



TRIBUNAL DE CONTAS  
Estado de Mato Grosso do Sul



Portal do  
Jurisdicionado

# Manual

Versão 3.0.0.3

08/05/2024



1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CONHECENDO AS CONTAS DE GOVERNO .....	4
3. REALIZANDO ENVIO DAS CONTAS DE GOVERNO .....	5
3.1 ACESSANDO O SISTEMA .....	5
3.2 ACESSANDO O SISTEMA NO TCE-DIGITAL.....	6
3.3 ENVIANDO O BALANÇO GERAL – CONTAS DE GOVERNO.....	9
3.4 OPÇÃO DE ENVIO DAS CONTAS DE GOVERNO.....	10
3.5 GERENCIAMENTO DE PERÍODO .....	10
3.6 IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO XML.....	12
3.6.1 <i>Importação de Dados em Arquivo XML - CONSOLIDADO</i> .....	13
3.6.2 <i>Importação de Dados em Arquivo XML – NÃO CONSOLIDADO</i> .....	16
3.6.3 <i>Arquivo XML Contendo Inconsistências</i> .....	17
3.6.4 <i>Arquivo XML Sem Inconsistências</i> .....	19
3.6.5 <i>Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”</i> .....	20
3.7 INSERINDO UNIDADE GESTORA COMO CONTEMPLADA NO ORÇAMENTO APÓS O ENVIO DO OP .....	21
3.8 IMPORTAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVO PDF .....	23
3.9 CADASTRAR DADOS DE PUBLICAÇÃO .....	25
3.10 ENVIO PARA A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS.....	26
3.11 CONFERÊNCIA DOS DADOS IMPORTADOS .....	28
3.12 ASSINATURA DIGITAL DA REMESSA .....	29
3.13 ENCERRAMENTO DE PERÍODO E EMISSÃO DE RECIBO DE REMESSA .....	32
4. CONSULTANDO AS SITUAÇÕES/STATUS DAS ENTREGAS .....	34
5. EMISSÃO DE RECIBOS E CONSULTAS DE ANEXOS DA REMESSA .....	35
6. TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGOS – TTC.....	36

## 1. Introdução

O sistema e-Contas é responsável pela coleta de dados contábeis e informações de gestão fiscal e contábil, nos termos da Resolução TCE/MS nº 49/2016, e **a partir do exercício 2021**, o envio das prestações de contas serão realizados por meio de acesso único no **TCE Digital**, utilizando *login* e senha de acesso já cadastrados no Sistema e-CJUR.

Recebe eletronicamente as prestações de contas anuais compostas do Orçamento Programa (OP), Contas de Gestão e de Governo, além dos relatórios de gestão fiscal (RREO e RGF) e Fiscalização da Receita (FR).

Seguem os principais conceitos que envolvem o envio destas prestações de contas anuais:

- **Unidade Administrativa:** segmento da administração direta à qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.
- **Unidades Gestoras:** a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização.
- **Unidade Orçamentária:** o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (Art. 14 da Lei nº 4.320/64).
- **Prestação de Contas Anual de Governo:** conjunto de informações que abrangem, de forma consolidada, a execução dos orçamentos de todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente público federado, visando demonstrar os resultados alcançados no exercício, em relação às metas do planejamento orçamentário e fiscal e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento do Poder Legislativo, sobre as quais o Tribunal de Contas emite parecer prévio.
- **Prestação de Contas Anual de Gestão:** prestação de contas enviadas ao TCE/MS, para fins de verificação da regularidade da gestão direta de recursos públicos e julgamento da gestão dos responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos durante o exercício financeiro inclusive de Prefeitos e Governador, ***quando atuarem como ordenadores de despesas***, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República.

## 2. Conhecendo as Contas de Governo

As Contas de Governo são anuais e são o meio pelo qual os Prefeitos Municipais e o Governador do Estado expressam os resultados da atuação governamental no exercício financeiro a que se referem.

Trata-se de contas globais que demonstram o retrato da situação financeira do ente, revelando o cumprimento do orçamento, dos planos de governo, dos programas governamentais, demonstrando o nível de endividamento e se houve ou não o atendimento aos limites de gastos mínimo e máximo previstos para saúde, educação, gastos com pessoal, consubstanciando, enfim, nos balanços gerais prescritos pela Lei n. 4.320/64.

Em favor da transparência fiscal, a Constituição Federal estabelece no seu artigo 31, parágrafo terceiro, que as contas do prefeito ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

E o artigo 49 da LRF determina que tais contas ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade. Dispõe ainda a LRF que será dada ampla divulgação dos resultados da apreciação e do julgamento das contas (LRF, art. 56, parágrafo terceiro).

O TCE/MS realizará a apreciação das Contas de Governo do Chefe do Executivo municipal por meio da peça denominada parecer prévio (CF, art. 71, I, c/c 75, caput).

O envio das Contas de Governo requer a **assinatura do Chefe do Poder Executivo**, Prefeitos, no âmbito municipal e do Governador, no âmbito estadual, e do **Responsável Contábil**, todos devidamente cadastrados no Sistema e-CJUR, **como responsáveis - no período - pelos documentos a serem enviados**.

A inserção de dados falsos, a omissão de informações, o mau uso da senha de acesso, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, configura infração penal nos termos do artigo 313-A do Código Penal Brasileiro.

### 3. Realizando Envio das Contas de Governo

#### 3.1 Acessando o Sistema

O acesso ao sistema será feito por meio do Portal do Jurisdicionado e-Contas, no link: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado>.



**Portal do Jurisdicionado**

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

**TUTORIAL**

**Cadastro Membro DO PODER LEGISLATIVO no e-CJUR.**

ASSISTA O PASSO A PASSO CLIQUE AQUI!

**Últimos comunicados** [VER TODOS](#)

**04** Feb 2022

**Divulgação de Ajuste de Layouts de Arquivos – Balancete Contábil – SICOM – Exercício 2022**

Divulgação de Ajuste de Layouts de Arquivos – Balancete Contábil – SICOM – Exercício 2022.

**Calendário** [VER TODOS](#)

**Fevereiro De 2022**

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

**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

**Perguntas frequentes**

Figura 1: Portal do Jurisdicionado e-Contas

### 3.2 Acessando o Sistema no TCE-Digital

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:

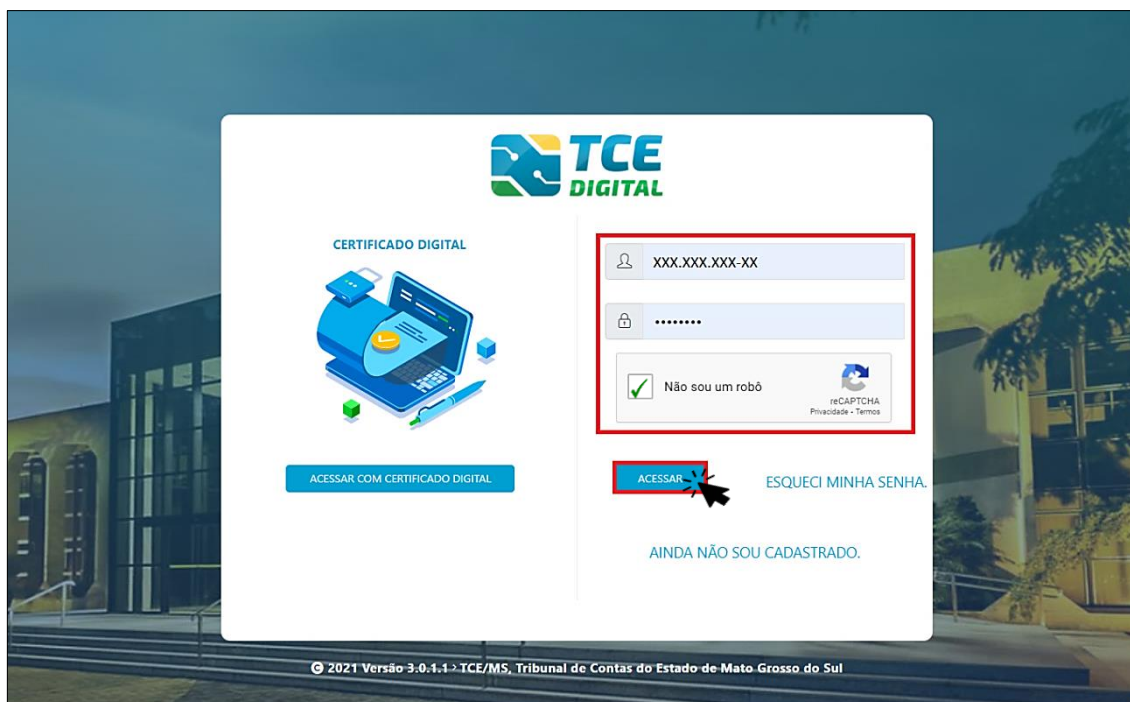


Figura 2: Identificação do Usuário

Também é possível acessar o sistema com Certificado Digital:

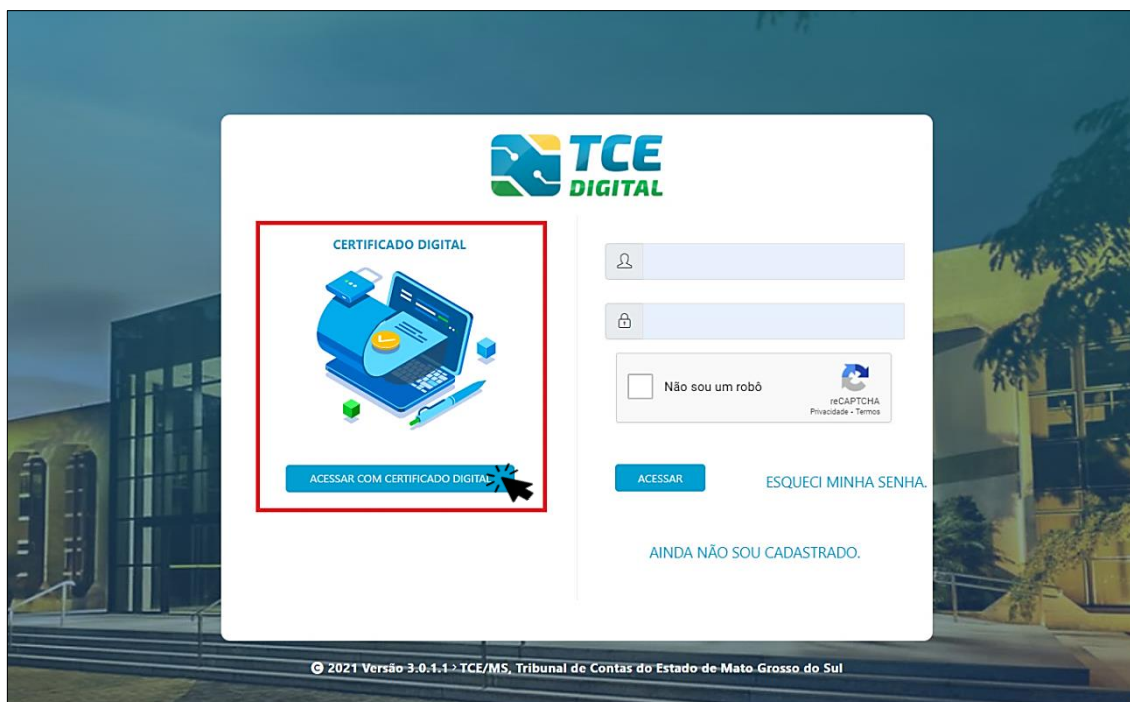
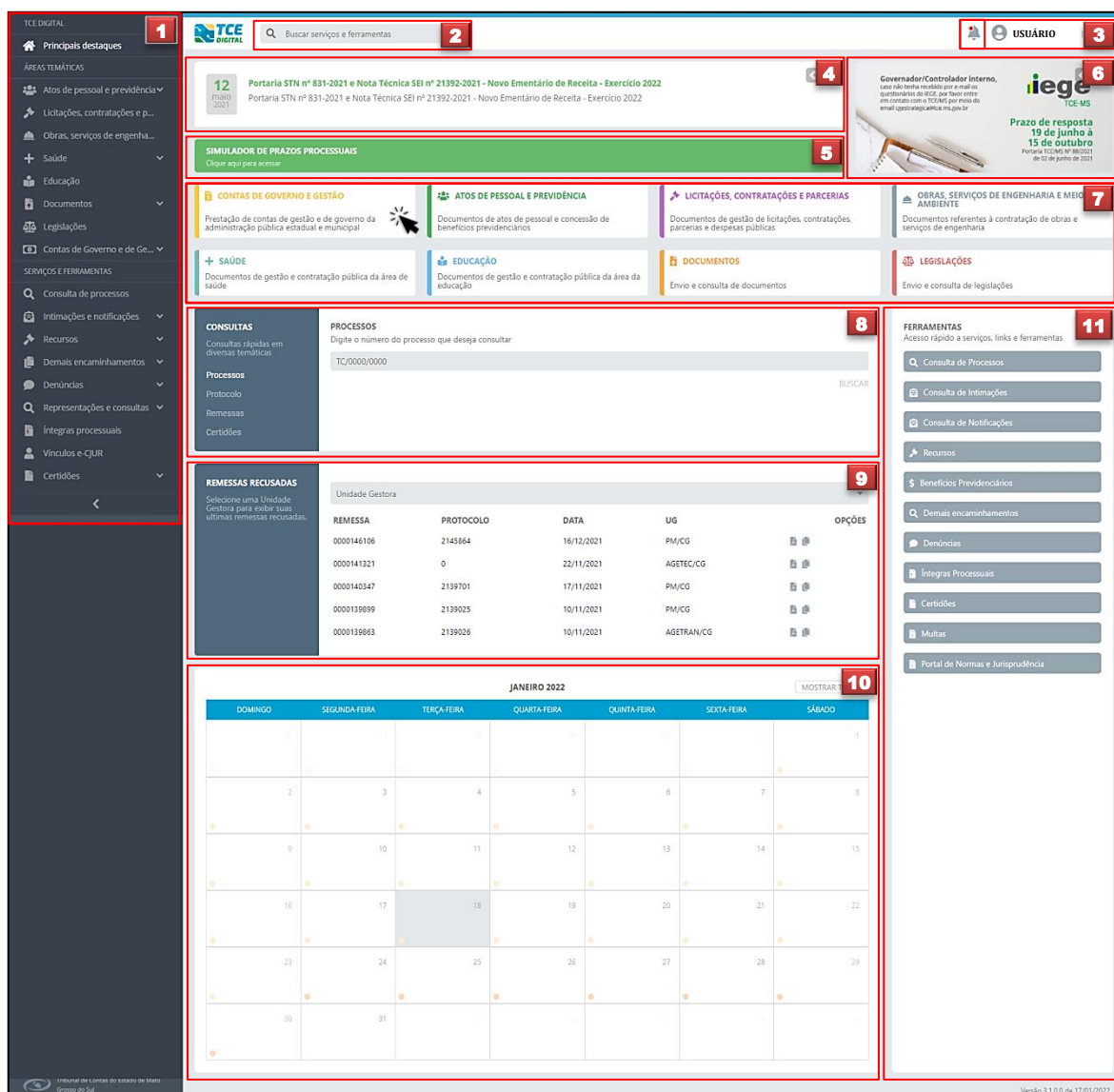


Figura 3: Login com Certificado Digital

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




The screenshot shows the TCE-Digital main interface. It includes a left sidebar with a menu (1), a top search bar (2), a user profile area (3), a news section (4), a process simulator (5), a banner for the Governor's Office (6), a thematic menu (7), a consultation area (8), a table of rejected appeals (9), a calendar (10), and a right sidebar with quick access to various services (11).

