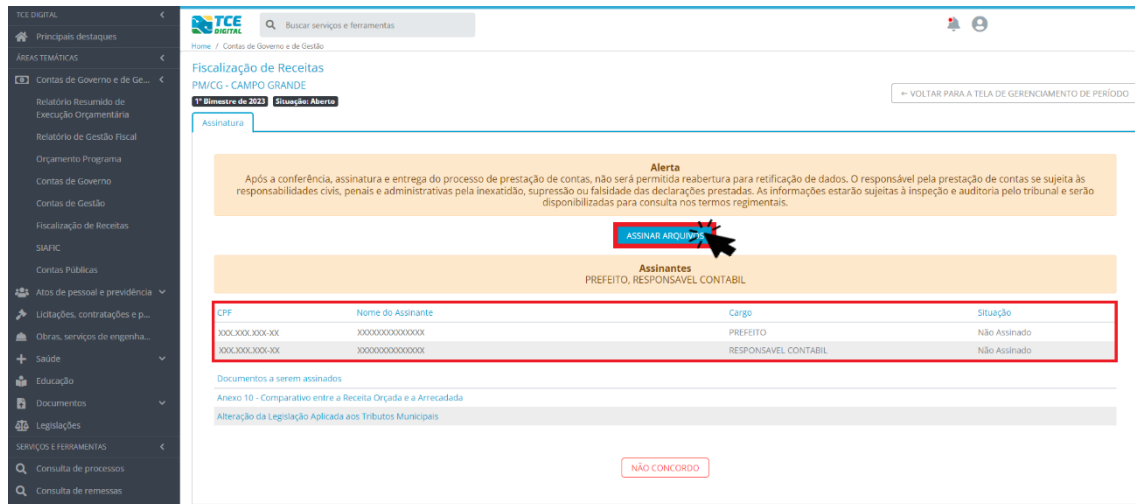


Figura 26: Conferindo documentos enviados

## 4.6 Enviando para assinatura

Após a conferência de todos documentos enviados, será possível assinar o envio da Fiscalização de Receitas, clicando no botão “Assinar Arquivos”.

Assinam o **Prefeito** e o **Responsável Contábil**, devidamente cadastrados no e-CJUR, para o respectivo período de envio:



**Alerta**  
Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexatidão, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

**Assinantes**  
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Não Assinado
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTABIL	Não Assinado

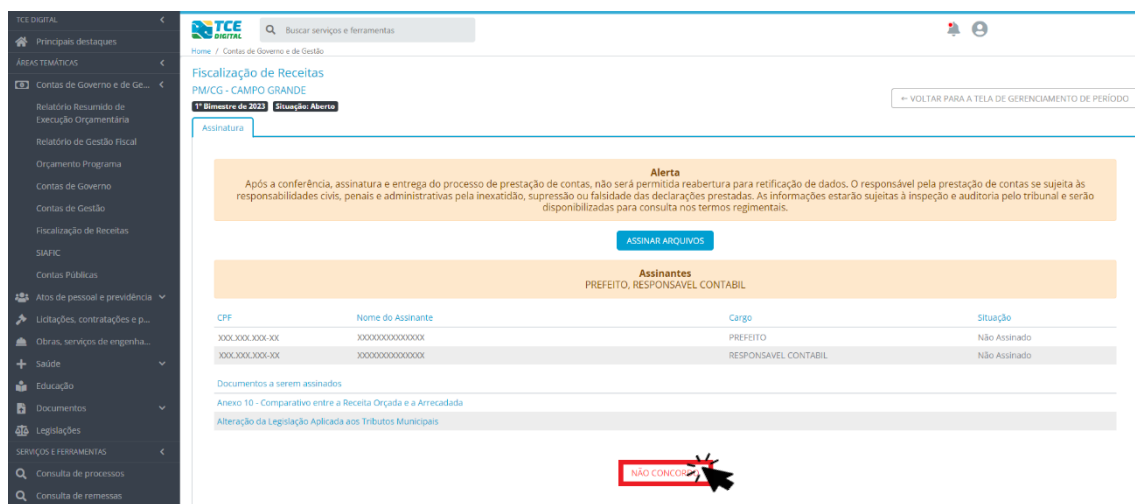
Documentos a serem assinados  
Anexo 10 - Comparativo entre a Receita Orçada e a Arrecadada  
Alteração da Legislação Aplicada aos Tributos Municipais

**NÃO CONCORDO**

Figura 27: Assinando o envio da Fiscalização de Receitas

**Alerta:** Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexatidão, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

Caso o Chefe do Poder Executivo ou contador necessite realizar alguma alteração nos documentos, basta clicar no botão “**Não Concordo**” que o sistema retornará para a tela de alteração das informações, bem como atualizará os assinantes, caso haja alterações no sistema e-CJUR.



**Alerta**  
Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexatidão, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

**Assinantes**  
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Não Assinado
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTABIL	Não Assinado

Documentos a serem assinados  
Anexo 10 - Comparativo entre a Receita Orçada e a Arrecadada  
Alteração da Legislação Aplicada aos Tributos Municipais

**NÃO CONCORDO**

Figura 28: Botão “Não Concordo”

Caso o Chefe do Poder Executivo ou contador tenha realizado a conferência e verificou que não há necessidade de alteração, clicar no botão “Assinar Arquivos” e o sistema exibirá a tela abaixo:

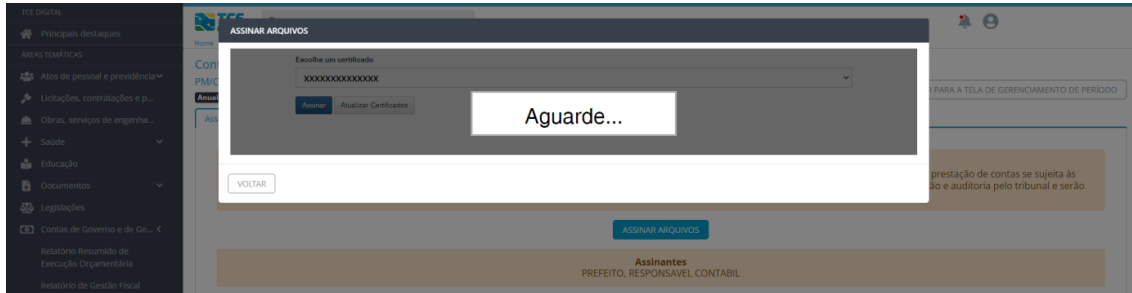


Figura 29: Assinando Digitalmente

O sistema exibirá um alerta de segurança e o responsável deverá clicar em “Permitir” para prosseguir com o processo de assinatura:

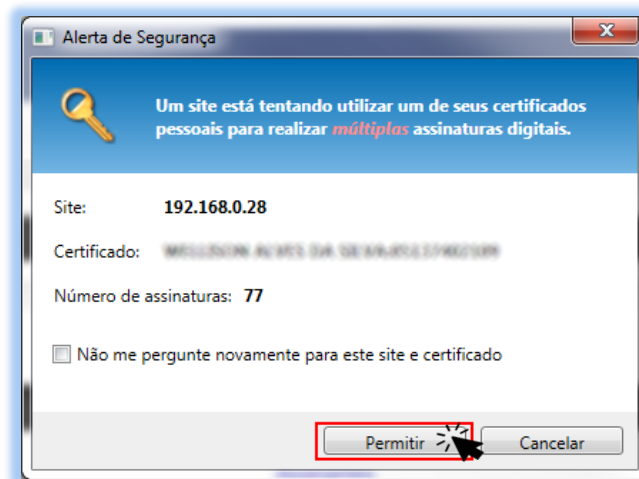


Figura 30: Permitir a Utilização de Certificado

Na sequência será exibida a tela para informação da senha eletrônica:

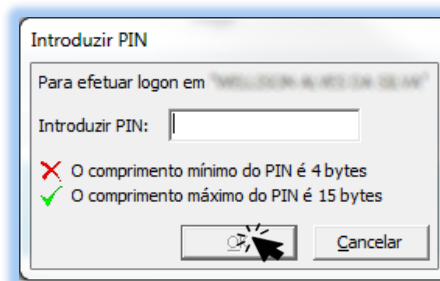


Figura 31: Inserir a Senha e Confirmar

Após informar a senha PIN, o sistema exibirá a tela abaixo:



Figura 32: Assinando Arquivos

O sistema realizará a assinatura eletrônica garantindo a **integridade** e o **não repúdio** das informações enviadas ao TCE/MS.

