



DOCUMENTAÇÕES WEB – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é demonstrar os passos necessários para realizar o procedimento de prestação de contas no Sistema Documentações Web.

A prestação de contas refere-se ao envio (*upload*) de documentos, no formato PDF, de acordo com as Instruções Normativas vigentes disponíveis em <http://www.tce.pi.gov.br/category/legislacao/instrucoes-normativas/>.

2. ACESSO DO MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A partir da tela inicial do sistema, o acesso ao módulo de Prestação de Contas é realizado por meio do link “Prestar Contas”, conforme ilustrado na Figura 1.

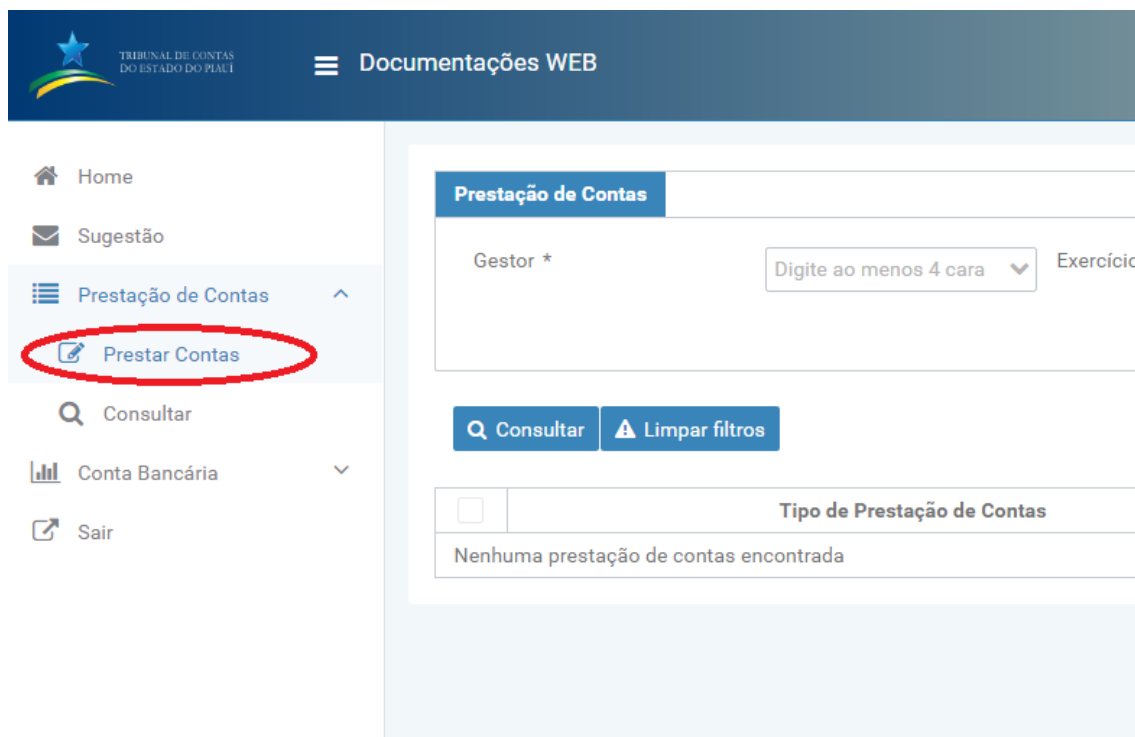


Figura 1: Para acessar o módulo de *prestação de contas*, deve-se clicar no link "Prestar Contas", disponível na tela inicial do sistema

A Figura 2 ilustra a tela do módulo de Prestação de Contas, por meio da qual será possível realizar o envio de documentos.



3. ENVIO DE DOCUMENTOS

A seguir, tem-se os passos necessários para o correto envio de documentos referentes às prestações de contas.

ATENÇÃO:
Todos os documentos devem ser enviados no formato “PDF”.

