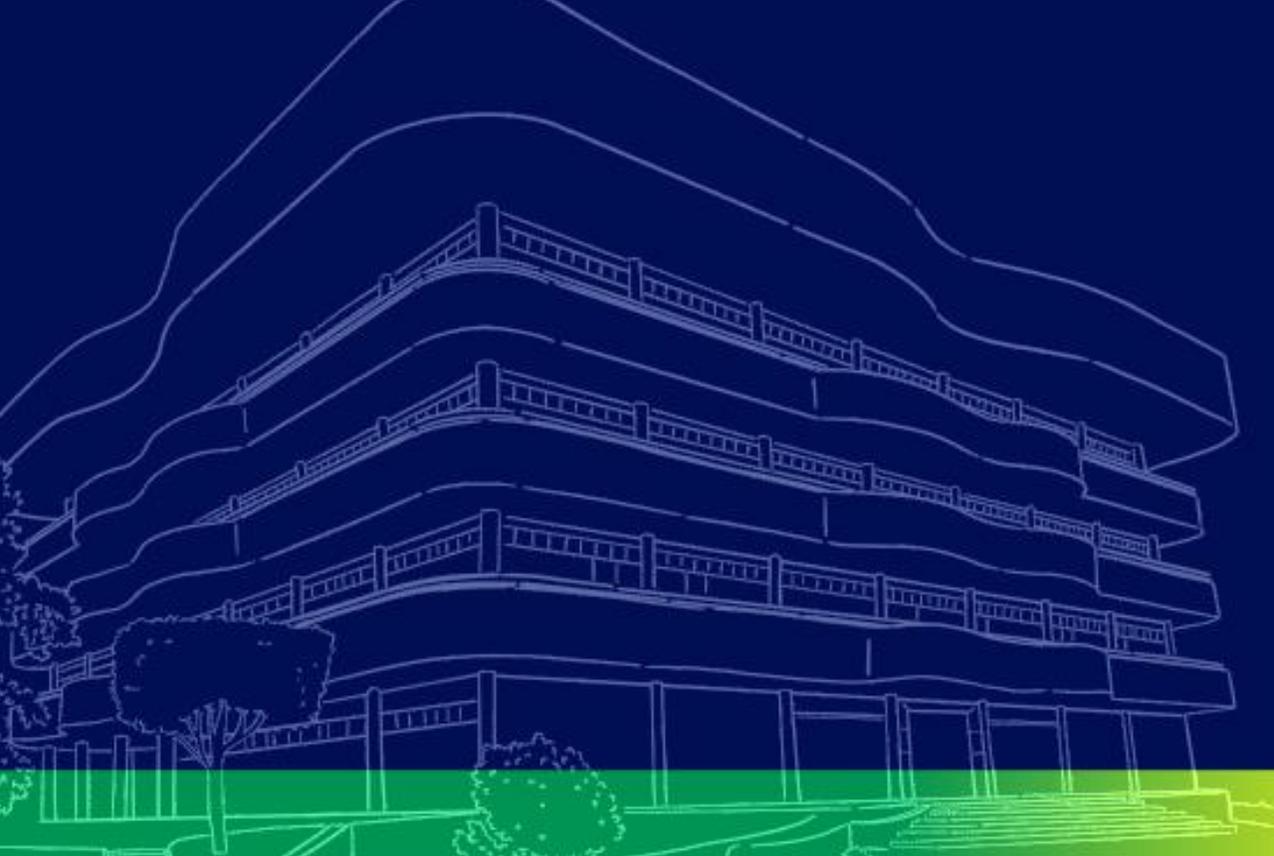




TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PIAUÍ



Sistema Documentação Web

Palestrantes: ***Liana Melo e
Marcus Vinícius Lemos***

eb

Como devo prestar contas ao TCE?