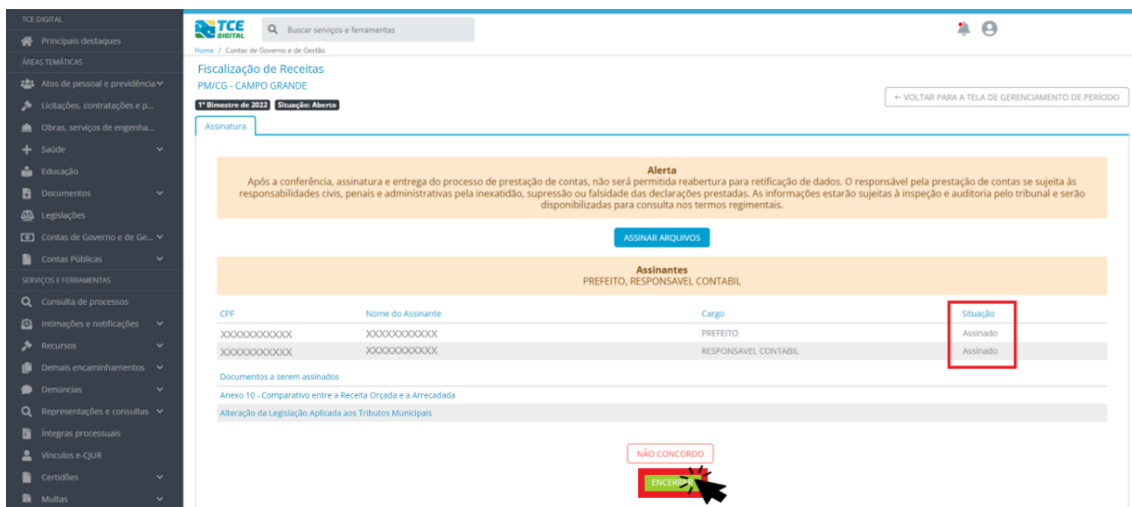


Figura 33: Encerrando o envio da Fiscalização de Receitas



#### 4.7 Recibo de entrega da remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o protocolo eletrônico do envio do Anexo 10 (Comparativo de Receitas orçadas e arrecadadas) e o jurisdicionado poderá clicar no botão “Recibo” para a impressão deste.

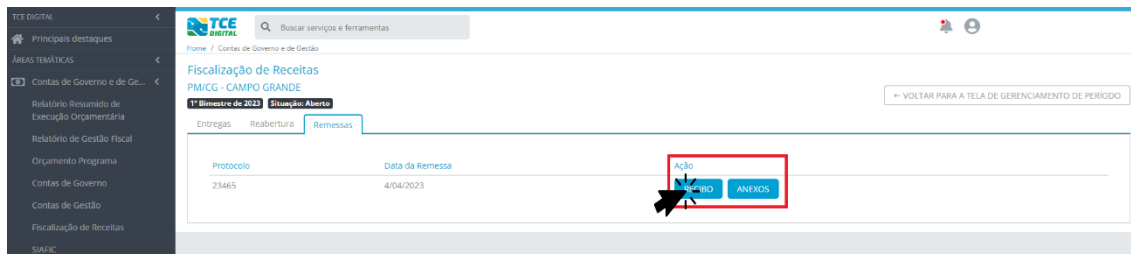


Figura 34: Recibo de Remessa e Anexos enviados

Assim, o jurisdicionado poderá realizar a impressão do recibo, clicando no botão “Imprimir”:

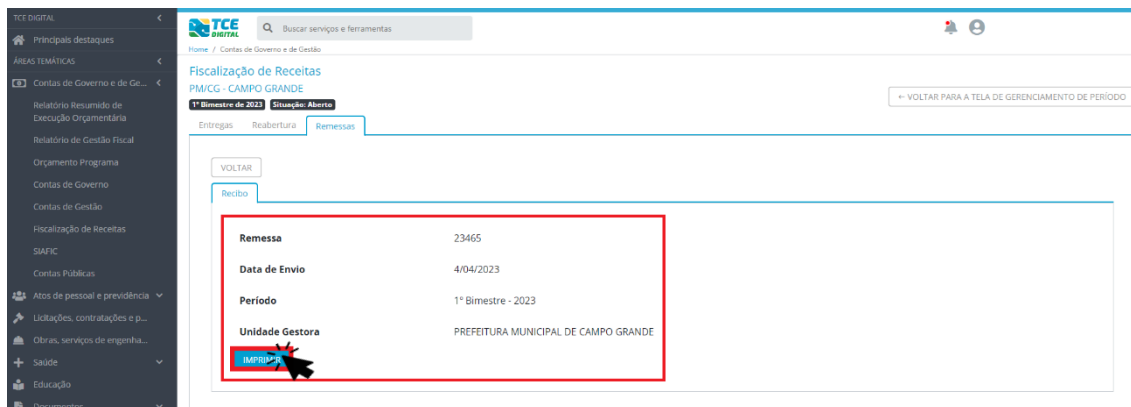


Figura 35: Imprimindo Recibo de Remessa

#### 4.7.1 Visualizando ou Imprimindo anexos da remessa

Após imprimir o protocolo de entrega, o jurisdicionado poderá retornar a tela anterior e clicar em **“Anexos”**.

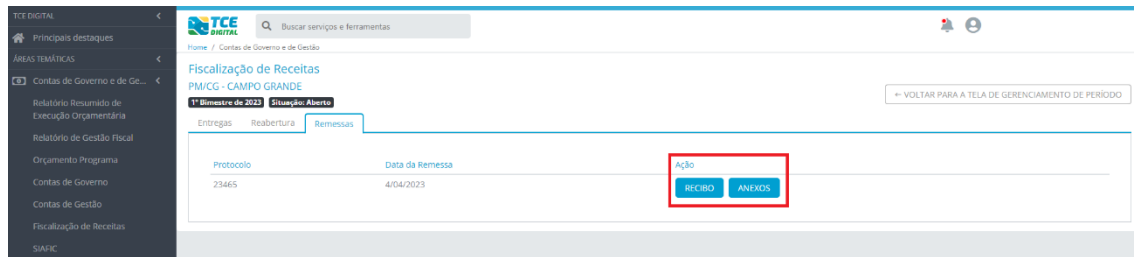


Figura 36: FR enviado! Recibo e Anexos

Assim, o sistema exibirá o anexo enviado e o jurisdicionado poderá clicar em **“Imprimir”** para visualizar ou imprimir o conteúdo.

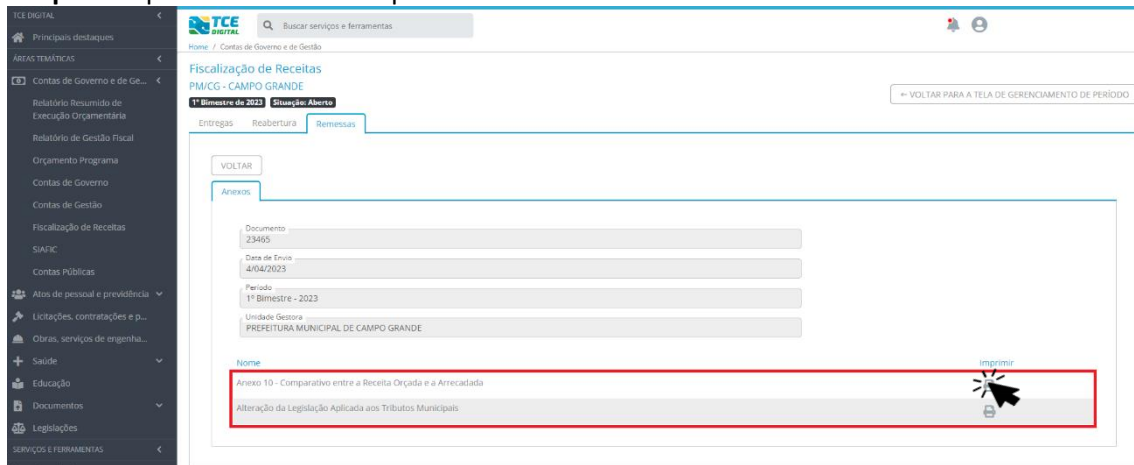
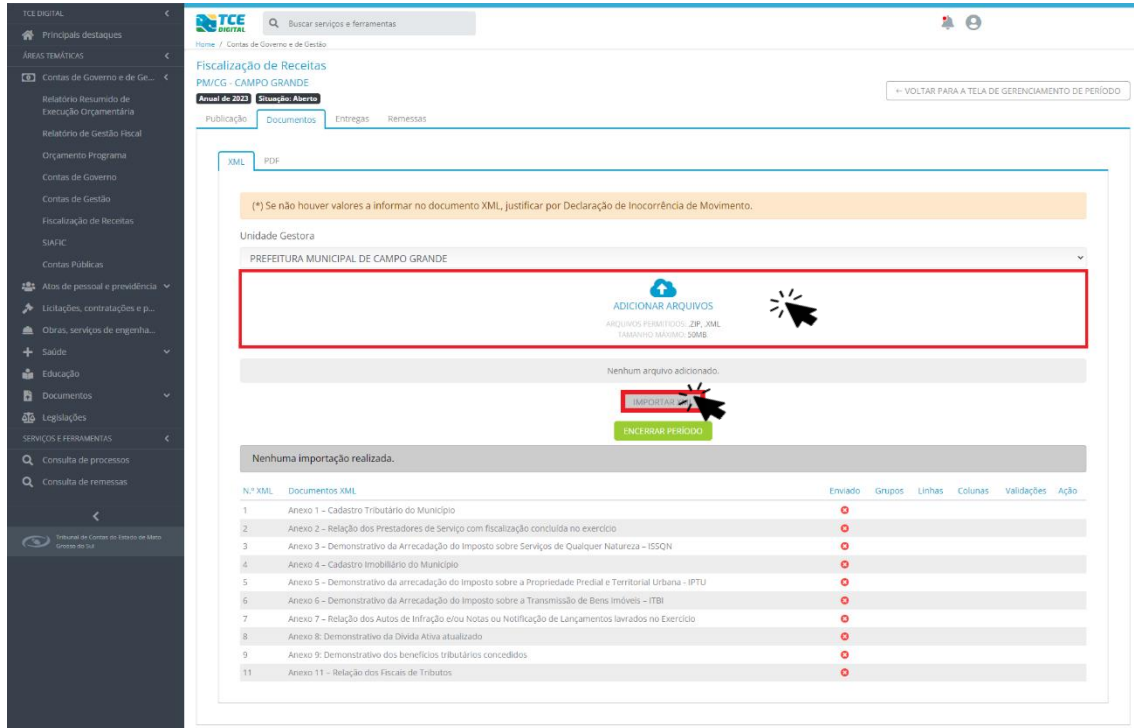


Figura 37: Visualizando anexos enviados

## 5. Importação de dados em arquivo XML - Anual

Após selecionar o período que deseja realizar o envio dos anexos de Fiscalização de Receitas, o jurisdicionado verá a tela de anexos, onde será possível realizar a importação dos anexos da declaração **anual** ainda não enviados.