3.1. Seleção de Gestor:

Deve-se, inicialmente, escolher a gestão responsável pela entrega, conforme Figura 2:

Gestor	Data de Início	Data de Término
GESTOR TESTE	01/01/2015	
GESTOR TESTE	01/01/2014	
GESTOR TESTE	01/01/1990	31/12/1992

Figura 2: Seleção de Gestor

Uma gestão é referência por um Gestor com respectivo período de vigência (data de início e de término da gestão).

3.2. Exercício e Referência

Após a seleção da gestão, deve ser definido o exercício e a referência da qual deseja-se prestar contas. Estes dados devem ser informados em campos específicos, conforme a Figura 3:

Tipo de Prestação de Contas	Ações	DT/Anexo	Prazo	Atraso	Sem	Status
Nenhuma prestação de contas encontrada						

Figura 3: Dados da referência



3.3. Consulta dos tipos de documentos de uma referência

Em seguida, deve-se clicar no botão “Consultar”. Caso as informações tenham sido preenchidas corretamente, serão listados todos os tipos de documentos relacionados à referência selecionada. A Figura 5 mostra os tipos de documentos de uma determinada prefeitura, para a referência “**Janeiro/2017**”.

The screenshot shows a web interface for consulting document types. At the top, there is a search bar with the following fields: 'Gestor *' (dropdown menu showing 'GESTOR TESTE - 01/01'), 'Exercício *' (text input showing '2017'), and 'Referência *' (dropdown menu showing 'Janeiro'). Below the search bar are buttons for 'Consultar', 'Limpar filtros', 'Realizar Assinatura Digital em Lote', and 'Recibo'. The main content is a table with the following columns: 'Tipo de Prestação de Contas', 'Ações', 'DT/Anexo', 'Prazo', 'Atraso', 'Sem', and 'Status'. The table lists several document types, including '1. Anual Inicial/MUNICIPAL/PREFEITURA' and '2.1. Comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Câmara Municipal, com a identificação legível do receptor'.

<input type="checkbox"/>	Tipo de Prestação de Contas	Ações	DT/Anexo	Prazo	Atraso	Sem	Status
<input type="checkbox"/>	1. Anual Inicial/MUNICIPAL/PREFEITURA						
<input type="checkbox"/>	1.1. Anexo de Metas Fiscais		11/01/2018	16/01/2017	360	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	1.2. Anexo de Riscos Fiscais		19/01/2018	16/01/2017	368	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	1.3. LDO		28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Recebido
<input type="checkbox"/>	1.4. LOA		28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Anulado
<input type="checkbox"/>	2. Prestação de Contas Mensal/MUNICIPAL/PREFEITURA						
<input type="checkbox"/>	2.1. Comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Câmara Municipal, com a identificação legível do receptor		06/12/2017	02/05/2017	218	<input type="checkbox"/>	Recebido

Figura 4: Lista de tipos de documentos para uma determinada referência

Os tipos de documentos são agrupados conforme o tipo de prestação. Cada tipo de prestação, por sua vez, está associado a uma periodicidade (Mensal, Anual, Bimestral, etc.). De acordo com a referência informada, o sistema selecionará, de forma automática, todas os tipos de prestações associadas a ela. Assim, por exemplo, caso seja informada a referência ‘Janeiro/2017’, para um órgão do tipo “**prefeitura**”, serão exibidos os tipos de documentos de prestações das periodicidades ‘**Mensal**’ e ‘**Anual Inicial**’. A referência “Dezembro/2017”, por exemplo, possui os tipos de prestações “**Mensal**” e “**Anual Final**” associadas.



3.3. Anexo de arquivos

Uma vez que a lista de documentos é exibida, o usuário poderá enviar os arquivos, no formato PDF, referentes a cada um dos itens exibidos. Para isso, é necessário clicar no botão “Anexar”, representado por um ícone semelhante a um clipe, conforme a Figura 5.