REMESSA	PROTOCOLO	DATA	UG	OPÇÕES
0000146106	2145864	16/12/2021	PM/CG	
0000141321	0	22/11/2021	AGETEC/CG	
0000140347	2139701	17/11/2021	PM/CG	
0000139699	2139025	10/11/2021	PM/CG	
0000139663	2139026	10/11/2021	AGETRAM/CG	

Figura 4: Tela Principal

1. Menu Principal - (Vertical e Retrátal): 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:** O ícone de alerta  demonstrará os comunicados e as intimações emitidos:

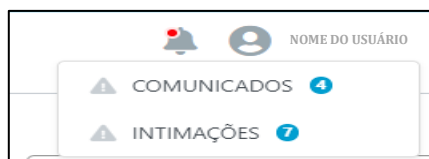


Figura 5: Ícone de Alertas

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



Figura 6: 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:

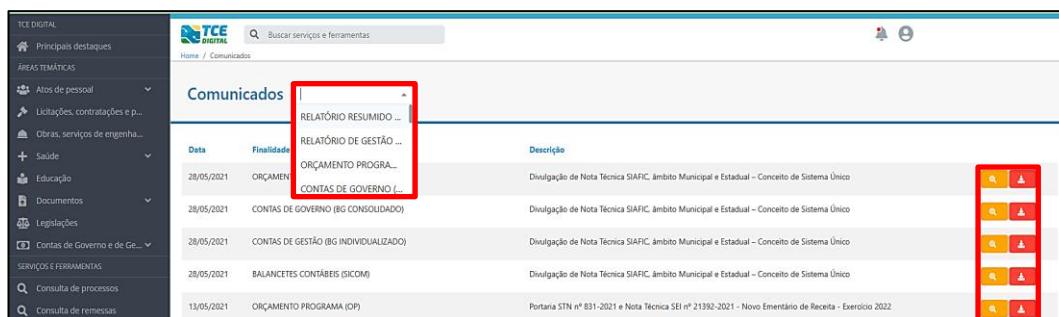


Figura 7: Lista de Comunicados por Finalidade

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:

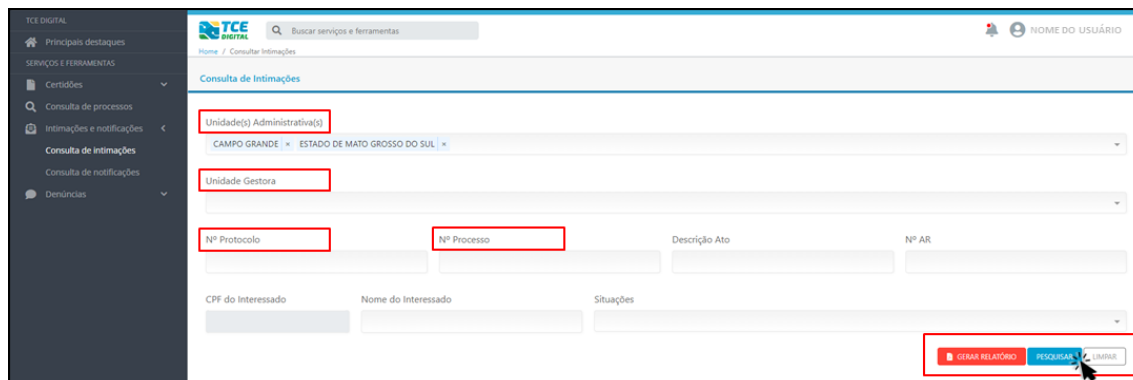


Figura 8: Tela de Consulta de Intimações



### 3.3 Enviando o Balanço Geral – Contas de Governo

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 selecionar a opção “Áreas Temáticas”, em seguida “Contas de Governo e de Gestão”, por fim, selecionar a opção “Contas de Governo”:

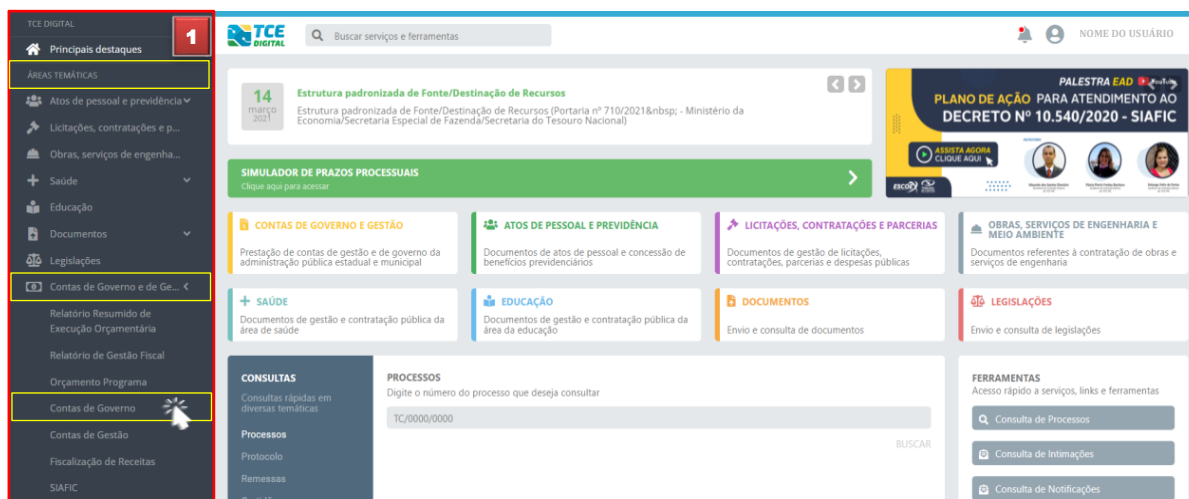


Figura 9: Menu de Acesso Lateral

No menu horizontal selecionar a opção “Contas de Governo e Gestão”, o usuário será direcionado para a tela seguinte:



Figura 10: Menu de Acesso Horizontal

E para realizar a prestação de contas ou consultas de remessas das Contas de Governo, continue o processo, selecionando a opção “Contas de Governo (Consolidado)” no menu horizontal:

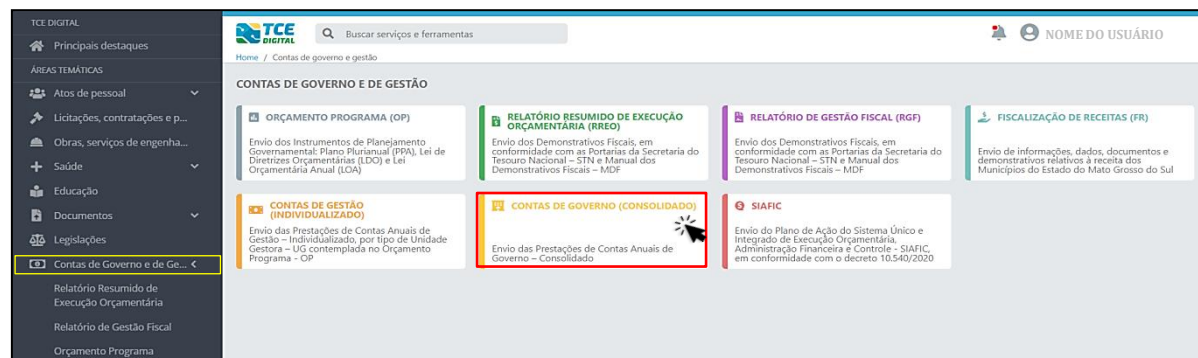


Figura 11: Menu de Acesso Horizontal

### 3.4 Opção de Envio das Contas de Governo

Há dois tipos de envio das Contas de Governo: “Com movimento” e “Descentralizado”. O gestor deve optar conforme a necessidade. Em caso de execução do orçamento pela prefeitura, usar a opção “Com movimento”. No caso em que a execução do orçamento é realizada de modo descentralizado, ou seja, por meio das Secretarias, usar a opção “Descentralizado”.

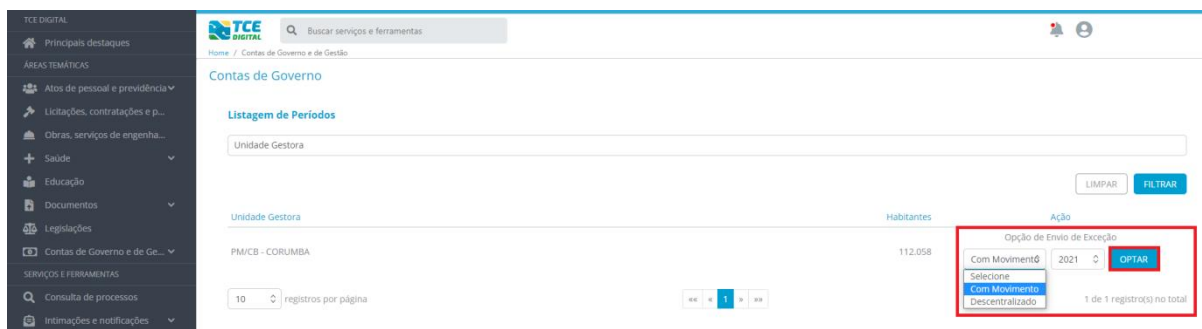


Figura 12: Escolhendo opção de envio

### 3.5 Gerenciamento de Período

Após selecionar a opção de envio “Contas de Governo”, deverá ser realizado o gerenciamento do período a ser enviado. Para isso, selecione o “exercício” que deseja enviar o BG e o período “Anual - Consolidado”. Na sequência clique no botão “Gerenciar”, conforme figura abaixo:

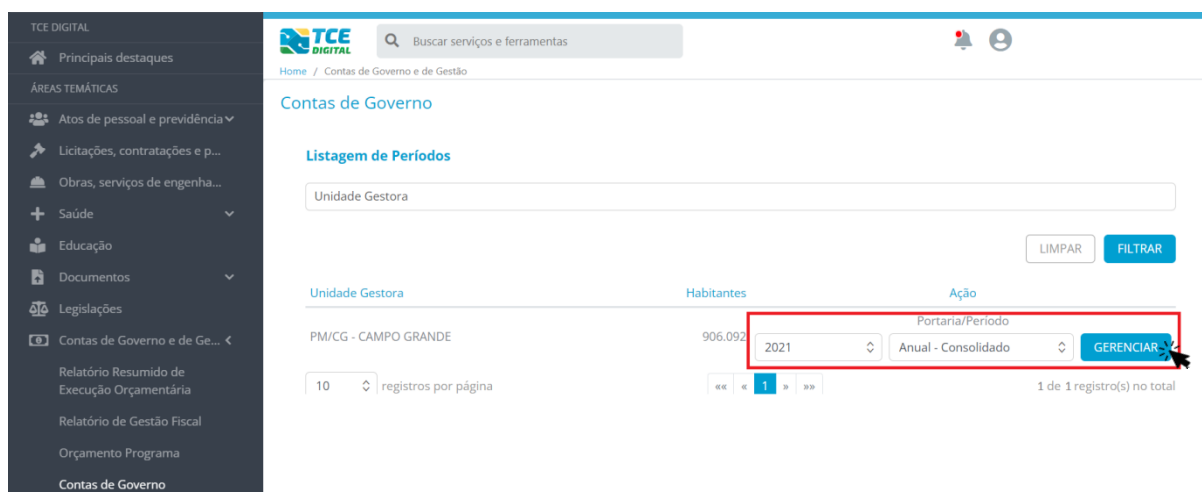
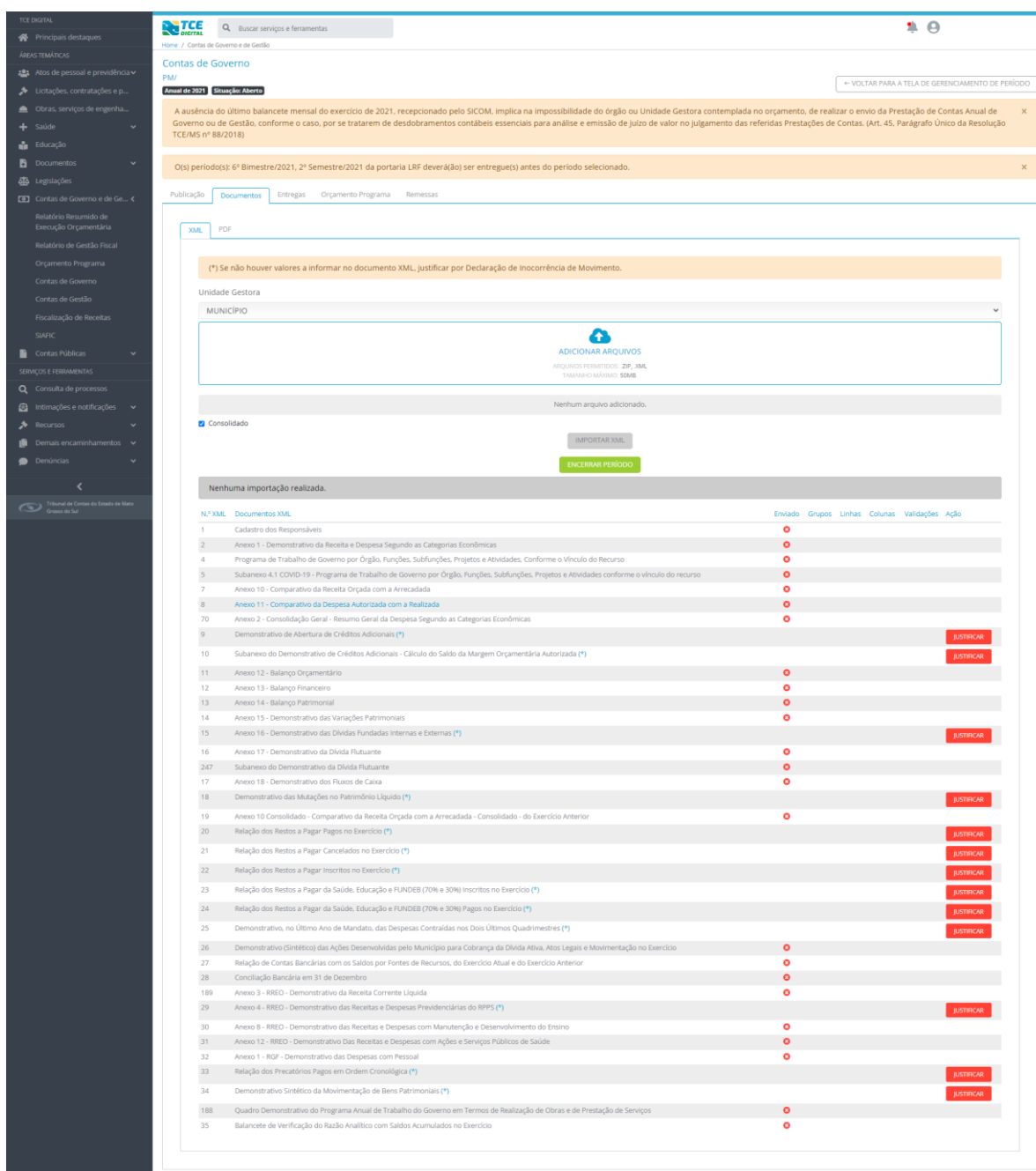


Figura 12.1: Gerenciamento do Período de Envio

O recebimento das Contas Anuais de Governo e Gestão, a partir do exercício de 2019 e posteriores, fica condicionado ao cumprimento do calendário de obrigações referente ao envio dos Balancetes contábeis mensais, conforme disposto no Art. 45 da [Resolução TCE/MS nº 88/2018](#).