★ Destaques



SEMANA DE CAPACITAÇÃO
PARA GESTORES E SERVIDORES ESTADUAIS
DE 13 A 17 DE SETEMBRO

- Licitações Web
- Contratos Web
- Documentação Web
- Controle Patrimonial
- Pesquisa de Preço
- Muito mais

TCE-PI abre inscrições para Semana de Capacitação para Gestores Estaduais



Últimas Notícias

- TCE-PI divulga nova lista de convocação de estagiários
- TCE condecora 29 personalidades com o Colar do Mérito Jesualdo Cavalcanti
- TCE-PI realiza palestra sobre "Identidade e Cidadania" voltada para estagiários

[Todas as Notícias](#)

Sistemas

Mais informações



« Criação de Usuário Cadastro Web Capture Documentação Web Licitações & Contratos Web Obras Web RH Web »

Instrução Normativa

1) Qual a Instrução Normativa do TCE que dispõe sobre a forma e prazo da prestação de contas para os jurisdicionados estaduais?

- Instrução Normativa n° 06, de 16 de dezembro de 2021;

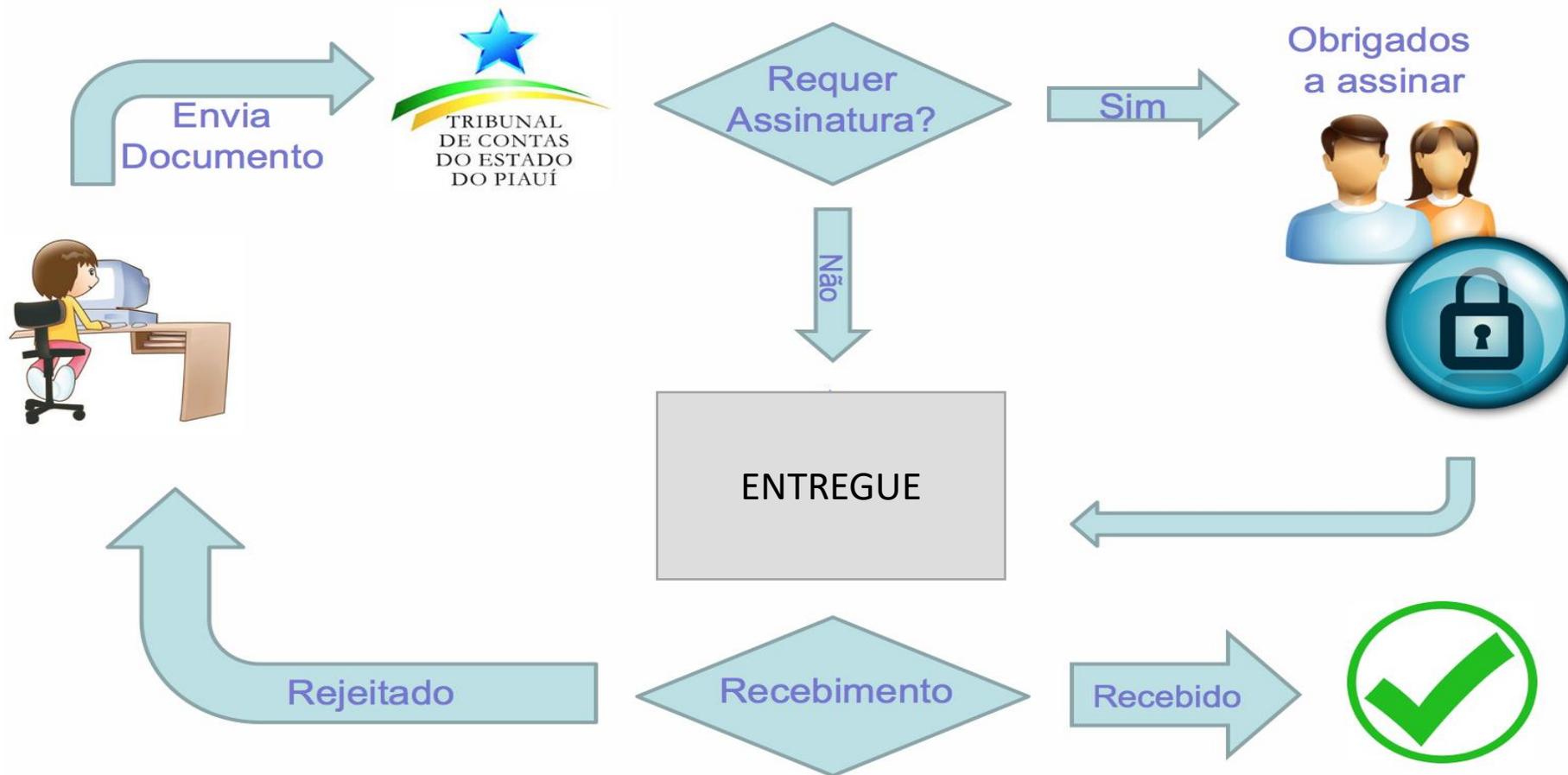
Qual o prazo para enviar a prestação de contas?