O gestor deve clicar em **“Adicionar Arquivos”** e depois em **“Importar XML”**:



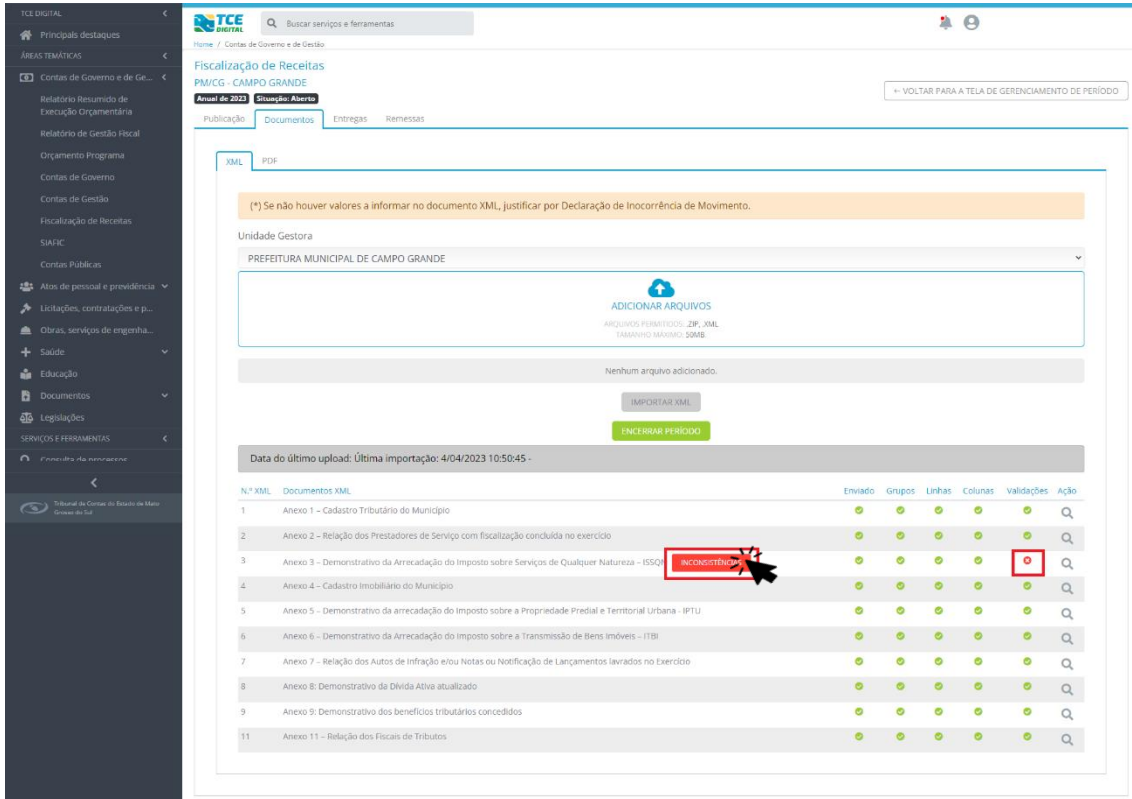
The screenshot displays the 'Fiscalização de Receitas' interface for 'PM/CG - CAMPO GRANDE' in the 'Anual de 2023' period. The 'Situação: Aberto' tab is active. A red box highlights the 'ADICIONAR ARQUIVOS' button, and another red box highlights the 'IMPORTAR XML' button. Below the buttons, a table lists 11 XML documents, all with a status of 'Enviado' (sent) and a red circle icon in the 'Ação' column.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município	●					
2	Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício	●					
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	●					
4	Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município	●					
5	Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	●					
6	Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	●					
7	Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício	●					
8	Anexo 8 - Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado	●					
9	Anexo 9 - Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos	●					
11	Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos	●					

Figura 38: Enviando arquivos XML da declaração anual

## 5.1 Arquivo XML anual contendo inconsistências

Caso ocorra inconsistências no arquivo, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado poderá visualizá-las clicando no botão “Inconsistências”.

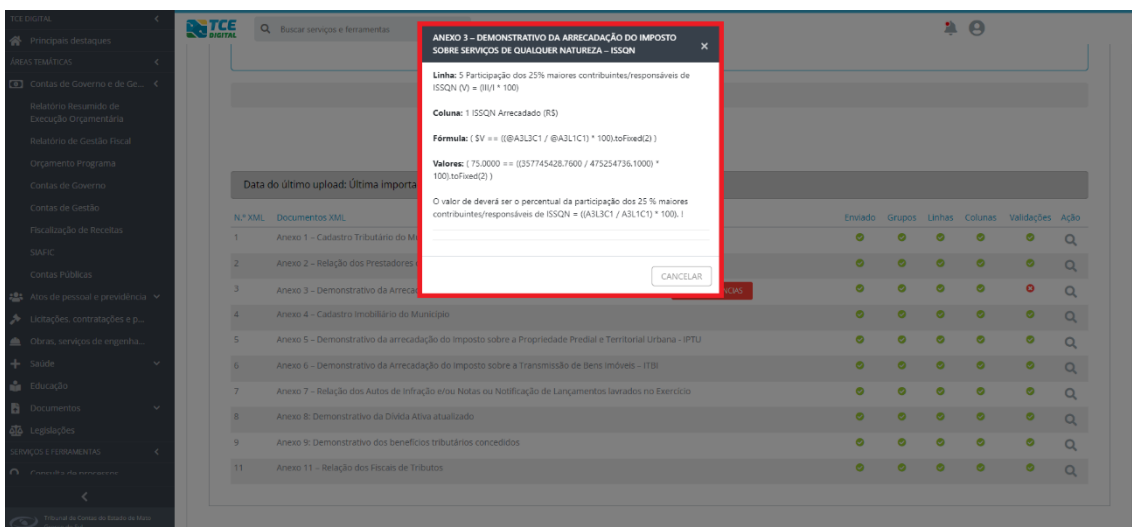


The screenshot shows the 'Fiscalização de Receitas' interface for 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. It displays a table of XML documents with columns for 'N.º XML', 'Documentos XML', 'Enviado', 'Grupos', 'Linhas', 'Colunas', 'Validações', and 'Ação'. The third row, 'Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN', has a red 'Inconsistências' label in the 'Validações' column.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
2	Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	✓	✓	✓	✓	Inconsistências	🔍
4	Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
5	Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
7	Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
8	Anexo 8: Demonstrativo de Dívida Ativa atualizado	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
9	Anexo 9: Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos	✓	✓	✓	✓	✓	🔍
11	Anexo 11 - Relação dos Fiscos de Tributos	✓	✓	✓	✓	✓	🔍

Figura 39: Inconsistência de arquivo XML anual

O jurisdicionado deverá realizar as correções necessárias e importar novamente o arquivo XML:



The screenshot shows a detailed error message for 'ANEXO 3 - DEMONSTRATIVO DA ARRECAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN'. The message includes the following information:

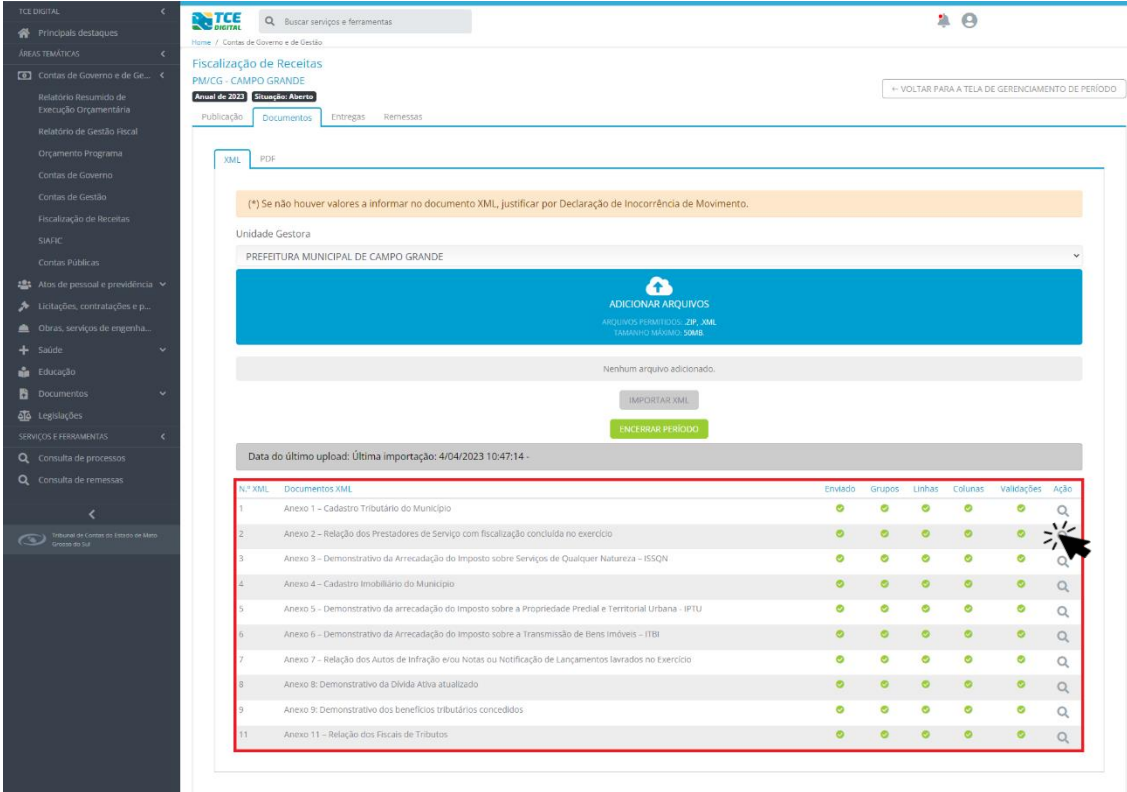
- Linha:** 5 Participação dos 25% maiores contribuintes/responsáveis de ISSQN (V) = ((I1) \* 100)
- Coluna:** 1 ISSQN Arrecadado (R\$)
- Fórmula:** { SV = ((@A3L3C1 / @A3L1C1) \* 100).toFixed(2) }
- Valores:** { 75.0000 = ((325745428.7600 / 475254736.1000) \* 100).toFixed(2) }