A ausência do último balancete contábil mensal (dezembro) do exercício referente à prestação de contas anual, implica na impossibilidade da unidade gestora de realizar o envio da Prestação de Contas Anual de Governo, por se tratarem de desdobramentos contábeis essenciais para análise e emissão de juízo de valor no julgamento das referidas prestações de contas.

E ainda, fica condicionado o envio do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, e, conforme o caso, do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, nos termos do Art. 12, § 1º da Resolução TCE/MS nº 88/2018.



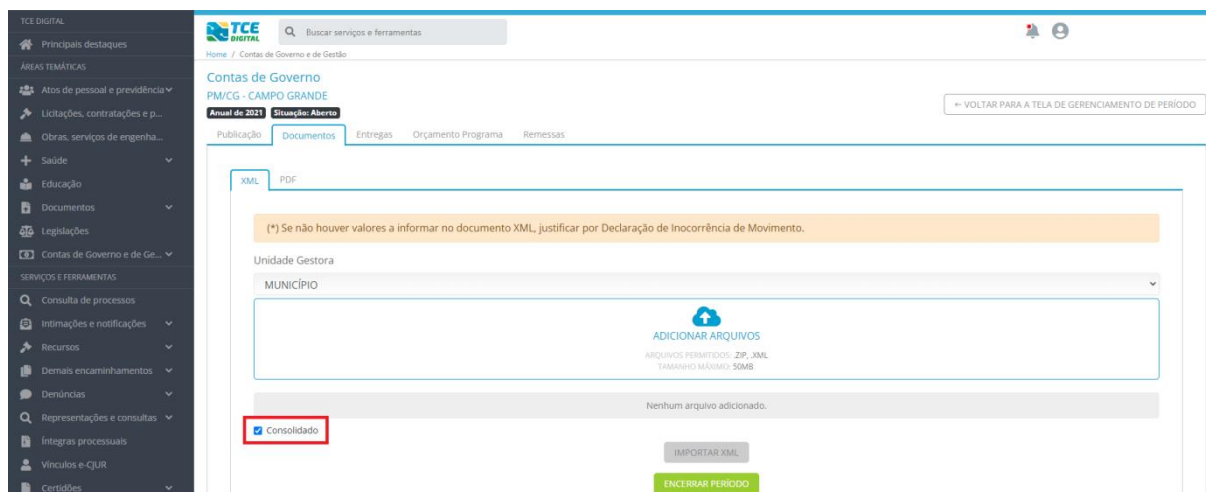
The screenshot displays the TCE Digital interface for the 'Contas de Governo' (Government Accounts) section. A prominent orange warning message states: 'A ausência do último balancete mensal do exercício de 2021, recepcionado pelo SICOM, implica na impossibilidade do órgão ou Unidade Gestora contemplada no orçamento, de realizar o envio da Prestação de Contas Anual de Governo ou de Gestão, conforme o caso, por se tratarem de desdobramentos contábeis essenciais para análise e emissão de juízo de valor no julgamento das referidas Prestações de Contas. (Art. 45, Parágrafo Único da Resolução TCE/MS nº 88/2018)'. Below this, a message indicates that the 6th Bimestre/2021, 2nd Semester/2021 LRF should be submitted before the selected period.

The interface shows the 'Publicação' (Publication) tab with 'Documentos' (Documents) selected. A table lists various documents to be submitted, including 'Cadastro dos Responsáveis', 'Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas', 'Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades', 'Subanexo 4.1 COVID-19 - Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades', 'Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadação', 'Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada', 'Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas', 'Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais', 'Subanexo do Demonstrativo de Créditos Adicionais - Cálculo do Saldo da Margem Orçamentária Autorizada', 'Anexo 12 - Balanço Orçamentário', 'Anexo 13 - Balanço Financeiro', 'Anexo 14 - Balanço Patrimonial', 'Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais', 'Anexo 16 - Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas', 'Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante', 'Subanexo do Demonstrativo da Dívida Flutuante', 'Anexo 18 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa', 'Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido', 'Anexo 10 Consolidado - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadação - Consolidado - do Exercício Anterior', 'Relação dos Restos a Pagar Pagos no Exercício', 'Relação dos Restos a Pagar Cancelados no Exercício', 'Relação dos Restos a Pagar Inscrição no Exercício', 'Relação dos Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEB (70% e 30%) Inscrição no Exercício', 'Relação dos Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEB (70% e 30%) Pagos no Exercício', 'Demonstrativo, no Último Ano de Mandato, das Despesas Contratadas nos Dois Últimos Quadrimestres', 'Demonstrativo (Síntico) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício', 'Relação de Contas Bancárias com os Saldos por Fontes de Recursos, do Exercício Atual e do Exercício Anterior', 'Conciliação Bancária em 31 de Dezembro', 'Anexo 3 - RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida', 'Anexo 4 - RREO - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS', 'Anexo 8 - RREO - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino', 'Anexo 12 - RREO - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde', 'Anexo 1 - RGF - Demonstrativo das Despesas com Pessoal', 'Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica', 'Demonstrativo Síntico da Movimentação de Bens Patrimoniais', and 'Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em Termos de Realização de Obras e de Prestação de Serviços'. Each row includes a checkbox for 'Consolidado' and an 'ENCERRAR PERÍODO' button.

Figura 12.2: Mensagem de alerta de ausência de envio dos balancetes mensais, RREO e RGF

### 3.6 Importação de Dados em Arquivo XML

Existem dois tipos de importação de XMLs no sistema: Consolidado e Não Consolidado. Ao clicar em gerenciar período, o sistema abrirá para o envio Consolidado. Para importação de arquivos Não Consolidados, desmarcar esta opção:



The screenshot shows the TCE Digital interface for 'Contas de Governo' in 'PM/CG - CAMPO GRANDE'. The 'Situação: Aberto' status is displayed. The 'Publicação' tab is active, showing options for 'XML' and 'PDF'. A message states: '(\* Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.)'. Below this, the 'Unidade Gestora' is set to 'MUNICÍPIO'. A large box labeled 'ADICIONAR ARQUIVOS' indicates that no files have been added yet. At the bottom, the 'Consolidado' checkbox is checked and highlighted with a red box, and the 'IMPORTAR XML' button is visible.

Figura 13: Opção Consolidado

### 3.6.1 Importação de Dados em Arquivo XML - CONSOLIDADO

O primeiro passo para enviar os arquivos no modo Consolidado é enviar os Anexos por Unidade Gestora (UG). Por último enviar os arquivos consolidados do Município.

Os ícones em vermelho significam a existência de algum erro de importação ou que o arquivo ainda não foi importado.

Nesta tela, após a seleção do arquivo, serão exibidas inconsistências se por ventura existirem.

Para envio dos anexos por UG (Unidade Gestora), clique na combo e selecione uma a uma das UG's que foram contempladas no Orçamento (individualmente):

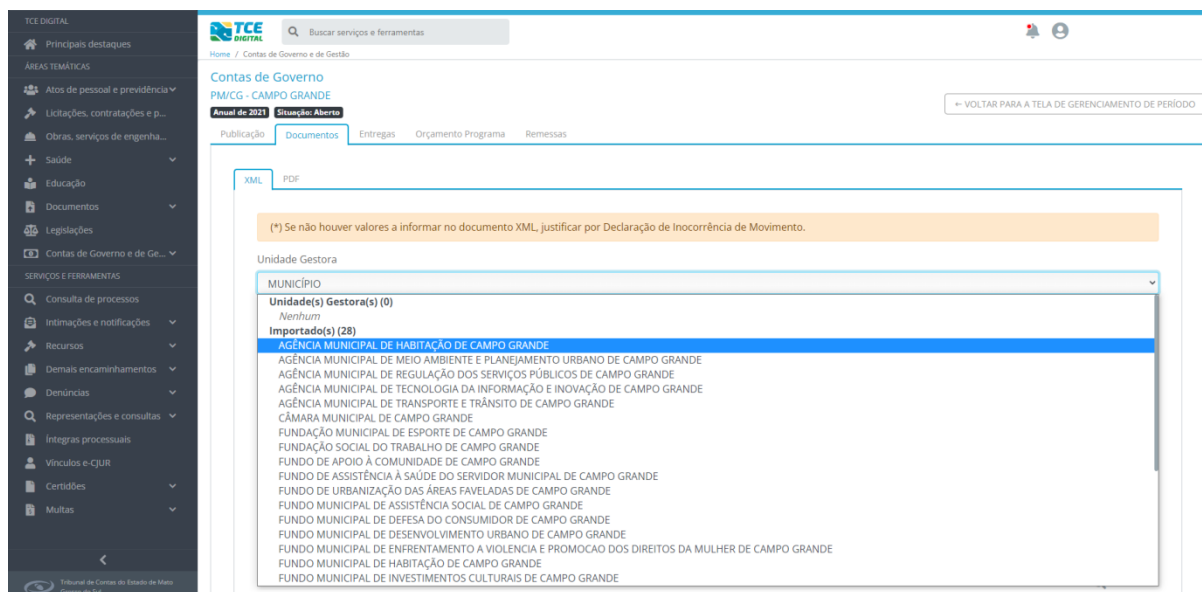


Figura 14: Selecionando a UG para Envio do Anexo por UG

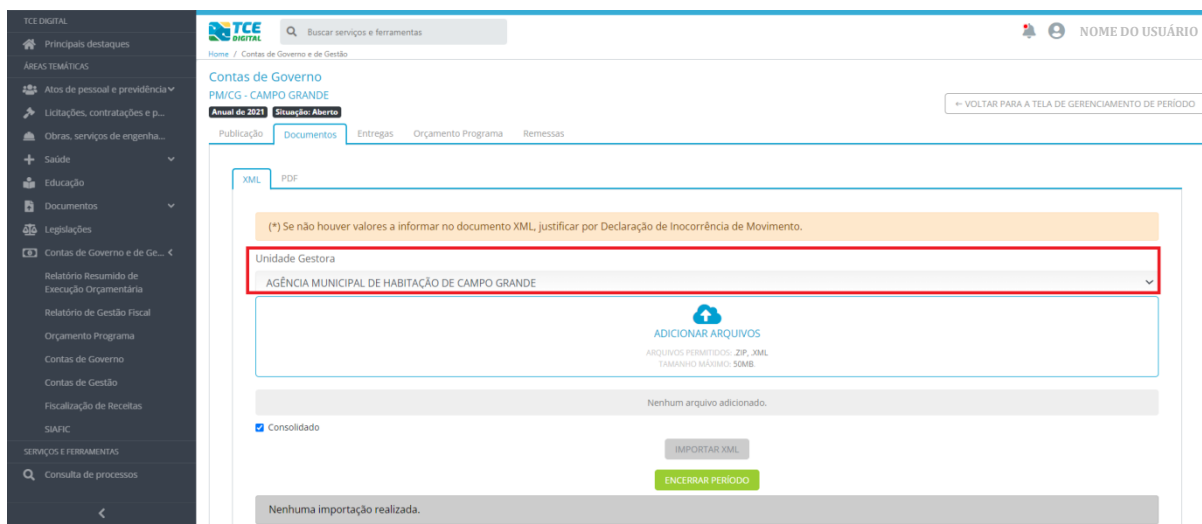


Figura 15: Selecionando a UG para Envio do Anexo por UG

Observação: **É necessário seguir a ordem da lista (de cima pra baixo).**

Os ícones em vermelho significam a existência de algum erro de importação ou que o arquivo ainda não foi importado. Ao selecionar a Unidade Gestora, clique no botão “Adicionar Arquivos”, conforme a imagem abaixo:

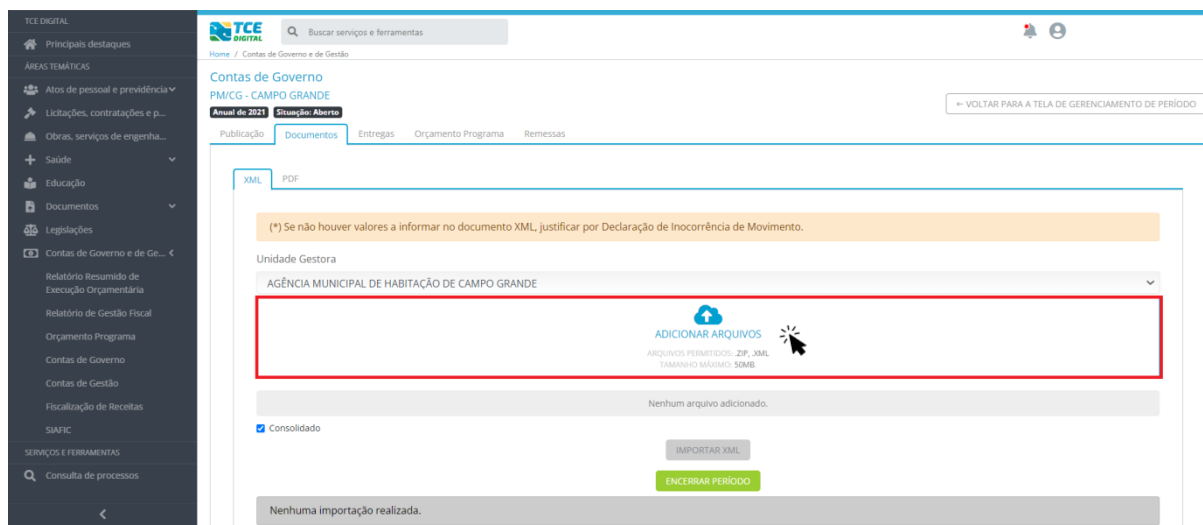


Figura 16: Enviando o Arquivo XML por UG

O sistema exibirá a tela de seleção do arquivo; localize o XML e clique em “Abrir”:

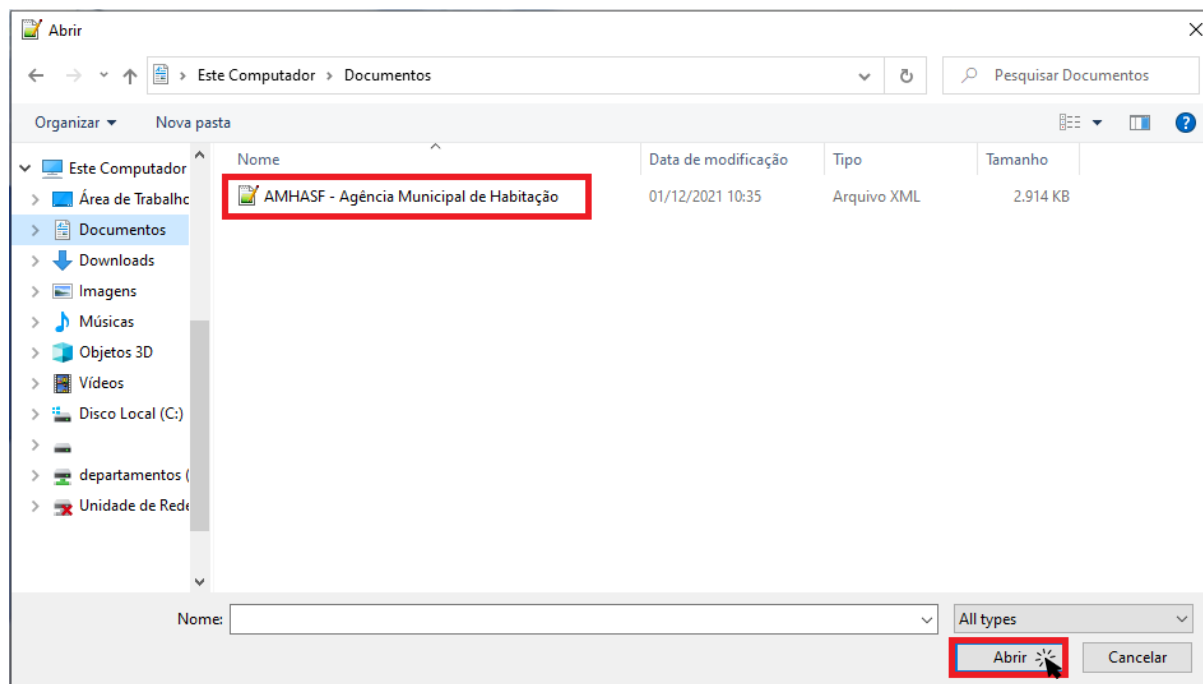


Figura 17: Selecionando o Arquivo XML da UG

Na sequência, clicar em “Importar XML”:

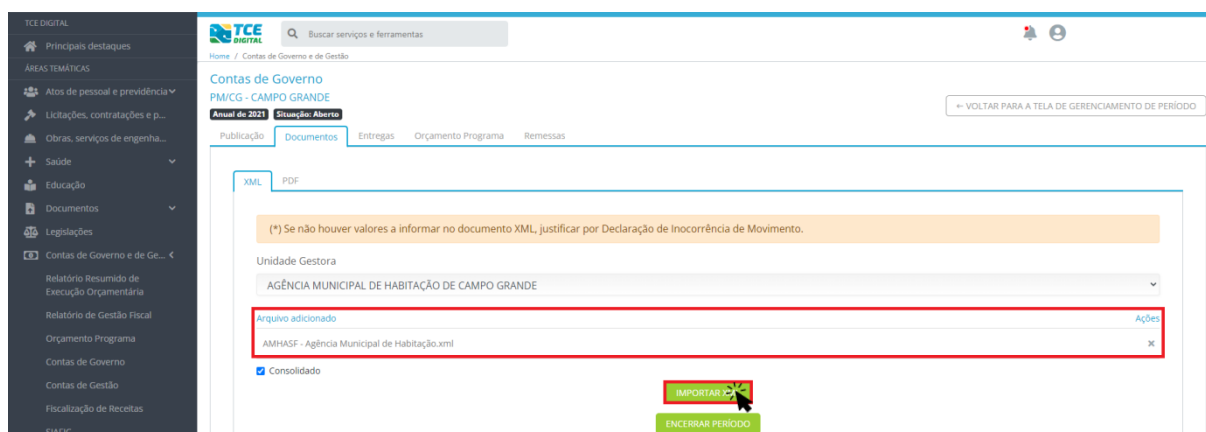


Figura 18: Importando Arquivo XML

Depois de realizar a importação dos XMLs por Unidade Gestora (UG), contempladas no Orçamento Programa, a última etapa é a importação do arquivo XML Consolidado do MUNICÍPIO para a esfera Municipal e GOVERNO para esfera Estadual:

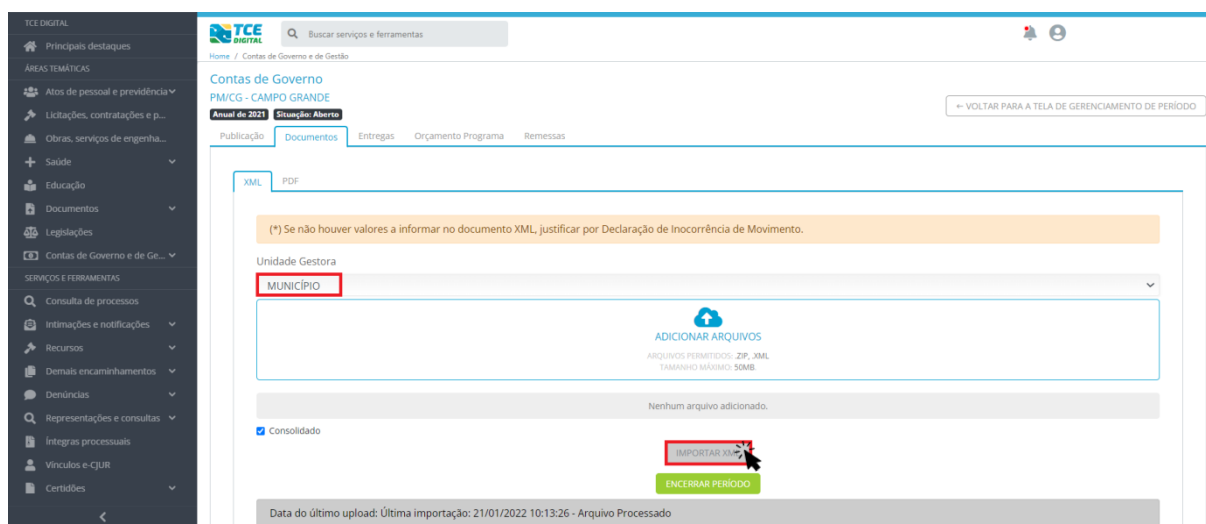


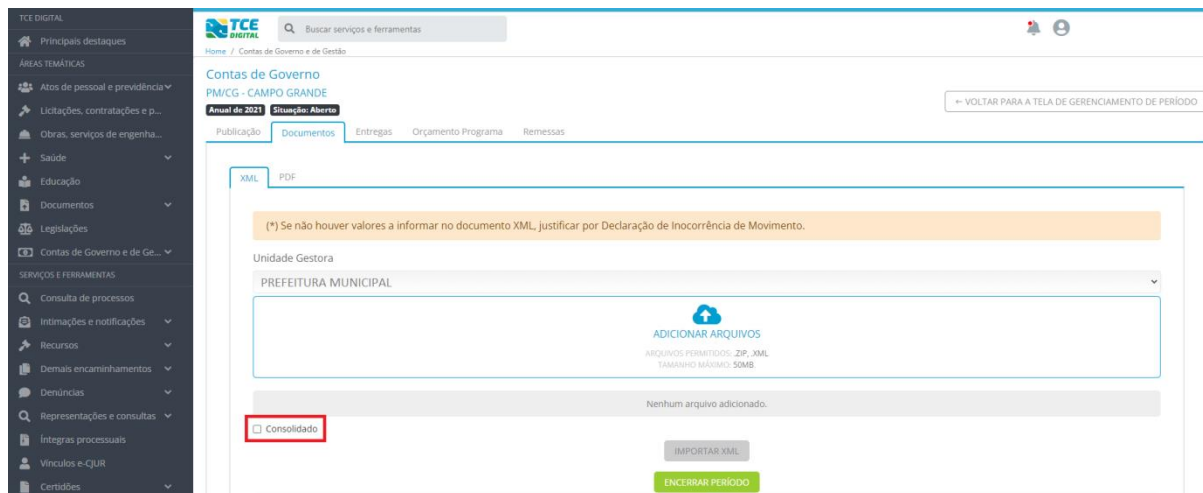
Figura 19: Importando Arquivo XML

Na sequência, clicar no botão “Importar XML” e buscar o arquivo XML que contém todos os outros anexos do bloco de documentos das Contas de Governo - Consolidado.



### 3.6.2 Importação de Dados em Arquivo XML – NÃO CONSOLIDADO

Para o envio das Contas de Governo Não Consolidado (Prefeitura Municipal), deve ser desmarcada a opção “Consolidado”:



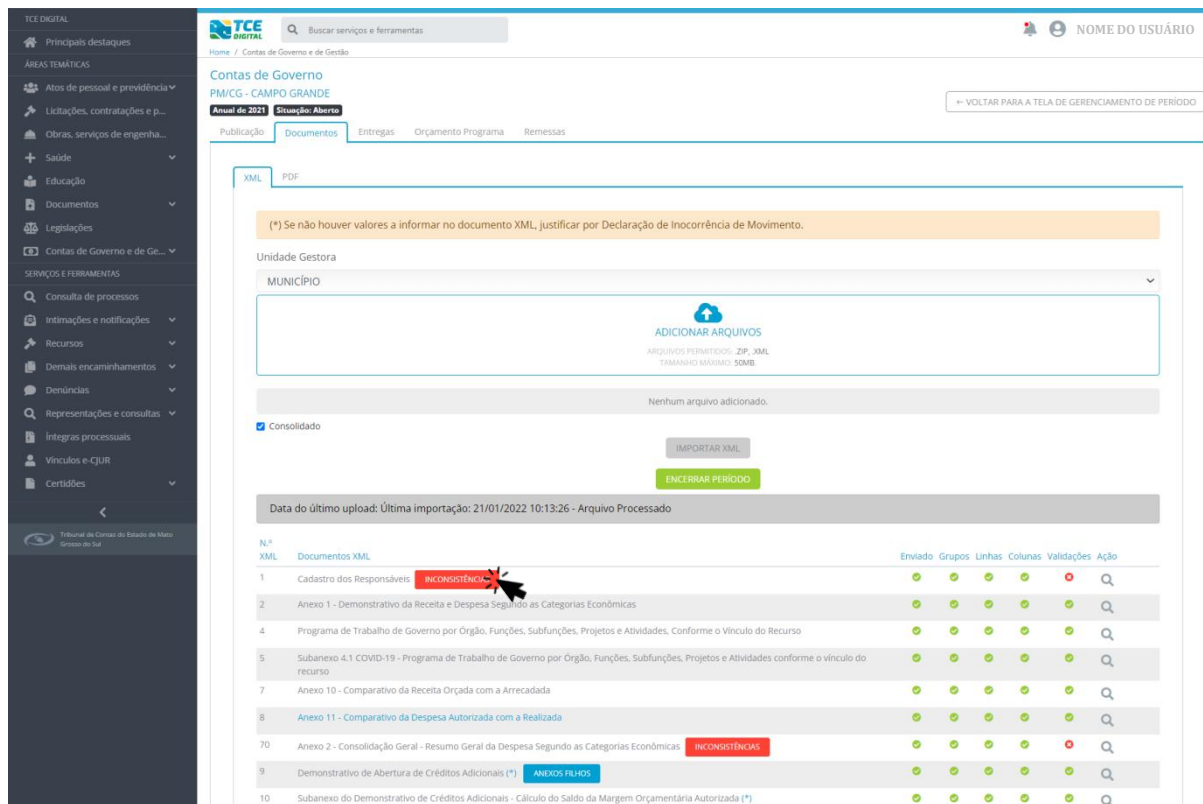
The screenshot displays the TCE Digital web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu of categories like 'Principais destaques', 'ÁREAS TEMÁTICAS', and 'SERVIÇOS E FERRAMENTAS'. The main content area has a header with the TCE logo and a search bar. Below the header, the page title is 'Contas de Governo' for 'PM/CG - CAMPO GRANDE', with sub-headers for 'Anual de 2021' and 'Situação: Aberto'. A navigation bar contains tabs for 'Publicação', 'Documentos' (which is selected), 'Entregas', 'Orçamento Programa', and 'Remessas'. In the 'Documentos' tab, there are sub-tabs for 'XML' and 'PDF'. A yellow informational banner states: '(\*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.' Below this, a dropdown menu for 'Unidade Gestora' is set to 'PREFEITURA MUNICIPAL'. A large box for 'ADICIONAR ARQUIVOS' shows 'ARQUIVOS PERMITIDOS: ZIP, XML' and 'TAMANHO MÁXIMO: 50MB'. Below the box, it says 'Nenhum arquivo adicionado.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Consolidado' which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular box. To the right of the checkbox are two buttons: 'IMPORTAR XML' and 'ENCERRAR PERÍODO'.

Figura 20: Desmarcando a opção “Consolidado”

Serão apresentados os demonstrativos da Prefeitura Municipal (Não Consolidado) e deverá ser importado um único arquivo que atende a todos os anexos/demonstrativos.

### 3.6.3 Arquivo XML Contendo Inconsistências

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



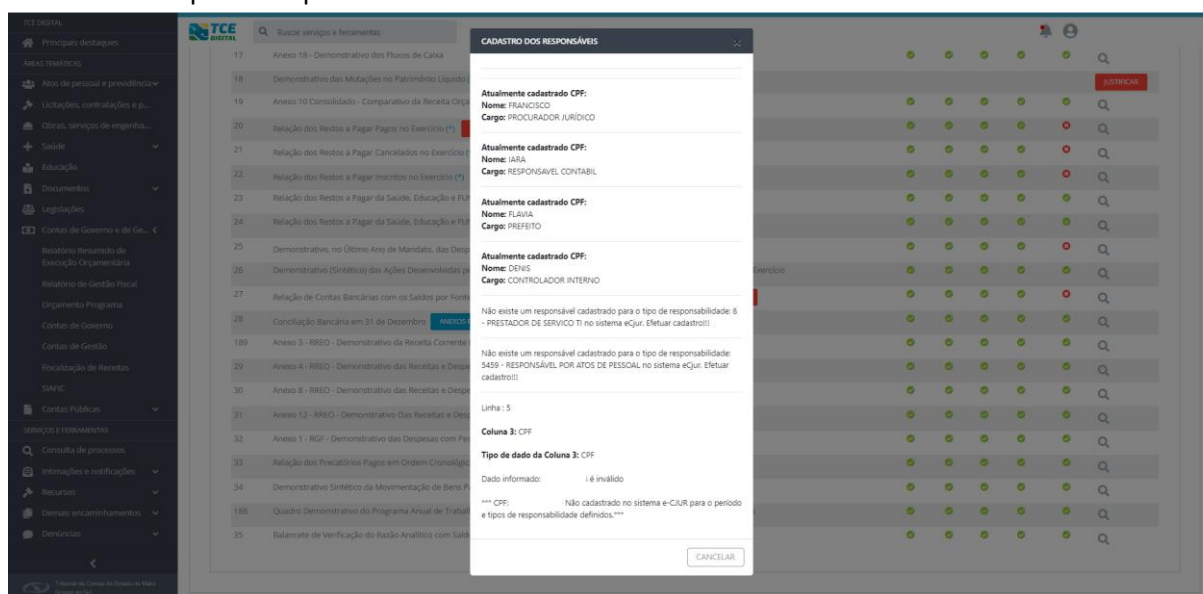
The screenshot shows the TCE Digital interface for uploading XML files. The left sidebar contains navigation menus for 'Principais destaques', 'ÁREAS TEMÁTICAS', and 'SERVIÇOS E FERRAMENTAS'. The main area displays the 'Contas de Governo' section for 'PM/CG - CAMPO GRANDE' and 'Anual de 2021'. A table lists the upload status of various XML documents. A red arrow points to the 'Inconsistências' button in the table.

Nº XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Cadastro dos Responsáveis	✓	✓	✓	✓	✗	<a href="#">Inconsistências</a>
2	Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>
4	Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades, Conforme o Vínculo do Recurso	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>
5	Subanexo 4.1 COVID-19 - Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades conforme o vínculo do recurso	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>
7	Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>
8	Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>
70	Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✗	<a href="#">Inconsistências</a>
9	Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais (*)	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Anexos Falhos</a>
10	Subanexo do Demonstrativo de Créditos Adicionais - Cálculo do Saldo da Margem Orçamentária Autorizada (*)	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Verificar</a>

Figura 21: Inconsistência de Arquivo XML

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

Na tela abaixo, o exemplo de inconsistência é a ausência de cadastro do Prestador de Serviço de T.I. e do Responsável por Atos de Pessoal no Sistema e-CJUR.



The screenshot shows the 'CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS' modal in the TCE Digital system. The modal displays a list of responsible parties with their names, CPFs, and roles. A red arrow points to the 'Inconsistências' button in the table. The modal also includes a 'Justificar' button and a 'Cancelar' button.