<input type="checkbox"/>	2.2. Conciliação Bancária	 		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.3. Cópia da guia de recolhimento da contribuição previdenciária - GRCP ao RPPS	 		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.4. Cópia da guia de recolhimento de parcelamento - (GR PARCEL) ao RPPS	 		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.5. Cópia das publicações dos decretos de abertura de créditos adicionais	 		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.6. Cópias dos extratos de contas bancárias e de aplicação financeira	 		02/05/2017			
<input type="checkbox"/>	2.7. Demonstrativo analítico.	 		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	

Figura 5: Botão para anexar documentos

Em seguida, será exibido uma nova tela, onde o usuário poderá selecionar o arquivo desejado (Figura 6 e 7).

Anexar Arquivo(s)

Tipo de Documento
2.2. Conciliação Bancária
DT/Anexo
22/01/2018

Observações

+ Selecionar Arquivo

Arquivo(s)	Ações
Nenhum arquivo selecionado	

Salvar

Figura 6: Tela para envio de documentos. Deve-se digitar algum texto no campo "Observações" e clicar botão "Selecionar Arquivo"



Anexar Arquivo(s)

Tipo de Documento
2.2. Conciliação Bancária
DT/Anexo
22/01/2018

Observações
Comprovação de firmação de acordo de coliciação bancária.

+ Selecionar Arquivo

Arquivo(s)	Ações
boleto (1).pdf	

1

Salvar

Figura 7: Arquivo selecionado

Após a seleção do arquivo, deve-se clicar no botão “Salvar” para concluir o envio do documento. Será informado uma mensagem informando o sucesso ou falha do envio. Caso o arquivo tenha sido enviado em atraso, de acordo com os prazos definido em resolução, será exibido uma mensagem de alerta (Figura 8).

Anexar Arquivo(s)

Entrega realizada com 265 dia(s) de atraso

Operação realizada com sucesso

Tipo de Documento
2.2. Conciliação Bancária
DT/Anexo
22/01/2018

Observações
Comprovação de firmação de acordo de coliciação bancária.

+ Selecionar Arquivo

Arquivo(s)	Ações
Nenhum arquivo selecionado	

Figura 8: Envio de documento atrasado



Após o envio correto do arquivo, o mesmo ficará com o status “Pendente de Assinatura”* (Figura 9). Após a assinatura, por meio de um certificado digital, do gestor e demais responsáveis, o status será alternado para “Entregue”.

<input type="checkbox"/>	2.12. Parecer do conselho do FMS		06/12/2017	02/05/2017	218	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	2.13. Parecer do conselho do FUNDEB		02/05/2017	02/05/2017	0	<input type="checkbox"/>	Pendente de Assinatura
<input type="checkbox"/>	2.14. Parecer do órgão de controle interno, com identificação e assinatura do controlador		02/05/2017	02/05/2017	0	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	2.15. Pareceres dos conselhos municipais dos fundos especiais			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.16. Relação das notas de empenhos emitidas.			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.17. Relatório Completo da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, acompanhado do Recibo		06/12/2017	02/05/2017	218	<input type="checkbox"/>	Entregue

Figura 9: Status "Pendente de assinatura"

* Documentos do tipo “Extrato bancário” não precisam ser assinados digitalmente.

3.4. Anexo de arquivos do tipo “Extrato bancários”

Documentos do tipo “extratos bancários” podem ser identificados por meio do botão “Visualizar contas bancárias”, representado na Figura 10. Ao clicar no botão, é aberta uma janela com a lista de contas bancárias cadastradas e a data seu anexo (caso o documento não tenha sido enviado, o campo permanece em branco), conforme Figura 11.