The message also states: 'O valor de deverá ser o percentual da participação dos 25 % maiores contribuintes/responsáveis de ISSQN = ((A3L3C1 / A3L1C1) \* 100).1'. A 'CANCELAR' button is visible at the bottom of the message box.

Figura 40: Inconsistência de arquivo XML anual

## 5.2 Arquivo XML anual sem inconsistências

No caso de não haver inconsistências, o sistema exibirá a tela abaixo e o jurisdicionado deverá cadastrar os dados de publicação.



Home / Contas de Governo e de Gestão

Fiscalização de Receitas

PM/CG - CAMPO GRANDE

Anual de 2023 Situação: Aberto

Publicação Documentos Entregas Remessas

XML PDF

(\*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.

Unidade Gestora  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

ADICIONAR ARQUIVOS  
ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML  
TAMANHO MÁXIMO: 50MB

Nenhum arquivo adicionado.

IMPORTAR XML

ENCERRAR PERÍODO

Data do último upload: Última importação: 4/04/2023 10:47:14 -

Nº XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município	●	●	●	●	●	🔍
2	Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício	●	●	●	●	●	🔍
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	●	●	●	●	●	🔍
4	Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município	●	●	●	●	●	🔍
5	Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	●	●	●	●	●	🔍
6	Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	●	●	●	●	●	🔍
7	Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificações de Lançamentos lavrados no Exercício	●	●	●	●	●	🔍
8	Anexo 8: Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado	●	●	●	●	●	🔍
9	Anexo 9: Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos	●	●	●	●	●	🔍
11	Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos	●	●	●	●	●	🔍

Figura 41: XML Anual sem inconsistências

Caso o gestor desejar abrir o anexo importado basta clicar sobre a lupa para realizar visualização do seu conteúdo, conforme a figura acima.

### 5.3 Importação de documentos em arquivo PDF

Ao clicar no menu “Documentos PDF”, será possível realizar a importação dos documentos no formato PDF. Para isso, clique no botão “Adicionar Arquivos”.

De acordo com a Resolução TCE/MS nº 88/2018, Art. 35: "Todos os arquivos encaminhados no formato “PDF” só serão recepcionados se forem **PDF-OCR** (pesquisáveis e editáveis)".

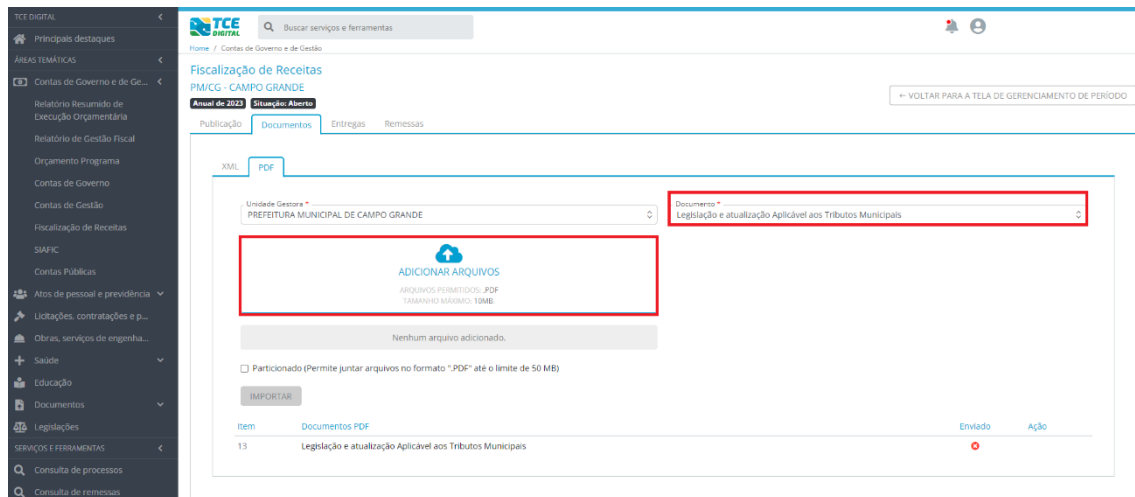


Figura 42: Enviando arquivos PDF

#### Atenção para as regras de envio de arquivo no formato “PDF”:

- O arquivo PDF precisa ser pesquisável (OCR);
- O idioma do texto pesquisável deve pertencer ao Alfabeto Latino padrão ISO (codificado em ISO/IEC 646);
- O arquivo PDF deve ter no máximo 50 MB;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de alteração;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de agrupamento de documentos;
- O arquivo PDF precisa possuir permissão de extração de páginas.

Ao clicar no botão “Particionado” na tela de envio de PDFs, o jurisdicionado poderá enviar mais de um arquivo no formato PDF e o sistema realizará a junção dos PDFs enviados, mantendo a orientação original das páginas (retrato ou paisagem), e o total de arquivos PDFs importados não deverá ser superior a 50 MB.

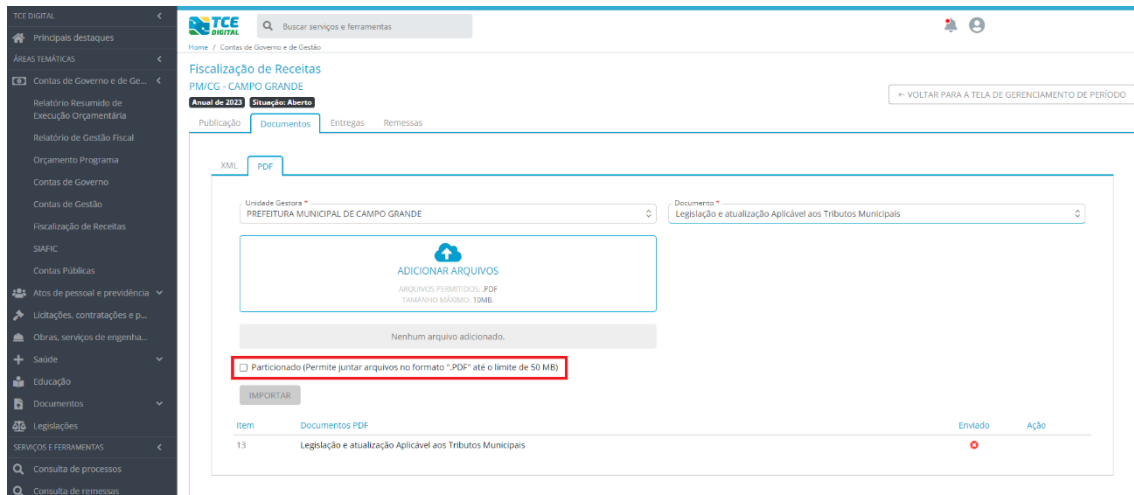


Figura 43: Funcionalidade “Particionado”

Caso o gestor necessite realizar a **substituição do PDF** anteriormente enviado, deverá inserir novo arquivo e solicitar a importação deste. O sistema irá realizar a substituição do arquivo PDF.