Atualmente cadastrado CPF:	Nome:	Cargo:
FRANCISCO	FRANCISCO	PROCURADOR JURÍDICO
IARA	IARA	RESPONSÁVEL CONTÁBIL
FLÁVIA	FLÁVIA	PREFEITO
DEIVIS	DEIVIS	CONTROLIADOR INTERNO

Não existe um responsável cadastrado para o tipo de responsabilidade: 6 - PRESTADOR DE SERVIÇO TI no sistema eCJur. Efetuar cadastro!!

Não existe um responsável cadastrado para o tipo de responsabilidade: 5459 - RESPONSÁVEL POR ATOS DE PESSOAL no sistema eCJur. Efetuar cadastro!!

Linha: 5

Coluna: 3: CPF

Tipo de dado da Coluna 3: CPF

Dado informado: i é inválido

\*\*\* CPF: Não cadastrado no sistema e-CJUR para o período e tipos de responsabilidade definidos.\*\*\*

Figura 21.1: Verificando inconsistências no Arquivo XML

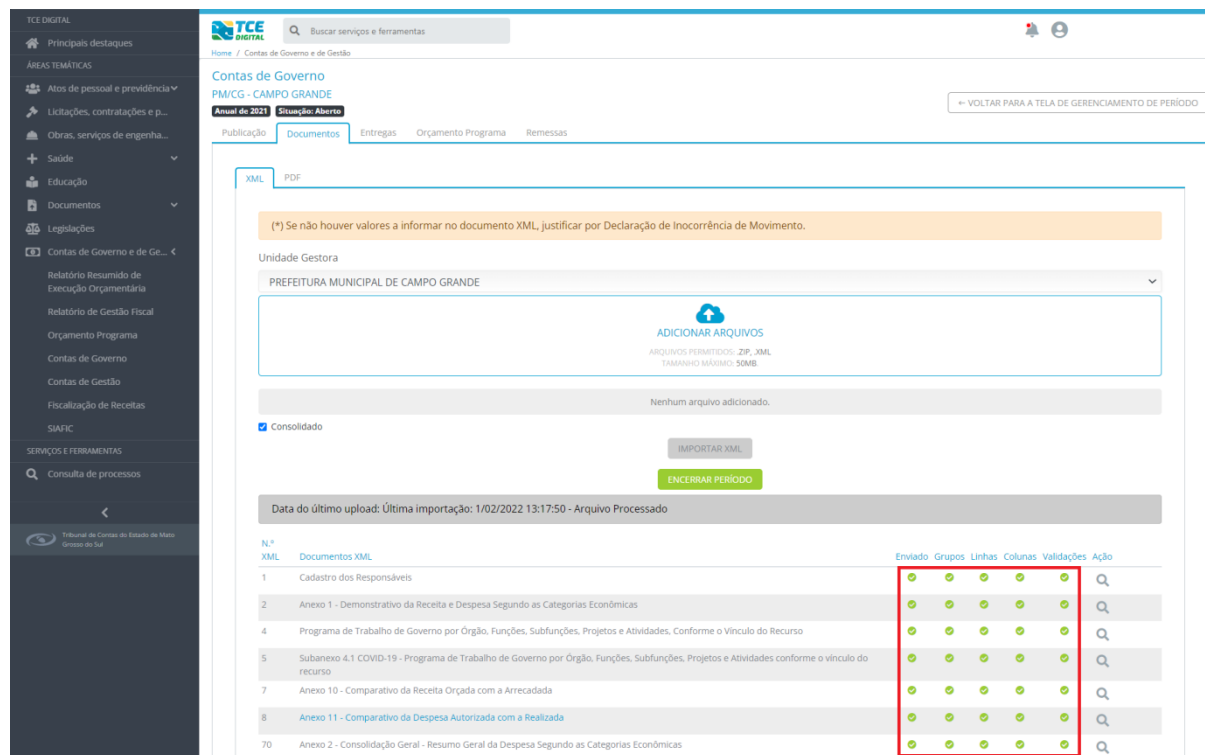
O “XML nº 01 – Cadastro dos Responsáveis” deverá conter no mínimo os seguintes responsáveis para o envio da Prestação de Contas de Governo: Governador/Prefeito, Responsável Contábil, Controlador Interno, Responsável por Atos de Pessoal, Prestador de Serviço de Tecnologia da Informação e Procurador Jurídico.

**Todos estes responsáveis devem estar previamente cadastrados e validados no Sistema e-CJUR.**

O não cadastramento do jurisdicionado no Sistema e-CJUR poderá implicar na recusa de recebimento de prestação de contas e documentos de envio obrigatório ao TCE-MS, nos termos do Art. 17 da [Resolução TCE/MS nº 65/2017](#).

### 3.6.4 Arquivo XML Sem Inconsistências

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



(\*) 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.

☒ Consolidado

IMPORTAR XML

ENCERRAR PERÍODO

Data do último upload: Última importação: 1/02/2022 13:17:50 - Arquivo Processado

Nº	XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
1	Cadastro dos Responsáveis	✓	✓	✓	✓	✓	Q
2	Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	Q
4	Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades, Conforme o Vínculo do Recurso	✓	✓	✓	✓	✓	Q
5	Subanexo 4.1 COVID-19 - Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades conforme o vínculo do recurso	✓	✓	✓	✓	✓	Q
7	Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada	✓	✓	✓	✓	✓	Q
8	Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada	✓	✓	✓	✓	✓	Q
70	Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	✓	✓	✓	✓	✓	Q

Figura 22: Arquivo XML sem Inconsistência

### 3.6.5 Justificativa para os Demonstrativos do Tipo “Se Houver”

Quando o demonstrativo tiver o símbolo de asterisco “(\*)” identificando o tipo “Se Houver”, o gestor deverá justificar, por meio da Declaração de Inocorrência de Movimento, que a unidade gestora não possui saldos a informar no período, clicando no botão “JUSTIFICAR”, pois neste caso não será necessário realizar o envio do arquivo XML com movimento:

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

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
13	Anexo 14 - Balanço Patrimonial	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Anexo 16 - Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (*)	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante	✓	✓	✓	✓	✓	
247	Subanexo do Demonstrativo da Dívida Flutuante	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Anexo 18 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (*)						JUSTIFICAR

Figura 23: Justificando o não envio do XML com movimento

Ao clicar na opção “JUSTIFICAR”, o sistema apresentará uma caixa de texto com uma proposta de justificativa, podendo o jurisdicionado alterar o texto, de acordo com sua necessidade:

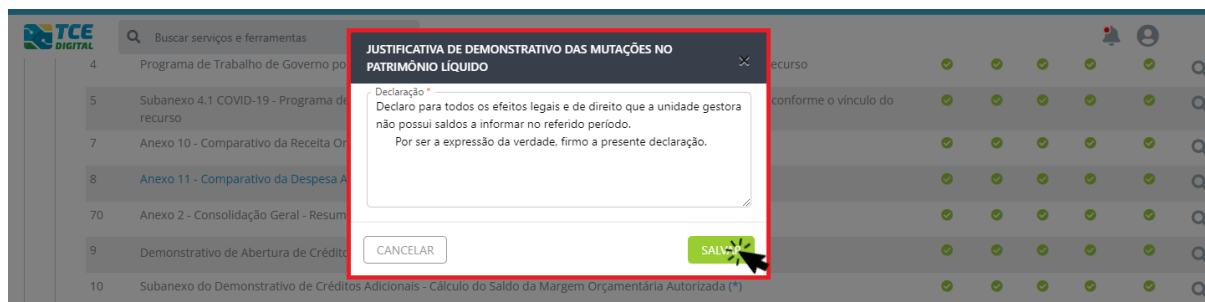


Figura 24: Declaração de Inocorrência de Movimento

O Jurisdicionado deve então salvar o texto, e o demonstrativo que deveria ser enviado através de arquivo XML constará como “JUSTIFICADO”, conforme imagem abaixo:

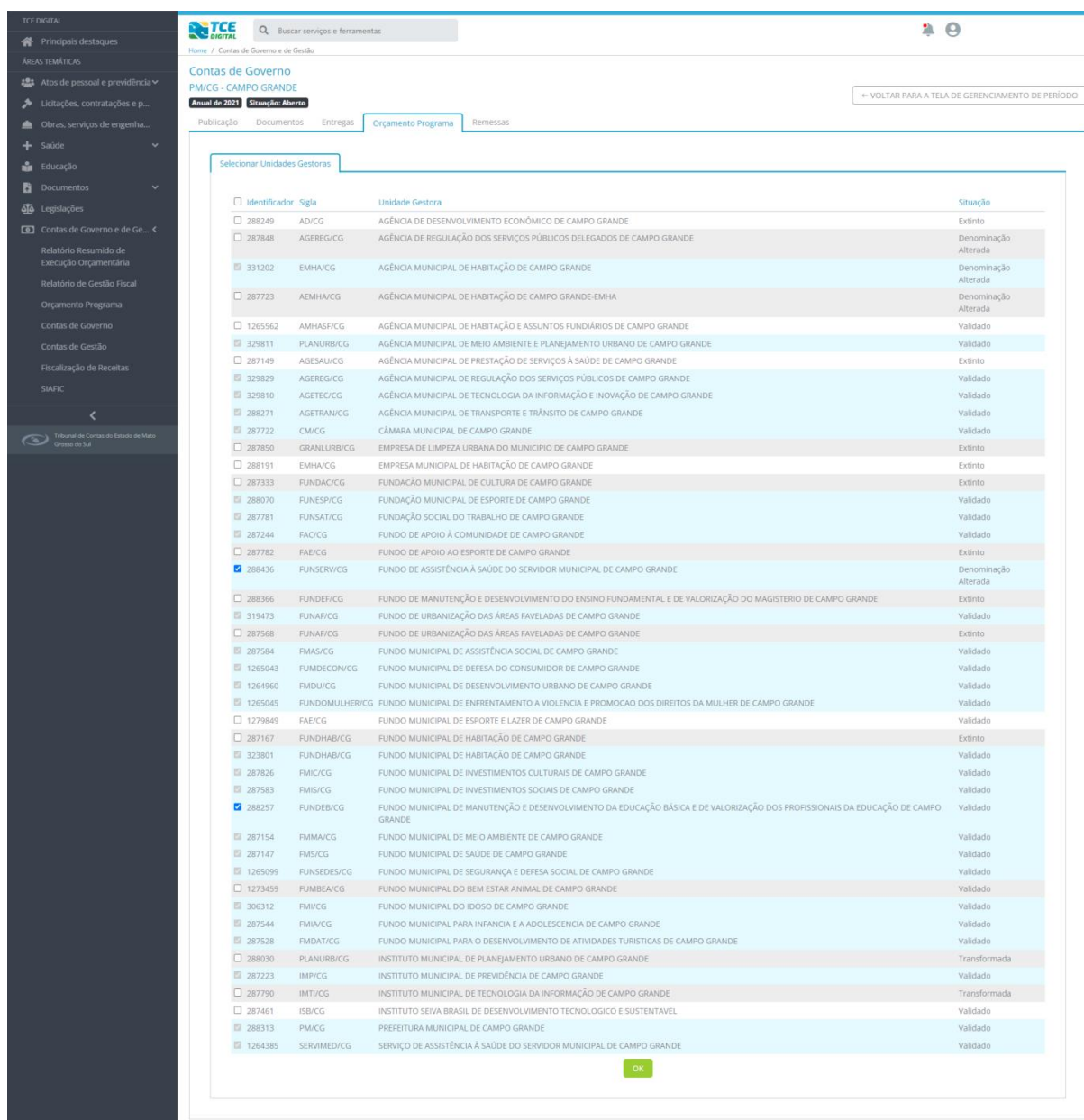
(\*) Se não houver valores a informar no documento XML, justificar por Declaração de Inocorrência de Movimento.

N.º XML	Documentos XML	Enviado	Grupos	Linhas	Colunas	Validações	Ação
13	Anexo 14 - Balanço Patrimonial	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Anexo 16 - Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas (*)	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante	✓	✓	✓	✓	✓	
247	Subanexo do Demonstrativo da Dívida Flutuante	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Anexo 18 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (*)						JUSTIFICADO

Figura 25: Declaração de Inocorrência de Movimento realizada com sucesso

### 3.7 Inserindo Unidade Gestora como contemplada no Orçamento após o envio do OP

As unidades gestoras que **não** foram contempladas no envio do Orçamento Programa – OP (XML nº 16), mas que foram instituídas e inseridas por meio de crédito especial no referido exercício, e deverão realizar o envio da Prestação de Contas de Gestão (individualizado), assim como constar no BG – Consolidado (Contas de Governo), devem realizar sua inclusão na tela “Unidades Gestoras contempladas” disponibilizada no menu “Orçamento Programa” na finalidade “Contas de Governo (BG Consolidado)”, conforme imagem abaixo:



**Selecionar Unidades Gestoras**

Identificador	Sigla	Unidade Gestora	Situação	
<input type="checkbox"/>	288349	AD/CG	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input type="checkbox"/>	287848	AGEREG/CG	AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CAMPO GRANDE	Denominação Alterada
<input checked="" type="checkbox"/>	331202	EMHA/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Denominação Alterada
<input type="checkbox"/>	287723	AEMHA/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CAMPO GRANDE-EMHA	Denominação Alterada
<input type="checkbox"/>	1265562	AMHAF/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	329811	PLANURB/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287149	AGESAU/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À SAÚDE DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	329829	AGEREG/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	329810	AGETEC/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	288271	AGETRA/CG	AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287722	CM/CG	CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287850	GRANLURB/CG	EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input type="checkbox"/>	288191	EMHA/CG	EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input type="checkbox"/>	287333	FUNDAC/CG	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	288070	FUNESP/CG	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287781	FUNSAT/CG	FUNDAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287244	FAC/CG	FUNDO DE APOIO À COMUNIDADE DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287782	FAE/CG	FUNDO DE APOIO AO ESPORTE DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	288436	FUNSERV/CG	FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE	Denominação Alterada
<input type="checkbox"/>	288366	FUNDEF/CG	FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	319473	FUNAF/CG	FUNDO DE URBANIZAÇÃO DAS ÁREAS FAVELADAS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287568	FUNAF/CG	FUNDO DE URBANIZAÇÃO DAS ÁREAS FAVELADAS DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	287584	FMAS/CG	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	1265043	FUMDECON/CG	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	1264960	FMDU/CG	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	1265045	FUNDOMULHER/CG	FUNDO MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	1279849	FAE/CG	FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287167	FUNDHAB/CG	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Extinto
<input checked="" type="checkbox"/>	323801	FUNDHAB/CG	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287826	FMIC/CG	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287583	FMS/CG	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	288257	FUNDEB/CG	FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287154	FMMA/CG	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287147	FMS/CG	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	1265099	FUNSEDES/CG	FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	1273459	FUMBEA/CG	FUNDO MUNICIPAL DO BEM-ESTAR ANIMAL DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	306312	FMV/CG	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287544	FMIA/CG	FUNDO MUNICIPAL PARA INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	287528	FMDAT/CG	FUNDO MUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	288030	PLANURB/CG	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO DE CAMPO GRANDE	Transformada
<input checked="" type="checkbox"/>	287223	IMP/CG	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE	Validado
<input type="checkbox"/>	287790	IMTI/CG	INSTITUTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CAMPO GRANDE	Transformada
<input type="checkbox"/>	287461	ISB/CG	INSTITUTO SEVA BRASIL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E SUSTENTÁVEL	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	288313	PM/CG	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE	Validado
<input checked="" type="checkbox"/>	1264385	SERVIMED/CG	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE	Validado

OK

Figura 26: Selecionando UG como contemplada no Orçamento após envio do OP

Os responsáveis por órgão ou entidade que estiver em fase pré-operacional, em processo de extinção, liquidação, transformação, fusão, incorporação ou desestatização, permanecem obrigados à apresentação, por meio eletrônico, das prestações de contas anuais de gestão até a conclusão do evento, conforme disposto no § 3º do Art. 8º da [Resolução TCE/MS nº 49/2016](#).