<input type="checkbox"/>	2.4. Cópia da guia de recolhimento de parcelamento - (GR PARCEL) ao RPPS			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.5. Cópia das publicações dos decretos de abertura de créditos adicionais			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.6. Cópias dos extratos de contas bancárias e de aplicação financeira			02/05/2017		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.7. Demonstrativo analítico.			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.8. Demonstrativo da execução da receita orçamentária.			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	

Figura 10: Documento do tipo Extrato Bancário. O botão indicado pela seta permite a visualização das contas bancárias cadastradas



Banco	Agência/Conta	DT/Anexo	Prazo	Atraso	Sem	Status	Ações
001	50278/36124824		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>		
001	77270/45678924		02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>		

1 Registro(s) | Página: 1 de 1

Figura 11: Lista de contas bancárias

Deve-se anexar um arquivo para cada conta bancária cadastrada. O sistema permite o anexo de arquivos individualmente ou por meio de múltipla seleção. Conforme ilustrado na Figura 12.

Anexar Arquivo(s)

Tipo de Documento
2.6. Cópias dos extratos de contas bancárias e de aplicação financeira

DT/Anexo
22/01/2018

Banco/Agência/Conta

+ Selecionar Arquivo

Arquivo(s)	Ações
boleto (1).pdf	

Salvar

Figura 12: Seleção de mais de um arquivo do tipo conta bancária



Estado do Piauí Tribunal de Contas



Para a correta associação do arquivo com a respectiva conta bancária, o nome dos arquivos deve possuir um dos seguintes formatos:

FORMATO A:

Numero do banco + “_”+ número da agencia+ “_”+numero da conta + “.pdf”

Por exemplo, para uma conta com as seguintes informações:

- Banco: 001
- Agencia: 50278
- Número da conta: 36124824

O nome do arquivo deve ser: **001_50278_36124824.pdf**

O número do banco refere-se ao código Febraban e os números da agencia e número da conta devem ser iguais aos cadastrados pelo usuário no módulo de cadastro de contas.

FORMATO B:

Codigo_Orgao + “.pdf”

Onde *Codigo_Orgao* refere-se ao código da conta bancária cadastrado pelo usuário no módulo “Contas Bancárias”.

Por exemplo, para uma conta com as seguintes informações:

- Banco: 001
- Agencia: 50278
- Número da conta: 36124824
- Código do Órgão: A

O nome do arquivo pode ser renomeado para: **A.pdf**

Obs: Fica a critério do usuário utilizar um dos formatos acima detalhados. Entretanto, vale ressaltar que o FORMATO B funcionará desde que as contas bancárias possuam o campo “Código do Órgão” informado.



4. ASSINATURA DIGITAL

Documentos com status “Pendente de Assinatura” devem, obrigatoriamente, ser assinados pelo Gestor responsável pela prestação de contas e demais responsáveis (contadores, controladores, etc.). Ao ser assinado, o documento tem seu status trocado para “Entregue”. Isto quer dizer que o documento poderá ser recebido pelo auditor do TCE/PI responsável por analisar as contas do Órgão que enviou.

O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, e que contém diversos dados sobre o emissor e o seu titular. O certificado digital da ICP-Brasil, além de personificar o cidadão na rede mundial de computadores, garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com o seu uso.

4.1. Passos para a assinatura digital dos documentos enviados:

4.1.1 Inicialmente, deve-se clicar no botão destacado na Figura 13, na tela de prestação de contas

<input type="checkbox"/>	2.13. Parecer do conselho do FUNDEB		02/05/2017	02/05/2017	0	<input type="checkbox"/>	Pendente de Assinatura
<input type="checkbox"/>	2.14. Parecer do órgão de controle interno, com identificação e assinatura do controlador		02/05/2017	02/05/2017	0	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	2.15. Pareceres dos conselhos municipais dos fundos especiais			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.16. Relação das notas de empenhos emitidas.			02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	

Figura 13: Botão para assinatura digital

4.1.2. Em seguida, uma nova tela será exibida (Figura 14). Nesta tela, deve-se escolher o responsável pela assinatura. Para a assinatura do gestor, deve-se clicar no botão localizado ao lado do seu nome. As demais assinaturas devem ser realizadas clicando-se no botão ao lado do texto “Outros.”