## 5.4 Cadastrar Dados de Publicação

Para informar os dados da publicação clique sobre o menu **“Publicação”**, em seguida no botão **“Informar Publicação”**:

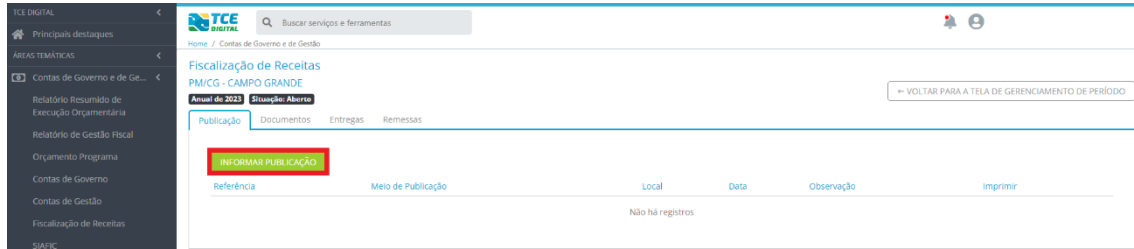


Figura 44: Informar dados de publicação

Preencher os dados de publicação e clicar no botão **“Enviar”**:

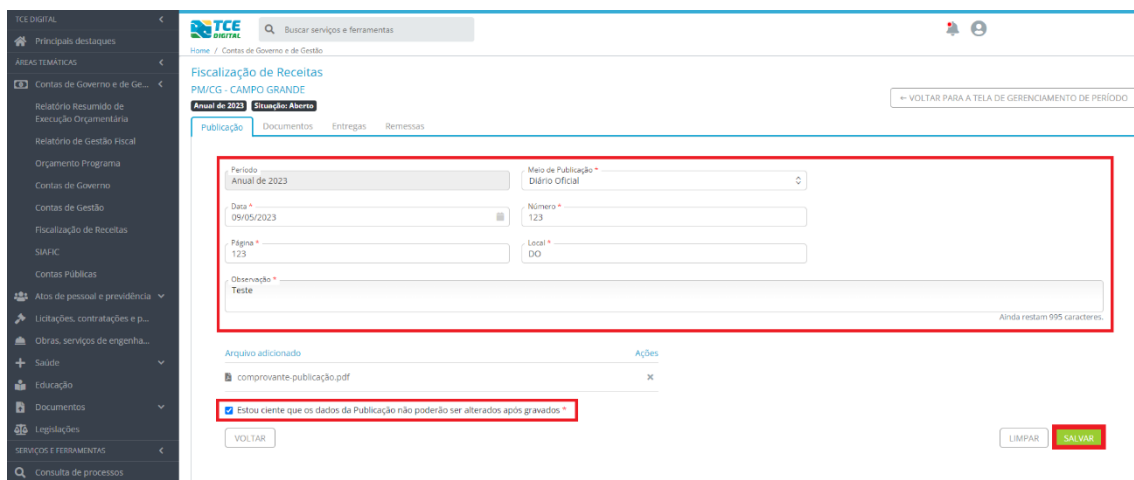


Figura 45: Preenchendo os dados de publicação anual

Após preencher os dados de publicação, o sistema exibirá a listagem para visualização das informações:

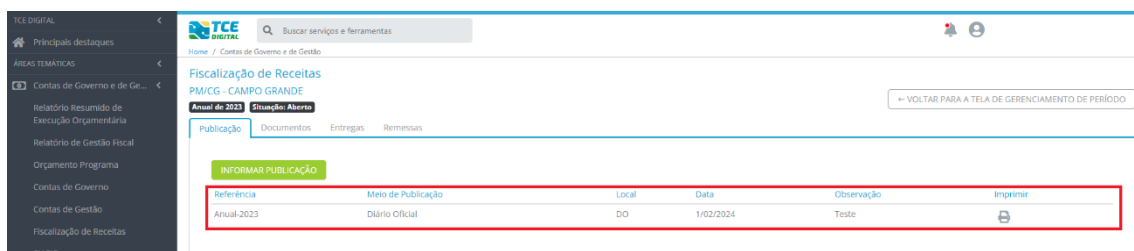
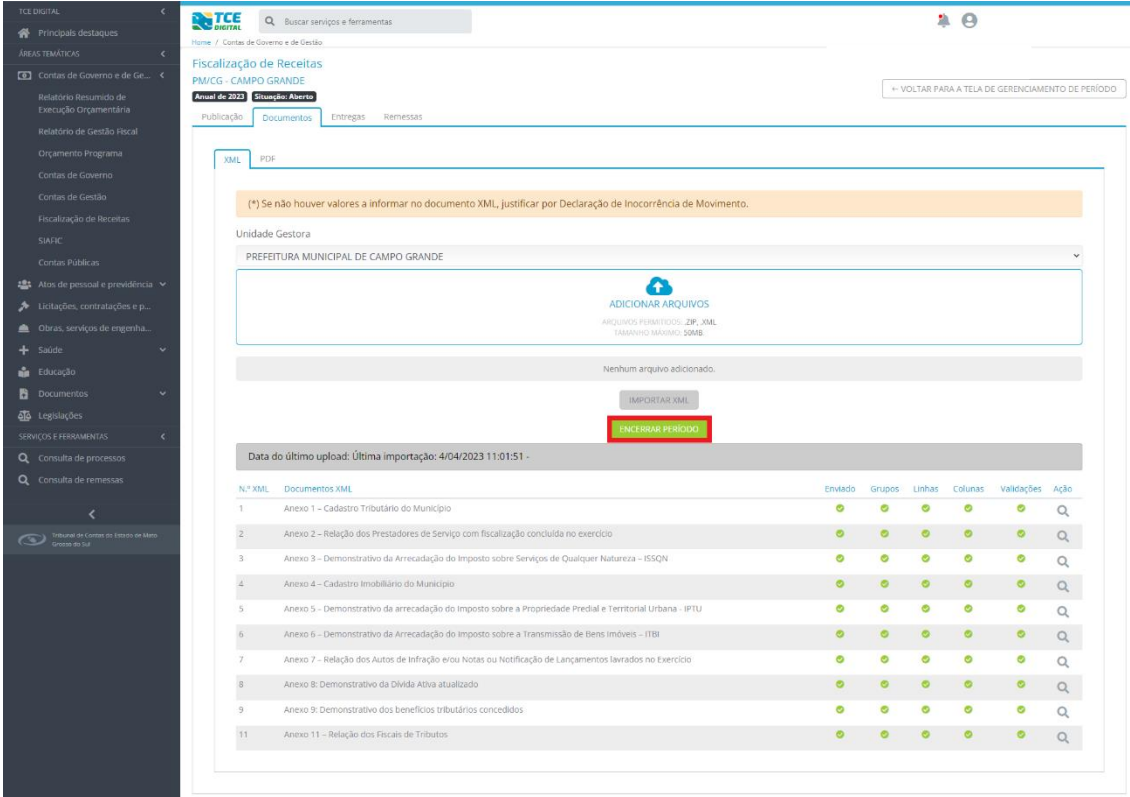


Figura 46: Visualizando os dados da publicação anual



## 5.5 Conferência dos dados importados

Após as importações realizadas com sucesso, será possível realizar a conferência de todos os documentos a serem enviados, clicando no botão “Encerrar Período”:



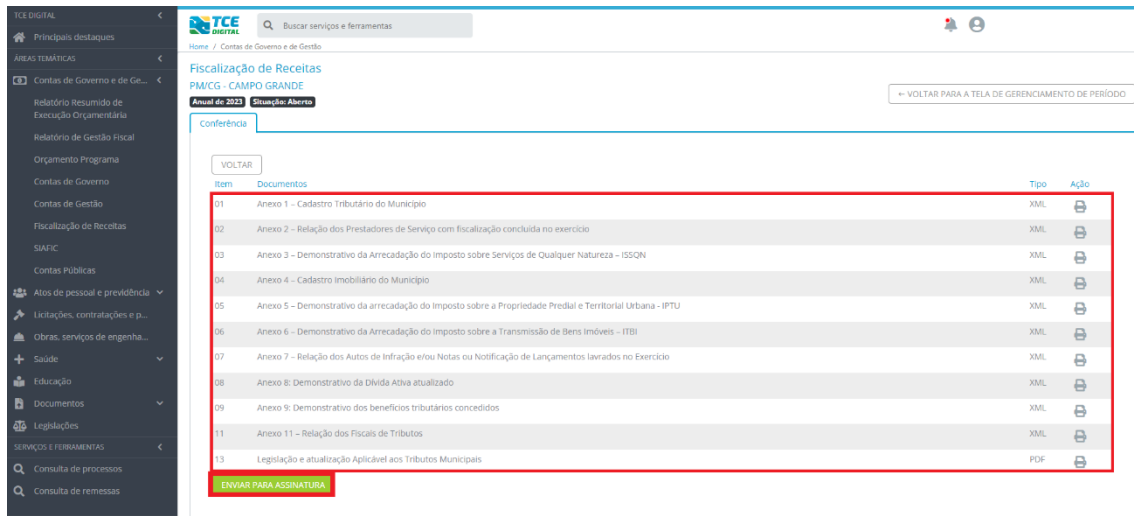
The screenshot shows the 'Fiscalização de Receitas' interface for 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. The page includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a main content area. The main content area displays a list of XML documents with the following columns: 'Nº XML', 'Documentos XML', 'Enviado', 'Grupos', 'Linhas', 'Colunas', 'Validações', and 'Ação'. A red box highlights the 'ENCERRAR PERÍODO' button. The data table is as follows:

Nº XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município	●	●	●	●	●	Q
2	Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício	●	●	●	●	●	Q
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	●	●	●	●	●	Q
4	Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município	●	●	●	●	●	Q
5	Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	●	●	●	●	●	Q
6	Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	●	●	●	●	●	Q
7	Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício	●	●	●	●	●	Q
8	Anexo 8: Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado	●	●	●	●	●	Q
9	Anexo 9: Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos	●	●	●	●	●	Q
11	Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos	●	●	●	●	●	Q