**Importante:** O Sistema **não** permitirá que unidades gestoras já marcadas no Orçamento Programa sejam editadas e desmarcadas, porém será permitida a inclusão de novas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária. É a partir desta seleção/identificação realizada pelo Chefe do Poder Executivo que atualiza o rol de unidades gestoras contempladas no orçamento e que se tem a obrigatoriedade de prestar contas.



### 3.8 Importação de Dados em Arquivo PDF

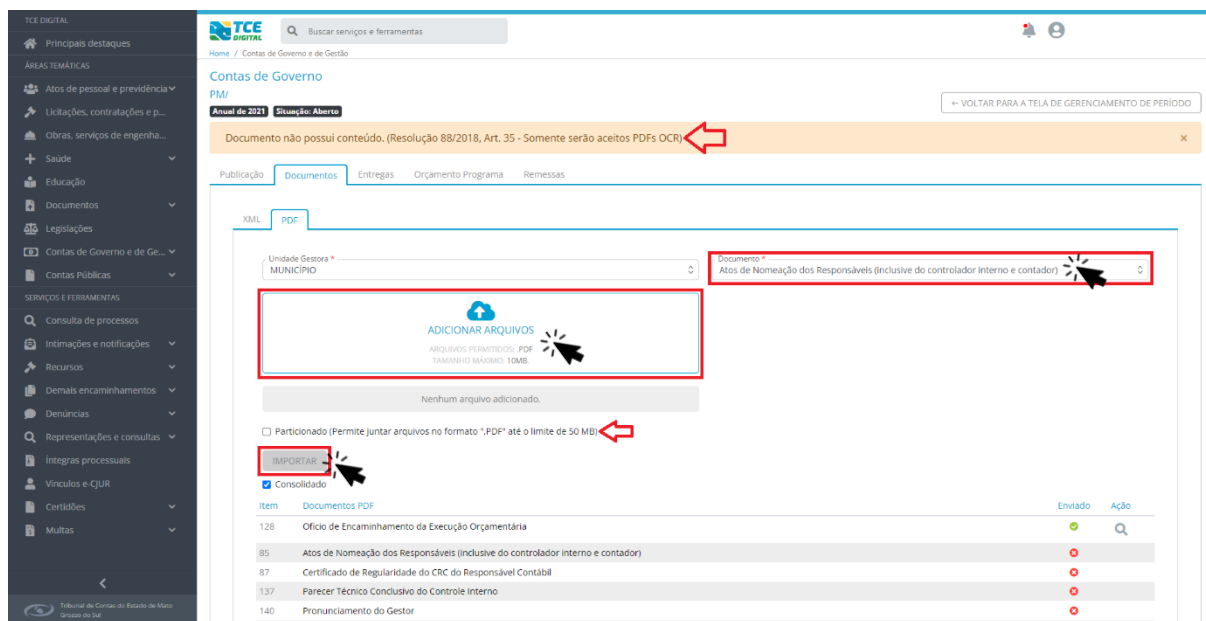


Figura 27: Importando Arquivos no Formato “PDF”

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**”.

De acordo com a Resolução 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;
- 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.

Selecionar individualmente os arquivos no formato “PDF”, e depois clicar no botão “**Importar**” para realizar a importação/carga do arquivo desejado.

### Atenção!

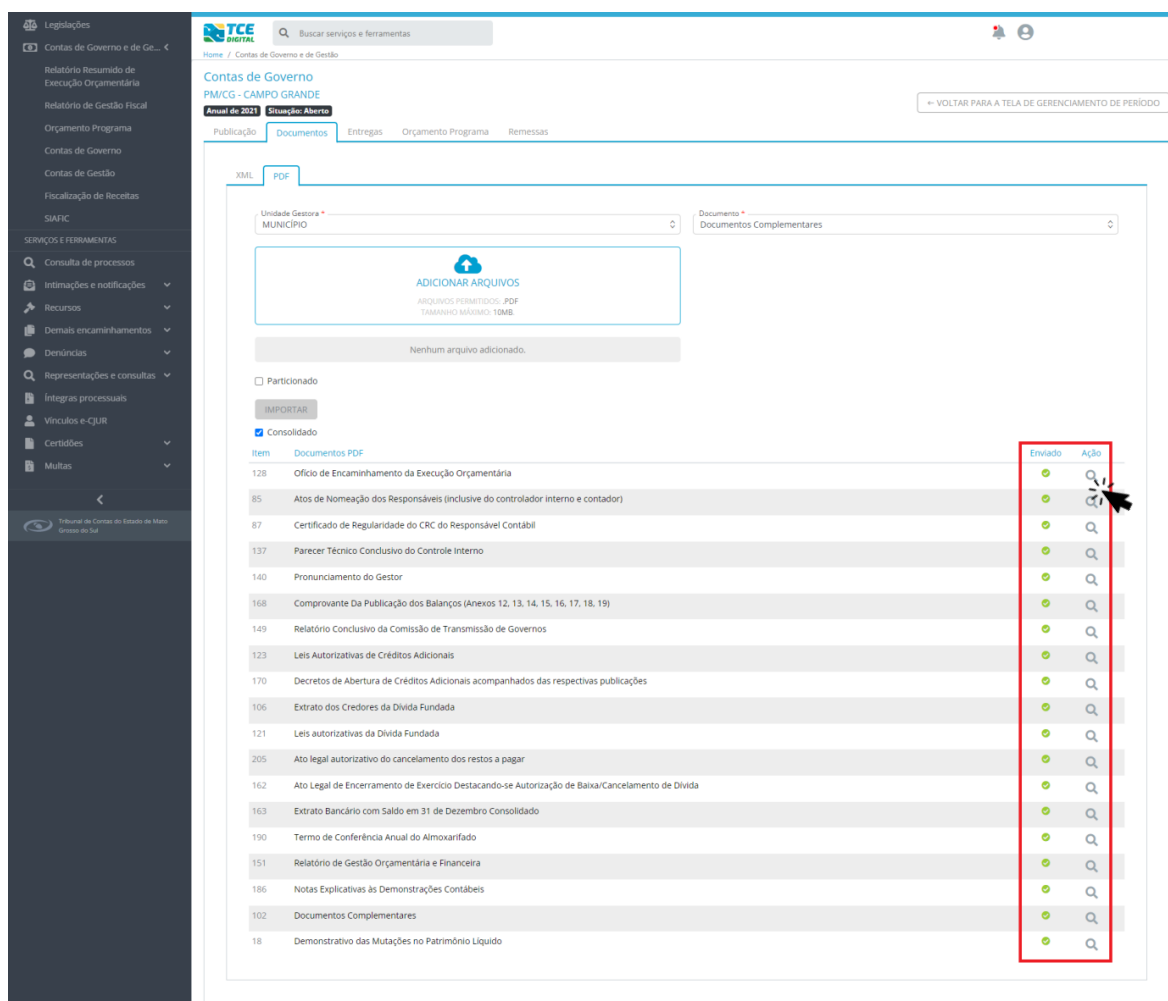
É importante verificar no arquivo “PDF” se foi aplicado um processo e formatação do tipo “OCR” sobre uma imagem “*escaneada*” em alta resolução, assim, o documento atenderá ao padrão estabelecido pelo TCE/MS (somente documentos OCR).

Contudo, as imagens onde foram aplicados o processo e que permanecem em “**alta resolução**” como segundo plano no documento, **descumpre o limite de tamanho do arquivo (50 MB)**.

Para regularização e, em atendimento aos padrões de recebimento de arquivo “PDF” do TCE/MS, deverá “*escanear*” os documentos em “**menor resolução**”, diminuindo assim o tamanho final do arquivo, e dando **cumprimento ao limite de tamanho do arquivo (50 MB)**.

Importante verificar no arquivo “PDF” a ser encaminhado ao TCE/MS, se este é originário de um arquivo texto (provavelmente um PDF), então realizar o envio do arquivo original, sem necessidade de passar pelo “*scanner*”, e assim, atenderá a regra de tamanho do arquivo.

Após a importação de todos os arquivos no formato PDF, será possível visualizar o documento importado clicando na lupa, conforme figura abaixo.



The screenshot displays the TCE Digital system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Legislações', 'Contas de Governo e de Ge...', 'Relatório Resumido de Execução Orçamentária', etc. The top header shows the TCE Digital logo and a search bar. The main content area is titled 'Contas de Governo PM/CG - CAMPO GRANDE' and shows a list of documents under the 'PDF' tab. A table lists various documents with columns for 'Item', 'Descrição', 'Envio', and 'Ação'. A red box highlights the 'Envio' and 'Ação' columns, and a cursor points to the magnifying glass icon in the 'Ação' column.

Item	Descrição	Envio	Ação
128	Ofício de Encaminhamento da Execução Orçamentária	✓	🔍
85	Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador)	✓	🔍
87	Certificado de Regularidade do CRC do Responsável Contábil	✓	🔍
137	Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno	✓	🔍
140	Pronunciamento do Gestor	✓	🔍
168	Comprovante Da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19)	✓	🔍
149	Relatório Conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos	✓	🔍
123	Leis Autorizativas de Créditos Adicionais	✓	🔍
170	Decretos de Abertura de Créditos Adicionais acompanhados das respectivas publicações	✓	🔍
106	Extrato dos Credores da Dívida Fundada	✓	🔍
121	Leis autorizativas da Dívida Fundada	✓	🔍
205	Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar	✓	🔍
162	Ato Legal de Encerramento de Exercício Destacando-se Autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida	✓	🔍
163	Extrato Bancário com Saldo em 31 de Dezembro Consolidado	✓	🔍
190	Termo de Conferência Anual do Almoxarife	✓	🔍
151	Relatório de Gestão Orçamentária e Financeira	✓	🔍
186	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis	✓	🔍
102	Documentos Complementares	✓	🔍
18	Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido	✓	🔍

Figura 28: Arquivos Importados com Sucesso

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.

### 3.9 Cadastrar Dados de Publicação

Para informar os dados da publicação, clique sobre o menu **“Publicação”**, em seguida no botão **“Informar Publicação”** e o sistema exigirá a informação dos dados de publicação das Contas de Governo.



Figura 29: Cadastro dos Dados de Publicação

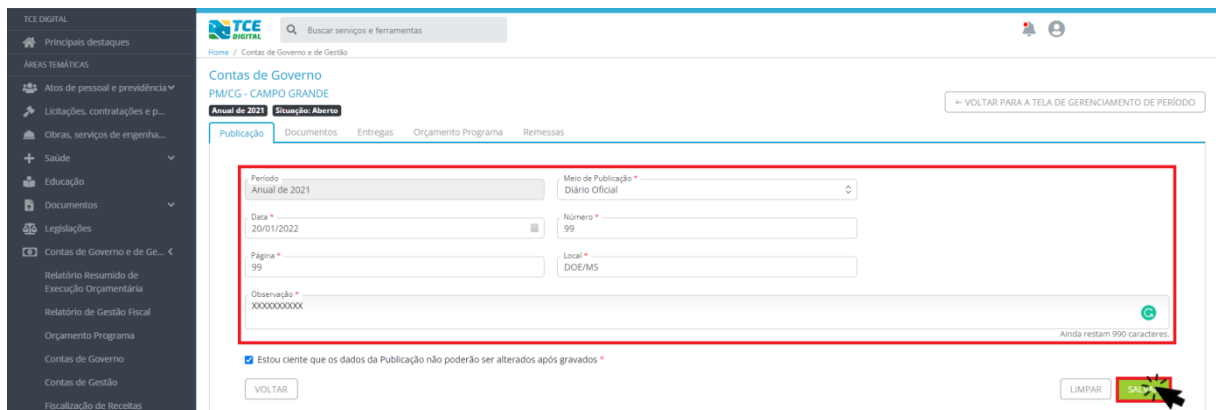


Figura 30: Cadastro dos Dados de Publicação

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

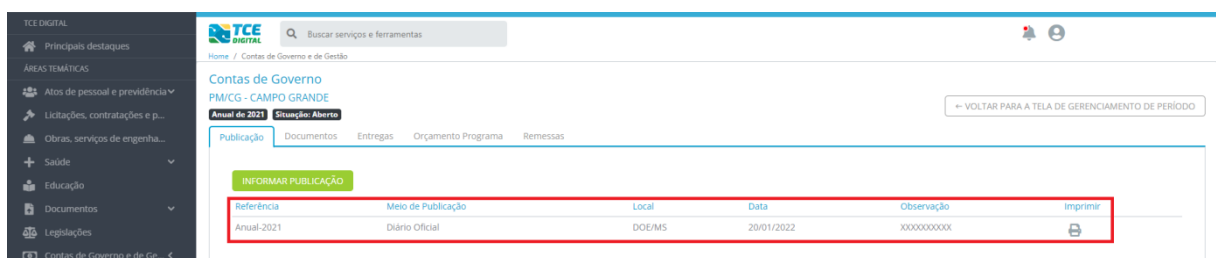


Figura 31: Visualizar os Dados de Publicação

### 3.10 Envio para a Conferência dos Documentos


Carregados os arquivos “XML”, “PDF” e informados os dados de publicação, será possível realizar o encerramento do período, clicando no botão **“ENCERRAR PERÍODO”**, conforme mostra a imagem.

Caso haja algum impedimento de envio de prestação de contas referente aos Balancetes Contábeis, RREO e RGF, antes de encerrar o período, regularize as pendências, conforme mensagem exibida na tela abaixo.

Não havendo impedimentos, clique no botão **“ENCERRAR PERÍODO”**.

Figura 32: Realizando o Encerramento e Enviando para Conferência dos Dados

### 3.11 Conferência dos Dados Importados

O sistema apresentará uma tela para realizar a conferência dos documentos antes do encerramento. E a conferência dos documentos deverá ser realizada na ordem estabelecida pelo Manual de Peças Obrigatórias, clicando no botão  para **visualizar** os documentos:

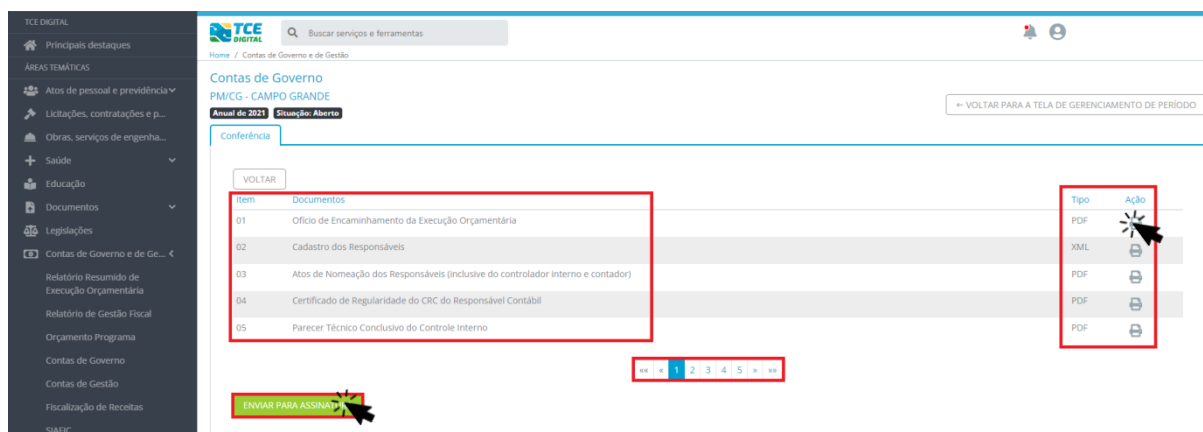


Figura 33: Realizando a Conferência dos Dados Importados Antes do Envio Definitivo da Remessa

Após realizar toda a conferência dos documentos que serão remetidos ao TCE/MS, o gestor irá clicar sobre o botão **“ENVIAR PARA ASSINATURA”**.