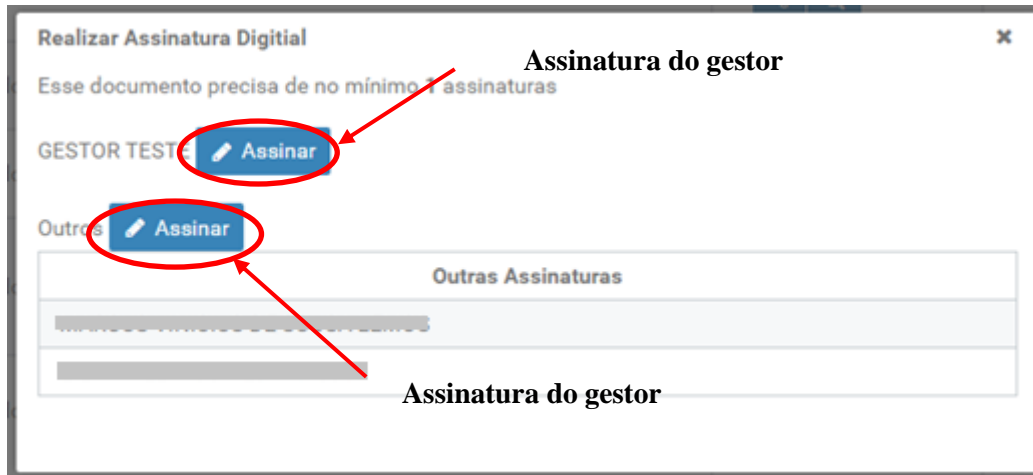


Figura 14: Tela para escolha do responsável pela assinatura

- 4.1.3. Os certificados disponíveis serão exibidos em uma nova tela (Figura 15). Caso o certificado seja do tipo A3, certifique-se que o *token* ou *smart card* correta esteja conectado ao computador.

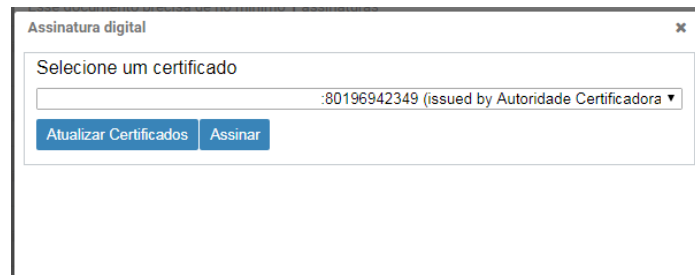


Figura 15: Tela de assinatura

- 4.1.4. Por último, deve-se clicar no botão assinar e digitar a senha corretamente.

7. CANCELAR ENTREGA DE DOCUMENTOS

Caso seja necessário, pode-se cancelar a entrega referente a um tipo de documento, antes que o mesmo seja recebido pelo TCE/PI. Após a anulação, deve-se enviar um novo arquivo.

Para cancelar a entrega de um documento, deve-se, primeiramente, consultar os tipos de documentos de uma determinada referência, conforme **itens 3.1 a 3.3**. Em seguida, clicar no botão “**Cancelar Entrega**”, conforme Figura 16. Será então exibida uma nova tela onde deve-se digitar a justificativa para o cancelamento (Figura 17). Para confirmar, deve-se clicar no botão “**Salvar**” (Figura 17).

