Figura 47: Enviando para conferência

## 5.6 Enviando para assinatura

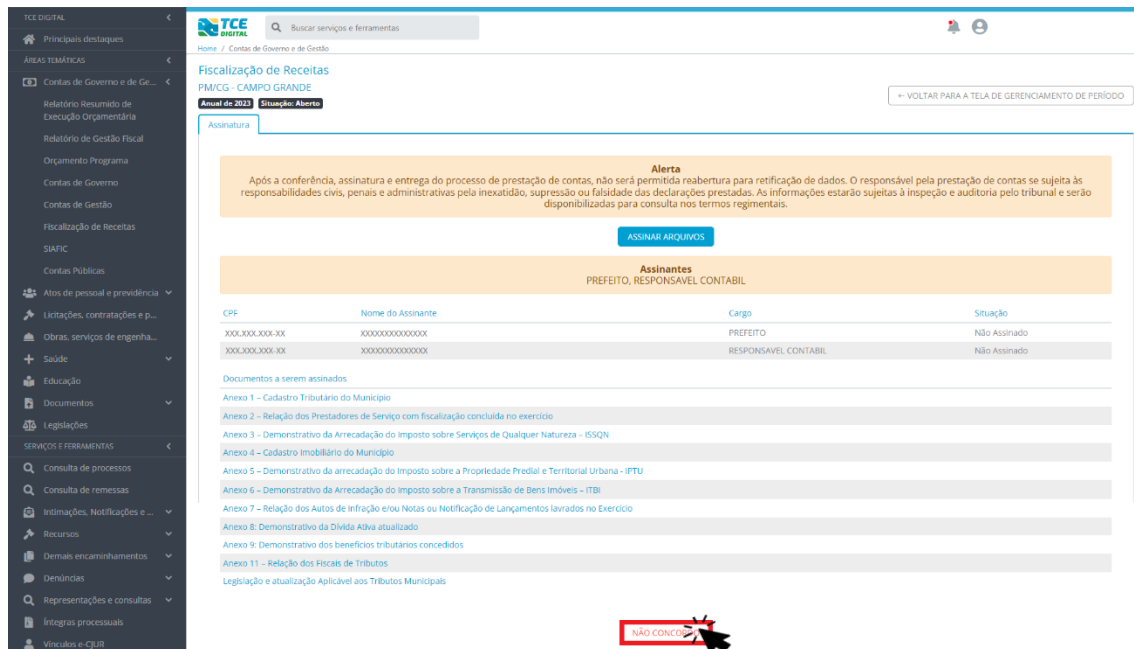
Após a conferência de todos documentos, o jurisdicionado irá realizar o encerramento do período, clicando sobre o botão **“Enviar para Assinatura”**:



Item	Documentos	Tipo	Ação
01	Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município	XML	
02	Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com Fiscalização concluída no exercício	XML	
03	Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	XML	
04	Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município	XML	
05	Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	XML	
06	Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	XML	
07	Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício	XML	
08	Anexo 8: Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado	XML	
09	Anexo 9: Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos	XML	
11	Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos	XML	
13	Legislação e atualização Aplicável aos Tributos Municipais	PDF	

Figura 48: Enviando para assinatura

Caso o Chefe do Poder Executivo ou contador necessite realizar alguma alteração nos documentos, basta clicar no botão **“Não Concordo”** que o sistema retornará para a tela de alteração das informações, bem como atualizará os assinantes, caso haja alterações no sistema e-CJUR.



**Alerta**  
Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexistência, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

**ASSINAR ARQUIVOS**

**Assinantes**  
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Não Assinado
XXX.XXX.XXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTABIL	Não Assinado

Documentos a serem assinados

- Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município
- Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com fiscalização concluída no exercício
- Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN
- Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município
- Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU
- Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
- Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício
- Anexo 8: Demonstrativo da Dívida Ativa atualizado
- Anexo 9: Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos
- Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos
- Legislação e atualização Aplicável aos Tributos Municipais

**NÃO CONCORDO**

Figura 49: Botão “Não Concordo”

Caso o Chefe do Poder Executivo ou contador tenha realizado a conferência e verificou que não há necessidade de alteração, clicar no botão “Assinar Arquivos”:

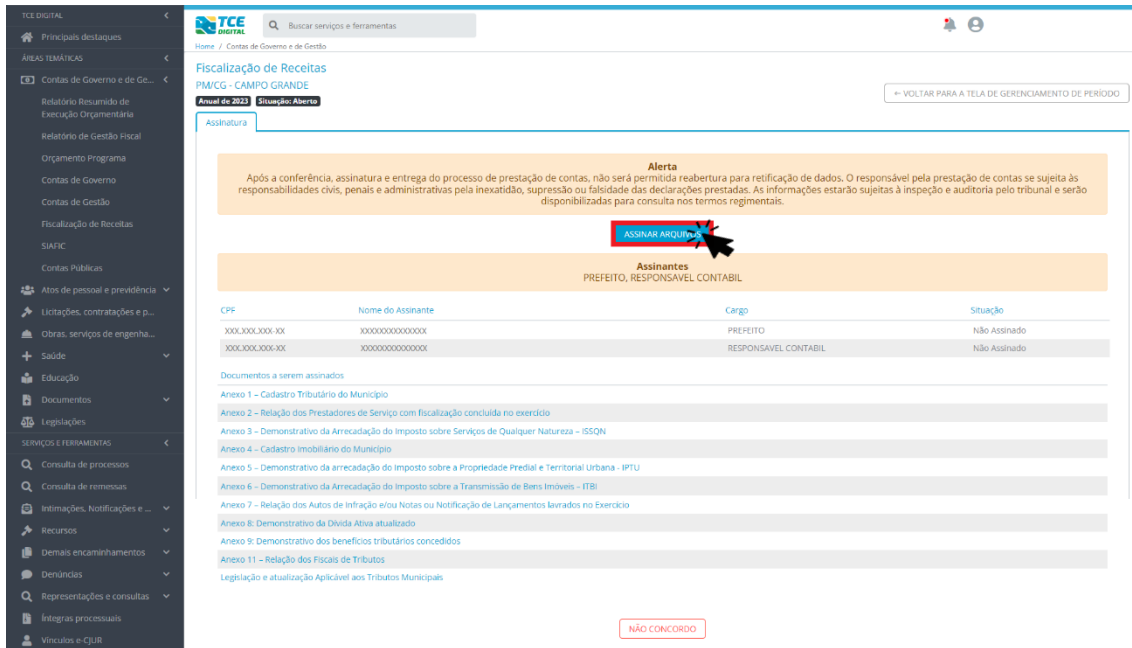


Figura 50: Assinando Digitalmente

O sistema exibirá a tela de assinatura abaixo:

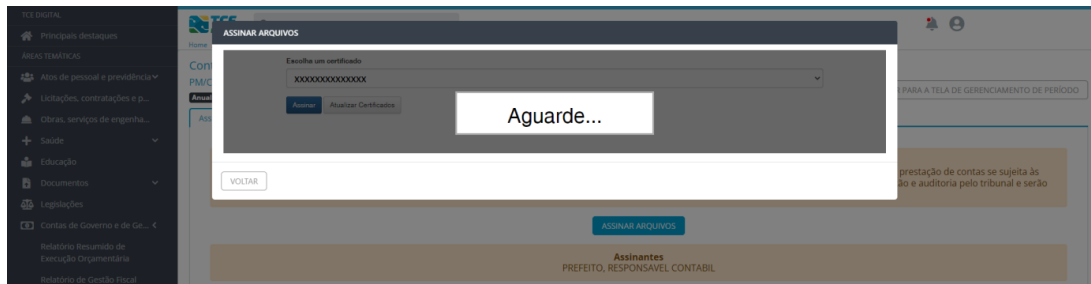


Figura 51: Assinando Digitalmente

O sistema exibirá um alerta de segurança e o responsável deverá clicar em “Permitir” para prosseguir com o processo de assinatura:

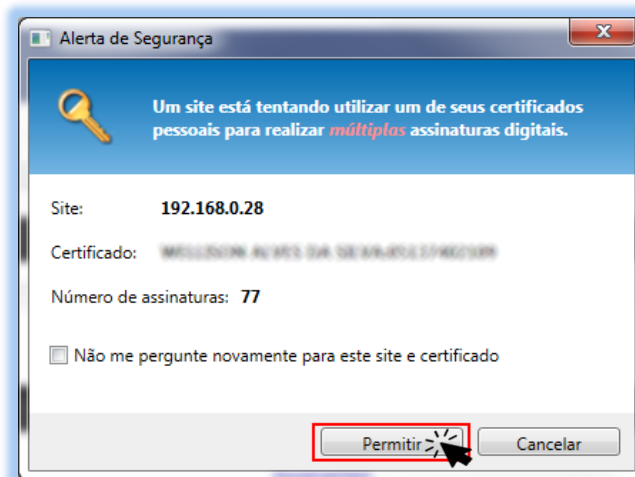
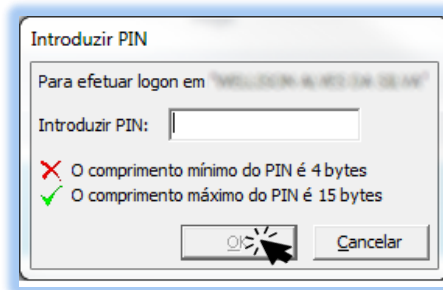


Figura 52: Permitir a Utilização de Certificado

Na sequência será exibida a tela para informação da senha eletrônica:



Introduzir PIN

Para efetuar logon em [MASCARADO]

Introduzir PIN:

O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes  
 O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

Figura 53: Inserir a Senha "PIN" e Confirmar

Após informar a senha PIN, o sistema exibirá a tela abaixo:

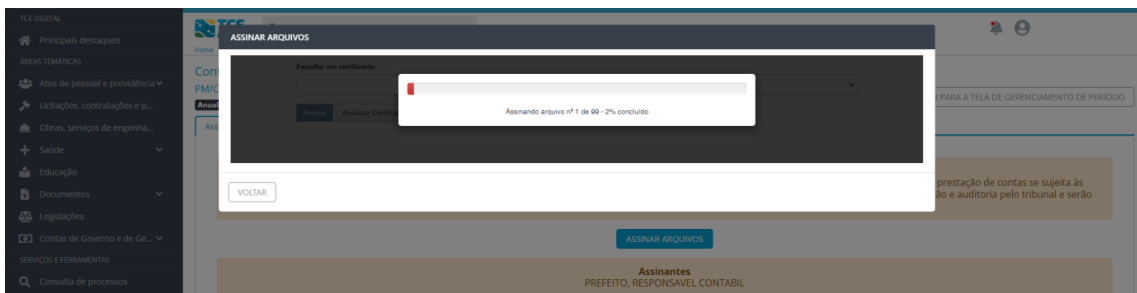
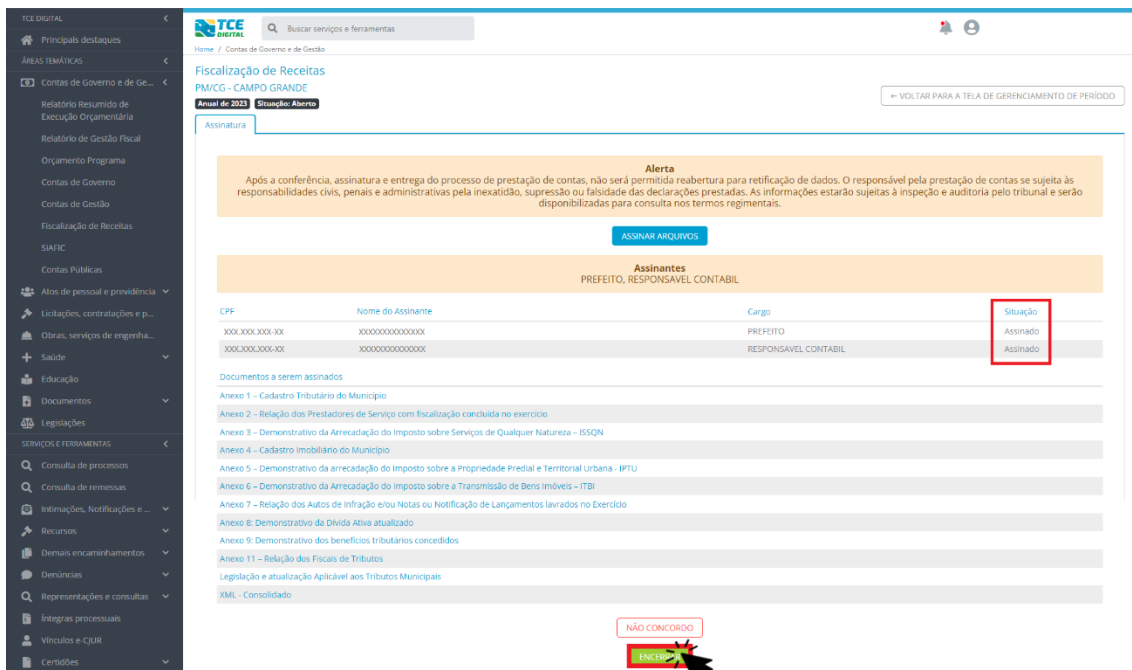


Figura 54: Assinando Arquivos

O sistema realizará a assinatura eletrônica garantindo a **integridade** e o **não repúdio** das informações enviadas ao TCE/MS.



TCE DIGITAL

Home / Contas de Governo e de Gestão

Fiscalização de Receitas  
PM/CG - CAMPO GRANDE

Anual de 2023 Situação: Aberto

Assinatura

**Alerta**  
Após a conferência, assinatura e entrega do processo de prestação de contas, não será permitida reabertura para retificação de dados. O responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexecução, supressão ou falsidade das declarações prestadas. As informações estarão sujeitas à inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

ASSINAR ARQUIVOS

Assinantes  
PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTABIL

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXX.XXXX.XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Assinado
XXXXXXXX.XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTABIL	Assinado

Documentos a serem assinados

- Anexo 1 - Cadastro Tributário do Município
- Anexo 2 - Relação dos Prestadores de Serviço com Fiscalização concluída no exercício
- Anexo 3 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN
- Anexo 4 - Cadastro Imobiliário do Município
- Anexo 5 - Demonstrativo da arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU
- Anexo 6 - Demonstrativo da Arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
- Anexo 7 - Relação dos Autos de Infração e/ou Notas ou Notificação de Lançamentos lavrados no Exercício
- Anexo 8 - Demonstrativo de Dívida Ativa atualizado
- Anexo 9 - Demonstrativo dos benefícios tributários concedidos
- Anexo 11 - Relação dos Fiscais de Tributos
- Legislação e atualização Aplicável aos Tributos Municipais
- XML - Consolidado

NÃO CONCORDO

ENCERRAR

Figura 55: Encerrando o período

Será possível então encerrar o período, clicando em "Encerrar", conforme figura acima.

## 5.7 Recibo de entrega da remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o protocolo eletrônico do envio do FR, e o jurisdicionado poderá clicar sobre o botão **“Recibo”** para impressão deste:

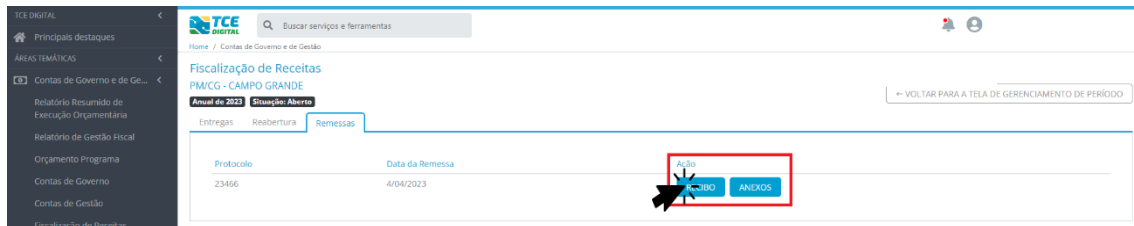


Figura 56: Remessa enviada. Recibo e Anexos.

O jurisdicionado pode imprimir o recibo, clicando sobre no botão **“Imprimir”**:

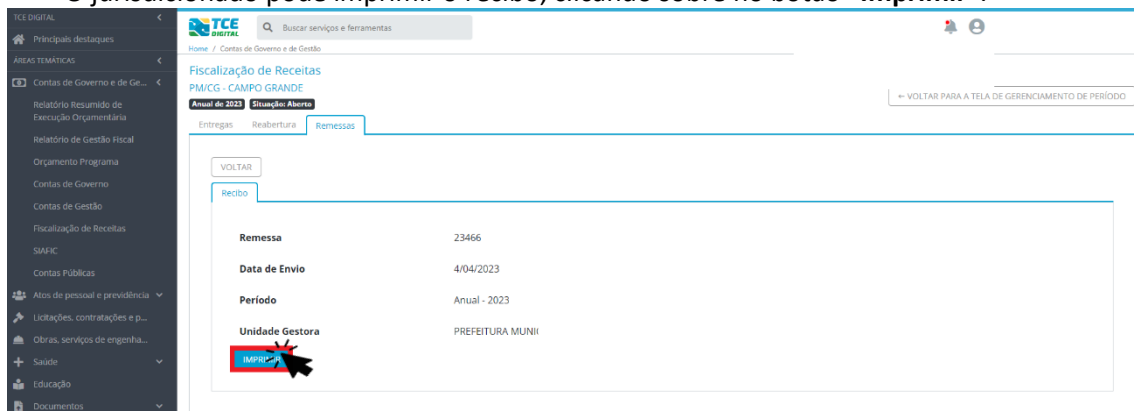


Figura 57: Imprimindo recibo de entrega

### 5.7.1 Visualizando ou Imprimindo anexos da remessa

Após imprimir o protocolo de entrega, o jurisdicionado poderá retornar a tela anterior e em seguida clicar sobre o botão “Anexos”:

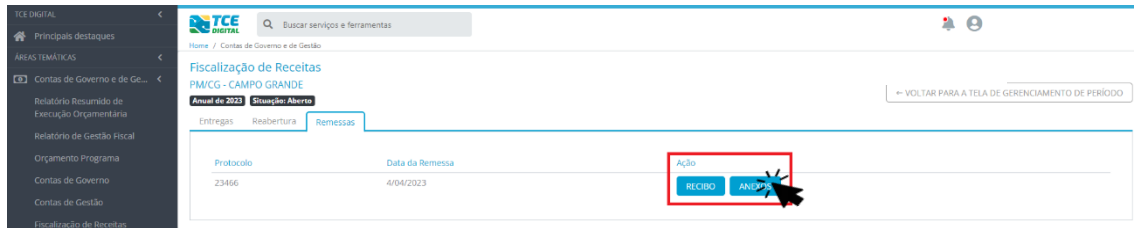


Figura 58: Visualizando anexos enviados

Após clicar sobre o botão “Anexos”, o sistema exibirá a relação dos demonstrativos enviados. Identificado o anexo que deseja imprimir, o jurisdicionado poderá clicar sobre o botão “Imprimir” para visualizar ou imprimir o conteúdo:

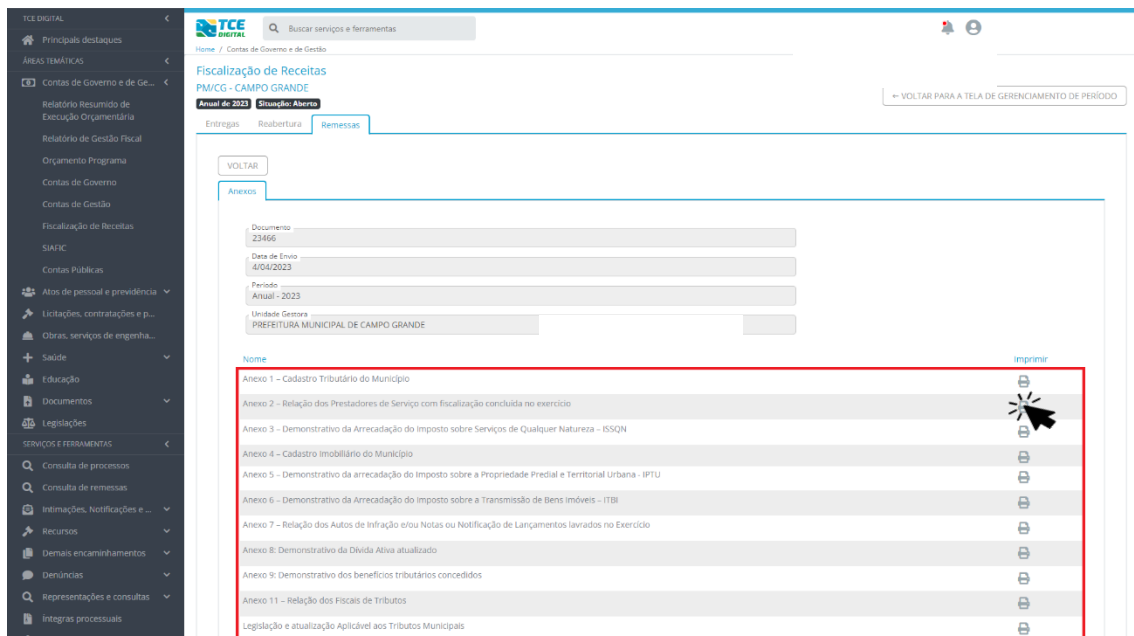


Figura 59: Visualizando ou imprimindo anexos enviados

## 6. Reabertura de Período para reenvio

Para solicitar reabertura de período, clique no menu **“Reabertura”**, em seguida no botão **“Solicitar reabertura”**:

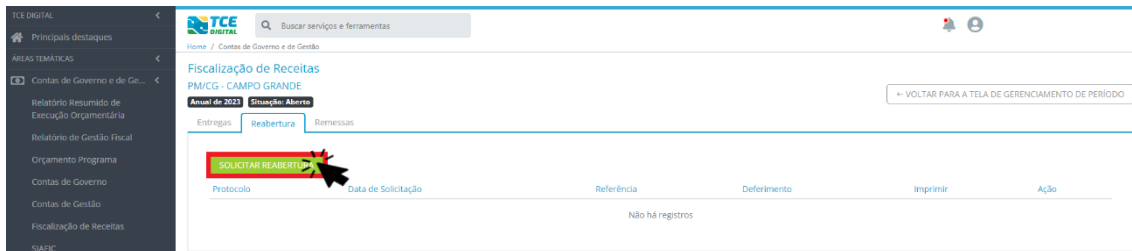


Figura 60 – Solicitando Reabertura de Período

O jurisdicionado deverá preencher a exposição de motivos ao Conselheiro-Relator, no campo **“Justificativa”**:

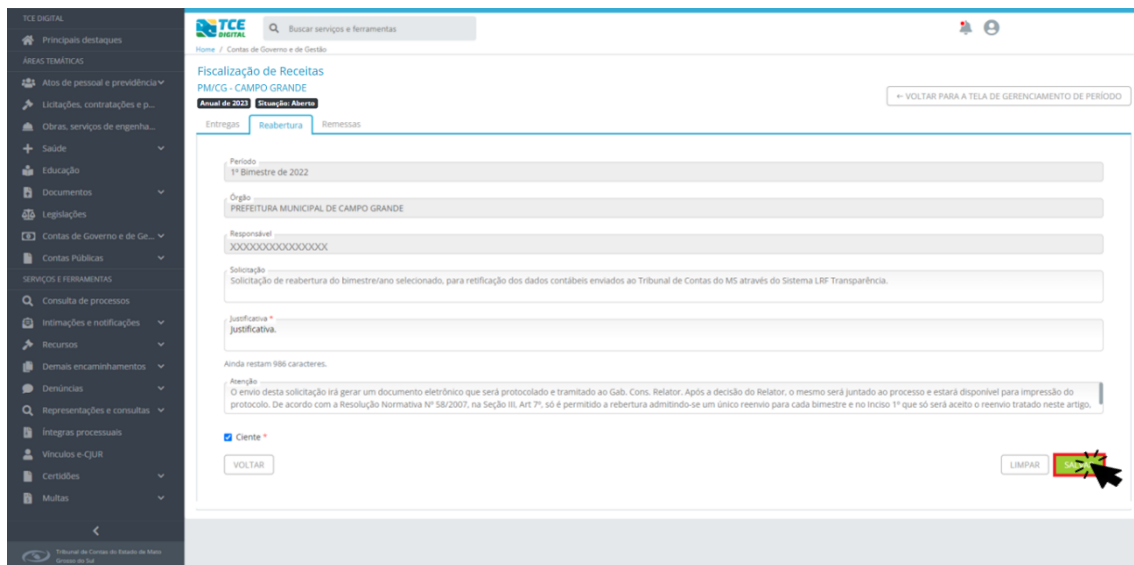


Figura 61 – Solicitando Reabertura de Período

Poderão ser admitidos, quando houver deferimento do pedido, retificações e ajustes nas informações relacionadas ao FR, admitindo-se um único reenvio para cada bimestre (ou anual).

Só será aceito o reenvio se o pedido ocorrer até a data do fechamento do bimestre subsequente, devendo tal reenvio e respectivo bimestre reaberto não ultrapassar o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do deferimento.

Após clicar em “Salvar”, o sistema processará o pedido gerando a seguinte tela:

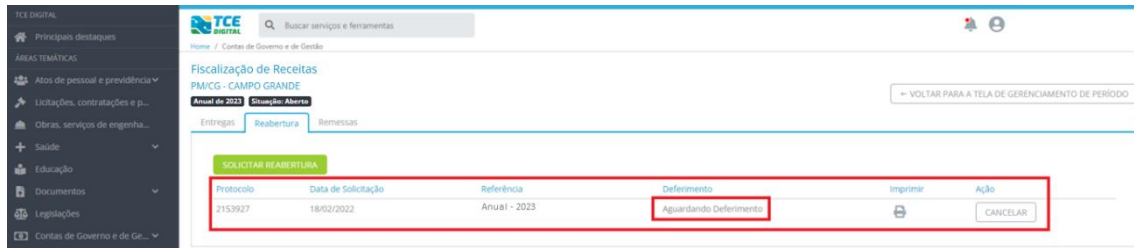


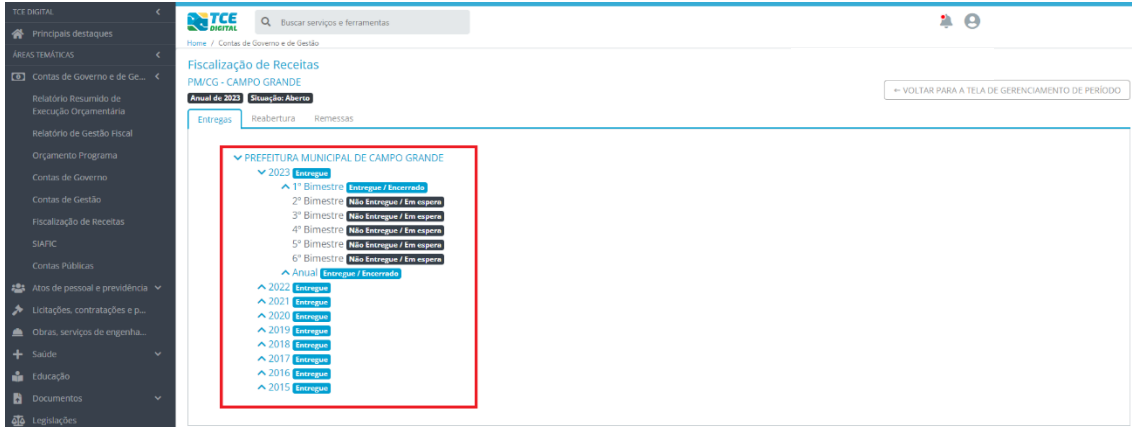
Figura 62 – Solicitando Reabertura de Período

Será preciso então aguardar o deferimento/indeferimento do respectivo Conselheiro Relator. Também será possível cancelar o pedido clicando no botão “Cancelar”.



## 7. Consultando Entregas

O jurisdicionado poderá consultar as entregas realizadas em períodos anteriores, por meio do menu “Entregas”.



The screenshot shows the TCE Digital interface for the Municipality of Campo Grande. The main content area displays a tree view of delivery records. The 2023 data is expanded, showing the following quarterly status:

- 1º Bimestre: Entregue / Encerrado
- 2º Bimestre: Não Entregue / Em espera
- 3º Bimestre: Não Entregue / Em espera
- 4º Bimestre: Não Entregue / Em espera
- 5º Bimestre: Não Entregue / Em espera
- 6º Bimestre: Não Entregue / Em espera
- Anual: Entregue / Encerrado

Other years listed include 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, and 2015, all marked as 'Entregue'.

Figura 63: Visualizando entregas realizadas