### 3.12 Assinatura Digital da Remessa

Após enviar para assinatura digital o sistema exibirá os responsáveis que constam cadastrados no Sistema e-CJUR no período da respectiva prestação de contas.

O responsável deverá clicar no botão “ASSINAR ARQUIVOS”:

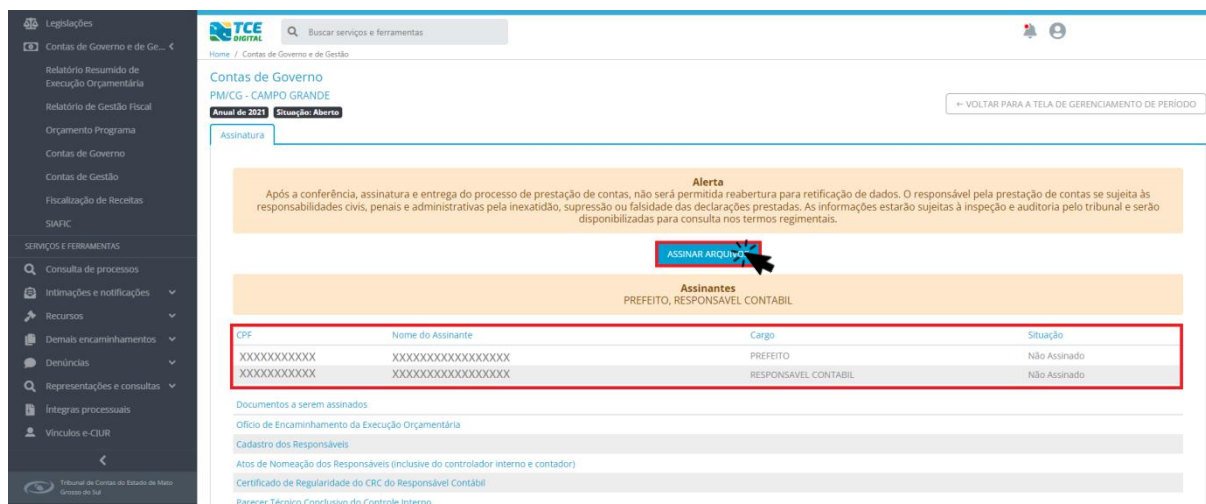


Figura 34: Iniciando Assinatura Digital

Antes de realizar a assinatura digital, é imprescindível a conferência de todos os documentos que serão encaminhados de maneira declarativa ao TCE/MS, **pois não serão admitidas retificações nas remessas já enviadas**, por força do disposto no § 1º do Art. 54 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas c/c com o Art. 13-A da Resolução nº 49/2016, e o responsável pela prestação de contas se sujeita às responsabilidades civis, penais e administrativas pela inexactidão, supressão ou falsidade das declarações prestadas.

#### ATENÇÃO PARA O ALERTA:

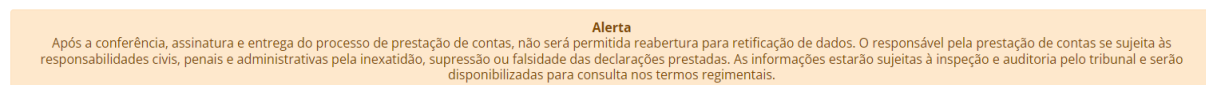


Figura 35: Iniciando Assinatura Digital

Caso o Chefe do Poder Executivo ou o responsável contábil necessite realizar alguma alteração nos documentos, basta clicar no botão “**Não Concordo**” que o sistema retornará para a tela de alteração das informações, atualizando também os assinantes, caso haja mudanças.



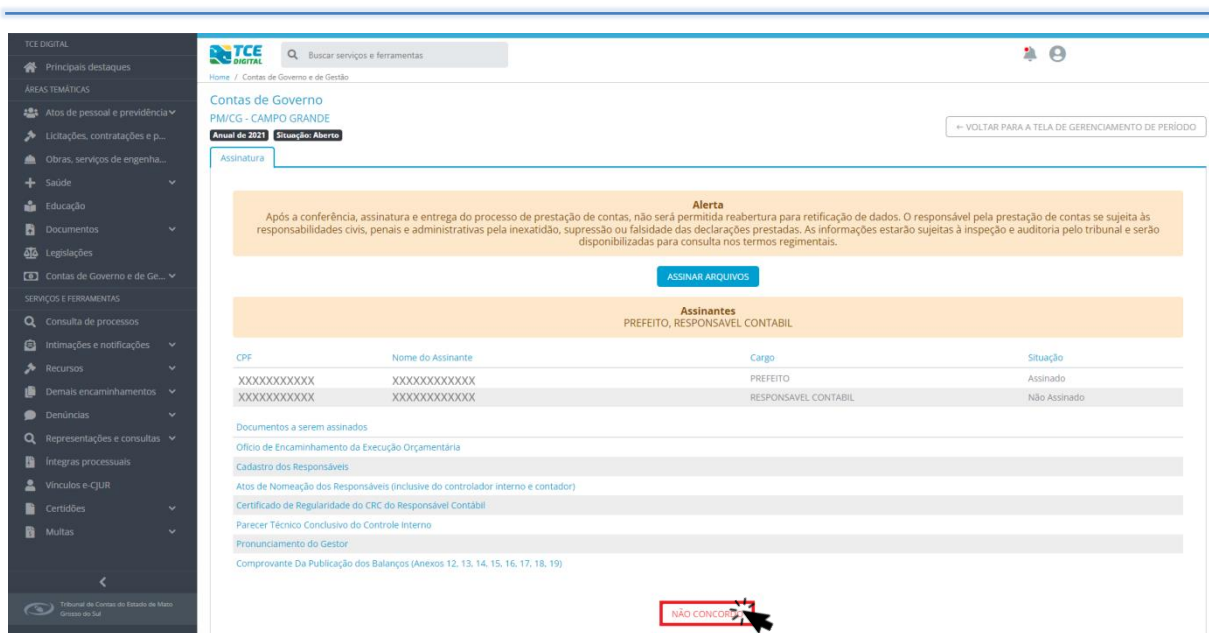


Figura 36: Botão “Não Concordo”

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

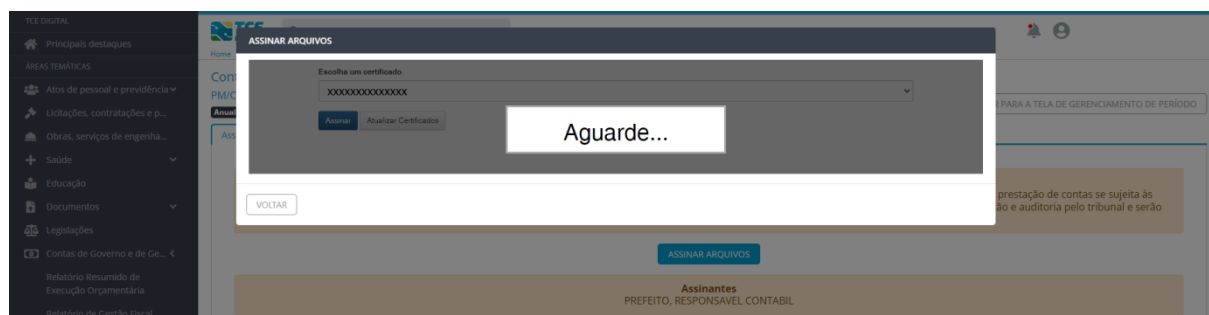


Figura 37: Assinando Digitalmente

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

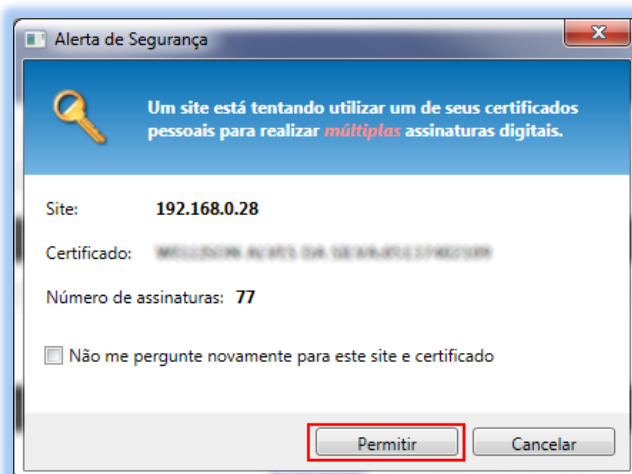
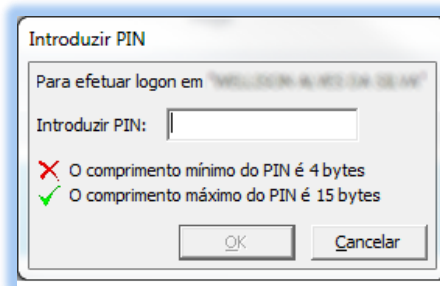


Figura 38: Permitir a Utilização de Certificado

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



Introduzir PIN

Para efetuar login em "TCE/GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL"

Introduzir PIN:

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

OK Cancelar

Figura 39: Inserir a Senha e Confirmar

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

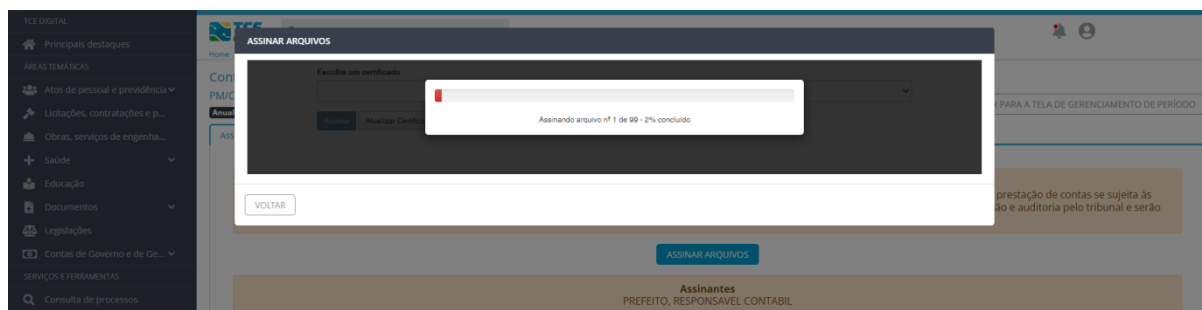


Figura 40: Assinando Arquivos

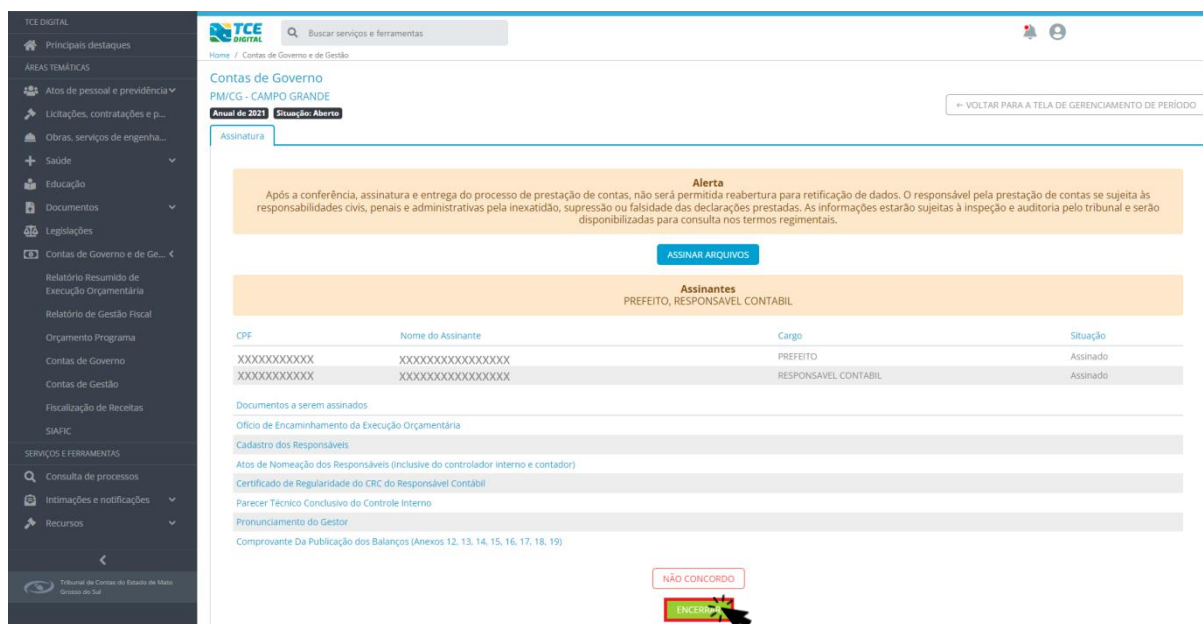
O sistema realizará a assinatura eletrônica garantindo a **integridade** e o **não repúdio** das informações enviadas ao TCE/MS.

Assinantes PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL			
CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Assinado
999.999.999-99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTÁBIL	Assinado

Figura 41: Finalizando a Assinatura Digital

### 3.13 Encerramento de Período e Emissão de Recibo de Remessa

Após todos os responsáveis assinarem digitalmente, o sistema exibirá a tela abaixo. Será possível realizar o encerramento do período, após ter seu arquivo importado com sucesso, ter realizado o cadastro dos dados de publicação, ter realizado a conferência dos dados e marcado “Ciente”, em seguida clicar sobre o botão “ENCERRAR”:



**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 a inspeção e auditoria pelo tribunal e serão disponibilizadas para consulta nos termos regimentais.

**Assinantes**

CPF	Nome do Assinante	Cargo	Situação
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PREFEITO	Assinado
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPONSÁVEL CONTÁBIL	Assinado

**Documentos a serem assinados**

- Ofício de Encaminhamento da Execução Orçamentária
- Cadastro dos Responsáveis
- Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador)
- Certificado de Regularidade do CRC do Responsável Contábil
- Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno
- Pronunciamento do Gestor
- Comprovante Da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19)

**Assinantes**

PREFEITO, RESPONSÁVEL CONTÁBIL

**ENCERRAR**

Figura 42 – Tela de Encerramento e Envio da Remessa

Encerrado o período, o sistema exibirá o recibo de remessa do envio das Contas de Governo.



#### CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO RECIBO DE ENTREGA DE REMESSA

REMESSA: 19279  
 PROTOCOLO: 2149805  
 DATA/HORA ENVIO: 15/02/2022 12:38  
 PORTARIA: B.G.  
 REFERÊNCIA: Anual - 2021  
 UNIDADE ADMINISTRATIVA: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 UNIDADE GESTORA: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 RESPONSÁVEL PELO ENVIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Figura 42.1 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa

O jurisdicionado poderá clicar sobre o botão “**RECIBO**”, e depois sobre o botão “**IMPRIMIR**” para realizar a impressão do recibo de entrega da prestação de contas.