<input type="checkbox"/>	1.1. Anexo de Metas Fiscais	  	11/01/2018	16/01/2017	360	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	1.2. Anexo de Riscos Fiscais	  	19/01/2018	16/01/2017	368	<input type="checkbox"/>	Entregue
<input type="checkbox"/>	1.3. LDO	  	28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Recebido
<input type="checkbox"/>	1.4. LOA	 	28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Anulado
<input type="checkbox"/>	2. Prestação de Contas Mensal/MUNICIPAL/PREFEITURA						
<input type="checkbox"/>	2.1. Comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Câmara Municipal, com a identificação legível do receptor	  	06/12/2017	02/05/2017	218	<input type="checkbox"/>	Recebido

Figura 16: Cancelar entrega de documento

Cancelamento de entrega

Tipo de Documento: 1.1. Anexo de Metas Fiscais

Data Anexo: 11/01/2018

Justificativa:

Aqui, deve ser inserida a justificativa do cancelamento

Para confirmar o cancelamento, deve-se clicar no botão "Salvar"

Salvar

Figura 17: Justificativa do cancelamento

Após o cancelamento, o status da entrega é modificado para “Anulado” (Figura 18).












<input type="checkbox"/>	1.3. LDO	  	28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Recebido
<input type="checkbox"/>	1.4. LOA	 	28/11/2017	16/01/2017	316	<input type="checkbox"/>	Anulado
<input type="checkbox"/>	2. Prestação de Contas Mensal/MUNICIPAL/PREFEITURA						
<input type="checkbox"/>	2.1. Comprovante de entrega de uma via da prestação de contas mensal à Câmara Municipal, com a identificação legível do receptor	  	06/12/2017	02/05/2017	218	<input type="checkbox"/>	Recebido
<input type="checkbox"/>	2.2. Conciliação Bancária	  	22/01/2018	02/05/2017	265	<input type="checkbox"/>	Entregue

Figura 18: Entrega cancelada

6. STATUS DOS DOCUMENTOS

A Figura 19 resume todos os status por qual o documento pode passar:

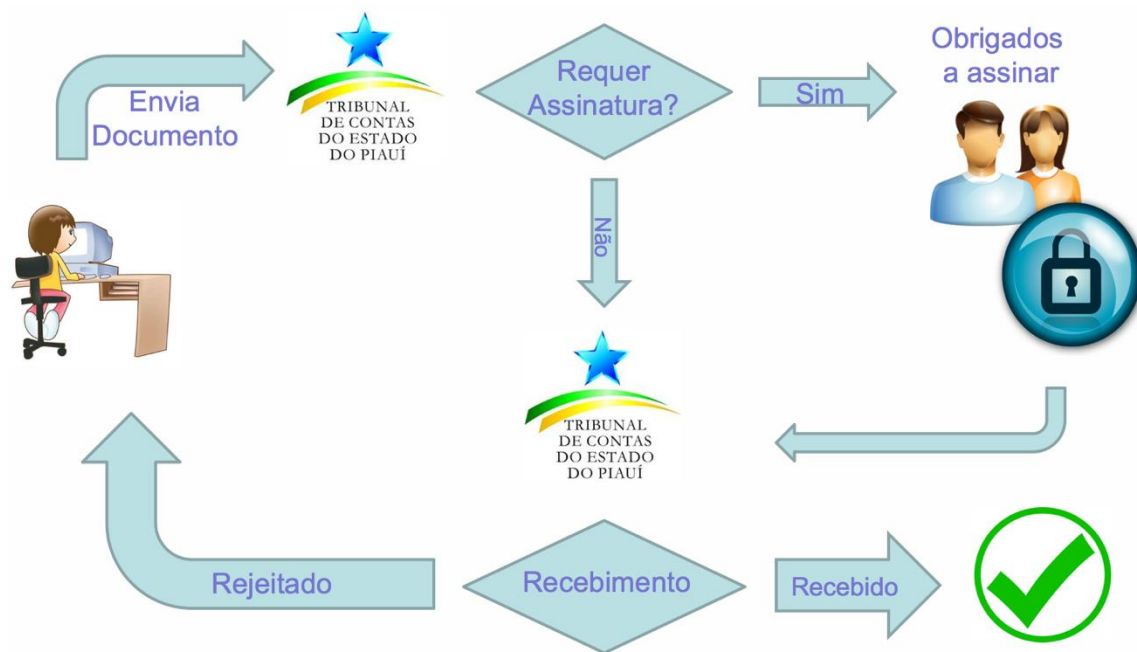


Figura 19: Status dos documentos

12. HISTÓRICO DE ENTREGAS

É possível visualizar o histórico das entregas de cada documento. Para isso, deve-se clicar no botão “Visualizar”, conforme ilustrado na Figura 20.