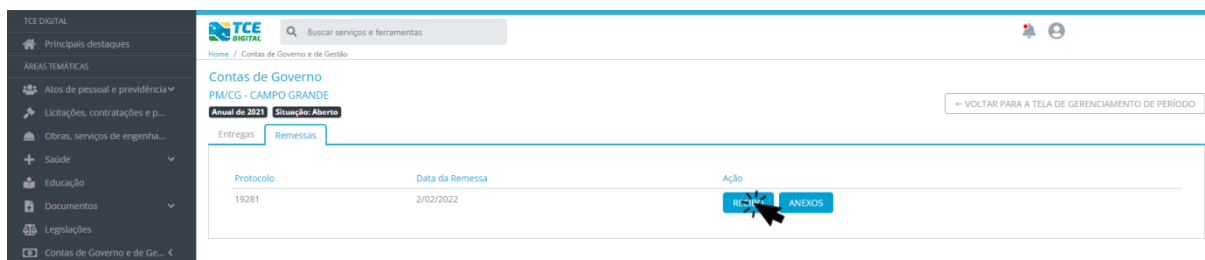


Figura 43 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa



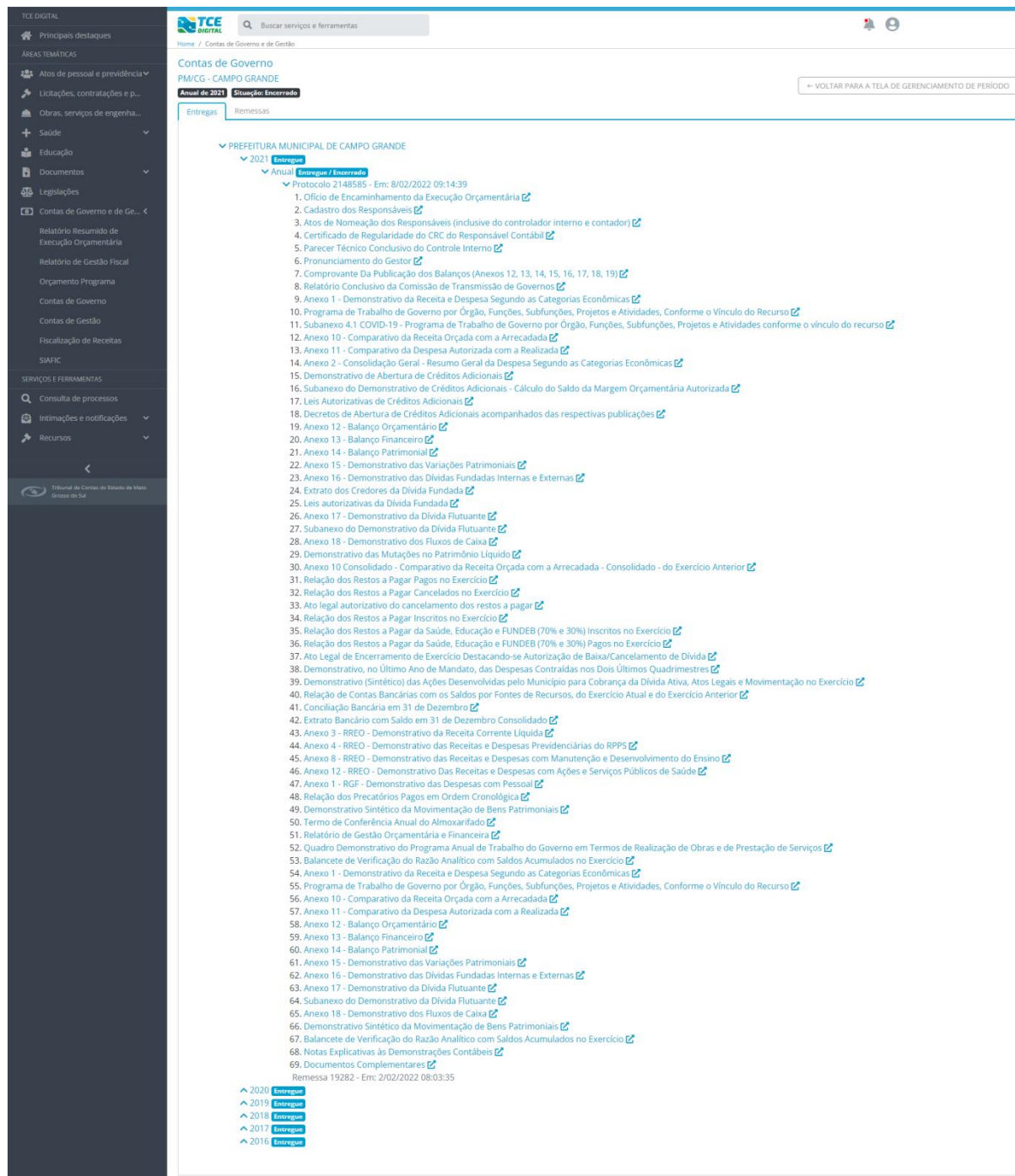
Figura 44 – Visualizando Recibo de Entrega da Remessa

### Atenção:

O recibo de protocolo é encaminhado no momento em que o processo for atuado no Tribunal de Contas. Será encaminhado por e-mail para o responsável pela Unidade Gestora e para todos os e-mails do Responsável (pessoal, institucional e complementares) cadastrados no Sistema e-CJUR.

## 4. Consultando as Situações/Status das Entregas

O jurisdicionado poderá consultar as entregas realizadas e as não realizadas, por meio do menu “Entregas”.



The screenshot displays the TCE Digital interface for consulting deliverables. The main content area shows a list of deliverables for the Municipality of Campo Grande, categorized by year (2021) and status (Entregue). The list includes various reports, annexes, and protocols, all marked as 'Entregue'.

**Contas de Governo**  
PM/CG - CAMPO GRANDE  
Anual de 2021 Situação: Encerrado

**Entregas**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

**2021 Entregue / Encerrado**

**Anual**

**Protocolo 2148585 - Em: 8/02/2022 09:14:39**

1. Ofício de Encaminhamento da Execução Orçamentária
2. Cadastro dos Responsáveis
3. Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador)
4. Certificado de Regularidade do CRC do Responsável Contábil
5. Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno
6. Pronunciamento do Gestor
7. Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19)
8. Relatório Conclusivo da Comissão de Transmissão de Governos
9. Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
10. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades, Conforme o Vínculo do Recurso
11. Subanexo 4.1 COVID-19 - Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades conforme o vínculo do recurso
12. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
13. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
14. Anexo 2 - Consolidação Geral - Resumo Geral da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
15. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais
16. Subanexo do Demonstrativo de Créditos Adicionais - Cálculo do Saldo da Margem Orçamentária Autorizada
17. Leis Autorizativas de Créditos Adicionais
18. Decretos de Abertura de Créditos Adicionais acompanhados das respectivas publicações
19. Anexo 12 - Balanço Orçamentário
20. Anexo 13 - Balanço Financeiro
21. Anexo 14 - Balanço Patrimonial
22. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais
23. Anexo 16 - Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas
24. Extrato dos Credores da Dívida Fundada
25. Leis autorizativas da Dívida Fundada
26. Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
27. Subanexo do Demonstrativo da Dívida Flutuante
28. Anexo 18 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
29. Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido
30. Anexo 10 Consolidado - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada - Consolidado - do Exercício Anterior
31. Relação dos Restos a Pagar Pagos no Exercício
32. Relação dos Restos a Pagar Cancelados no Exercício
33. Ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar
34. Relação dos Restos a Pagar Inscritos no Exercício
35. Relação dos Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEB (70% e 30%) Inscritos no Exercício
36. Relação dos Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEB (70% e 30%) Pagos no Exercício
37. Ato Legal de Encerramento de Exercício Destacando-se Autorização de Baixa/Cancelamento de Dívida
38. Demonstrativo, no Último Ano de Mandato, das Despesas Controladas nos Dois Últimos Quadrimestres
39. Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa, Atos Legais e Movimentação no Exercício
40. Relação de Contas Bancárias com os Saldos por Fontes de Recursos, do Exercício Atual e do Exercício Anterior
41. Conciliação Bancária em 31 de Dezembro
42. Extrato Bancário com Saldo em 31 de Dezembro Consolidado
43. Anexo 3 - RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
44. Anexo 4 - RREO - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
45. Anexo 8 - RREO - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
46. Anexo 12 - RREO - Demonstrativo Das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
47. Anexo 1 - RGF - Demonstrativo das Despesas com Pessoal
48. Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica
49. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais
50. Termo de Conferência Anual do Almoarifado
51. Relatório de Gestão Orçamentária e Financeira
52. Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo em Termos de Realização de Obras e de Prestação de Serviços
53. Balancete de Verificação do Razão Analítico com Saldos Acumulados no Exercício
54. Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
55. Programa de Trabalho de Governo por Órgão, Funções, Subfunções, Projetos e Atividades, Conforme o Vínculo do Recurso
56. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
57. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
58. Anexo 12 - Balanço Orçamentário
59. Anexo 13 - Balanço Financeiro
60. Anexo 14 - Balanço Patrimonial
61. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais
62. Anexo 16 - Demonstrativo das Dívidas Fundadas Internas e Externas
63. Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
64. Subanexo do Demonstrativo da Dívida Flutuante
65. Anexo 18 - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
66. Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais
67. Balancete de Verificação do Razão Analítico com Saldos Acumulados no Exercício
68. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis
69. Documentos Complementares

Remessa 19282 - Em: 2/02/2022 08:03:35

2020 Entregue  
2019 Entregue  
2018 Entregue  
2017 Entregue  
2016 Entregue

Figura 45: Visualizando Entregas Realizadas

## 5. Emissão de Recibos e Consultas de Anexos da Remessa

Mesmo depois de ter clicado sobre o botão **“ENCERRAR”**, o jurisdicionado poderá visualizar novamente os anexos e imprimir seu recibo eletrônico de entrega.

O jurisdicionado deverá retornar à tela anterior e em seguida clicar sobre o botão **“Remessas”** e clicar em **“RECIBO”** ou clicar em **“ANEXOS”**, conforme imagens abaixo:

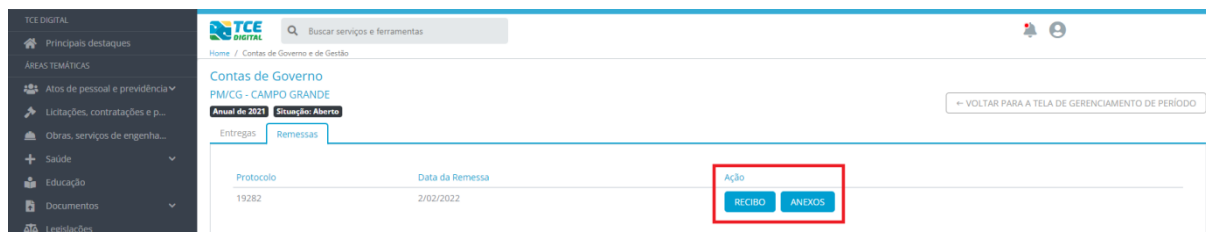


Figura 46 – Em Remessas - Visualizando Anexos ou Recibo

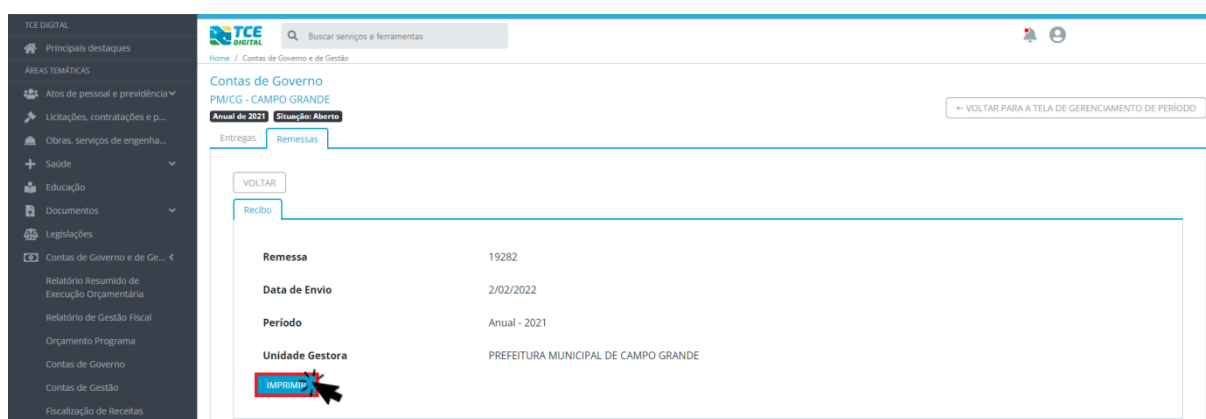


Figura 47 – Em Remessas - Visualizando Recibo

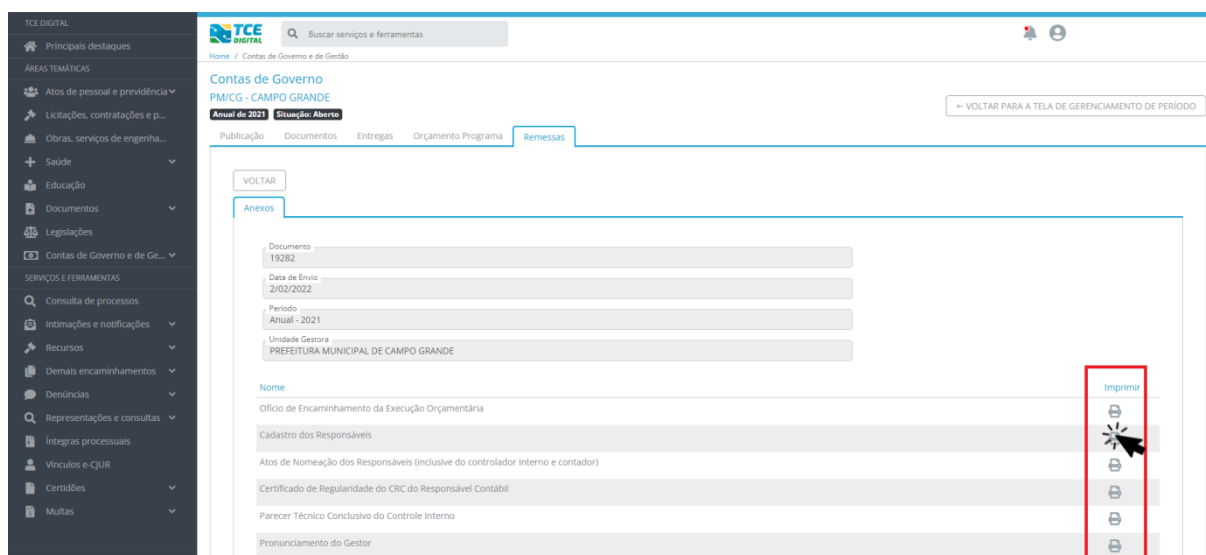


Figura 48 – Em Remessas - Visualizando Anexos

## 6. Termo de Transferência de Cargos – TTC

O Termo de Transferência de Cargos – TTC deverá ser elaborado e assinado entre gestores nas transições de mandatos, mantido junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizado para consulta do TCE/MS quando necessário.

Sempre que ocorrer mudança de Ordenador de Despesa, o sucedido promoverá a emissão do TTC, conforme modelo disponibilizado no Portal do Jurisdicionado e-Contas (link abaixo), que será assinado pelo sucedido e sucessor, conjuntamente, oportunidade em que também serão transferidos os documentos e os dados contábeis, devidamente escriturados.

Link do modelo de TTC: <http://www.tce.ms.gov.br/portaljurisdicionado/conteudos/detalhes/319>