<input type="checkbox"/>	2.17. Relatório de retorno emitido por instituição financeira contendo os lançamentos efetivados e rejeitados relativos aos créditos nas contas bancárias dos beneficiários de pagamentos decorrentes de folha de salários		21/08/2018
--------------------------	--	--	------------

Figura 20: Visualizar histórico das entregas de um documento

A Figura 21 ilustra a tela de histórico. Por meio dela, pode-se acompanhar as ações realizadas, como Envios, Assinaturas e Rejeições.



Histórico de Movimentação do Arquivo

Movimentação		Assinaturas		
Usuário	Data	Ação	Status	Observação
usuario.teste	30/08/2018	ARQUIVO ANEXADO	Pendente de Assinatura	
usuario.teste	30/11/2018	DOCUMENTO ASSINADO	Pendente de Assinatura	
usuario.teste	30/11/2018	DOCUMENTO ASSINADO	Entregue	
████████████████	22/01/2019	ARQUIVO RECEBIDO	Recebido	

Figura 21: Ações realizadas

12. ENVIO DE DOCUMENTOS APÓS SEGUNDA REJEIÇÃO

De acordo com as normas vigentes, após a segunda rejeição de um determinado documento, a transmissão de um novo arquivo está condicionada a autorização por parte do corpo técnico do TCE/PI. Para tanto, este arquivo deverá estar acompanhado de uma solicitação devidamente justificada e assinada digitalmente. Neste caso, será disponibilizado um novo botão, na tela de Prestação de contas, denominado “Solicitar Liberação”, conforme figura a seguir.



Figura 22: Botão para solicitar envio de novo arquivo após segunda rejeição.



Estado do Piauí Tribunal de Contas



Ao clicar no botão, será disponibilizado um formulário (Figura 23) por meio do qual o usuário deverá informar:

- Justificativa (Limitada a 5.000 caracteres)
- Arquivo em formato PDF
- Assinaturas digitais

Figura 23: Solicitação para envio de novo arquivo

Após salvar a solicitação, deve-se aguardar o aceite pelo corpo técnico do TCE/PI. Vale ressaltar que a solicitação não implica em uma nova entrega. O documento continua com o status “REJEITADO”, até que a solicitação seja aceita pelo TCE/PI. Após o aceite, a data do envio da solicitação, bem como o arquivo enviado, passará a compor uma nova entrega com o status “RECEBIDO”. Por meio da tela de Histórico (Item 12) é possível visualizar toda a movimentação realizada, conforme ilustrada na Figura 24. Caso a solicitação seja negada, deve-se proceder com uma nova, permanecendo o status do documento como “REJEITADO”.



Estado do Piauí
Tribunal de Contas



Histórico de Movimentação do Arquivo

Movimentação		Assinaturas		
Usuário	Data	Ação	Status	Observação
[REDACTED]	15/04/2019	SOLICITADO LIBERAÇÃO DE ENVIO OU REENVIO	Rejeitado	
[REDACTED]	15/04/2019	APROVADA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ENVIO OU REENVIO	Rejeitado	
usuario.teste	15/04/2019	ARQUIVO ANEXADO	Pendente de Assinatura	
usuario.teste	15/04/2019	DOCUMENTO ASSINADO	Pendente de Assinatura	
usuario.teste	15/04/2019	DOCUMENTO ASSINADO	Entregue	
		ARQUIVO		Arquivo

Figura 24: Histórico das entregas de um documento