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL:** Até o último dia do mês subsequente.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:** Até o último dia do mês de janeiro (referência dezembro).
- **Exceção:** Sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações públicas de direito privado: devem enviar a PCA até o último dia do mês de abril do exercício seguinte.

Como eu devo enviar a prestação de contas?

- Todos os documentos deverão ser remetidos por meio eletrônico através do Sistema Documentação WEB em formato “PDF pesquisável” ou em formato de dados estruturados, quando especificado no sistema.
- A documentação somente será considerada entregue após a assinatura dos gestores por meio de Certificado do tipo pessoa física (e-CPF).
- Os extratos bancários devem ser enviados em arquivos digitais natos, individualizados, em formato PDF, gerado a partir do gerenciador financeiro de cada instituição financeira.
- As demonstrações contábeis devem ser assinadas pelo gestor e pelo profissional responsável pela contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, indicando o número do registro no CRC.

Status do arquivo



Status dos arquivos

Prestação de Contas

Gestor *

GESTOR TESTE - 09/05/2011 a -

Exercício *

2018

Referência *

Janeiro

 Consultar

 Limpar filtros

 Realizar Assinatura Digital em Lote

 Recibo

<input type="checkbox"/>	Tipo de Prestação de Contas	Ações	DT/Anexo	Prazo	Sem	Status
<input type="checkbox"/>	1. Prestação de Contas Mensal/ESTADUAL					
<input type="checkbox"/>	1.1. Demonstrativo dos convênios celebrados	   	09/04/2018	28/02/2018	<input type="checkbox"/>	Pendente de Assinatura
<input type="checkbox"/>	1.2. Demonstrativo dos recursos diretamente arrecadados	 	28/05/2018	28/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem movimento

Quais documentos devem ser enviados nas prestações de contas?

Os documentos exigidos podem variar de acordo com a natureza do jurisdicionado:

- **Art. 5º: Órgãos da Administração direta dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário , Ministério Público e Defensoria Pública;**
- **Art. 7º: Das Unidades de Saúde;**
- **Art. 9º: Das Autarquias e Fundações Públicas de Direito Público;**
- **Art. 11: Das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas e Fundações Públicas de Direito Privado;**
- **Art. 13: Consórcios Públicos;**
- **Art. 16: Órgãos que realizam a gestão de Parcerias Público Privadas;**
- **Art. 18: Fundos Especiais.**

IMPORTANTE

- 1) Havendo mudança de gestor no decorrer de um mesmo mês, cada gestor é responsável pelo envio da prestação de contas referente ao período de gestão (Artigo 1º, § 6º);**
- 2) Os responsáveis pelas unidades gestoras deverão informar, através do sistema Cadastro Web, a mudança de gestor no prazo de 30 dias a contar da publicação do ato que determinou a modificação;**
- 3) Em caso de ausência de movimentação em algum documento, deverá ser indicado no Sistema Documentação WEB a opção “sem movimento”;**
- 4) Os extratos das contas bancárias devem ser enviados, inclusive daquelas não movimentadas;**

IMPORTANTE

- 5) Os extratos bancários devem ser enviados em formato PDF pesquisável, gerado a partir do gerenciador financeiro;**
- 6) Quando ocorrer o encerramento de alguma conta bancária a referida conta deve ser inativada no Sistema Documentação Web;**
- 7) O Relatório de Gestão Consolidado será exigido a partir do exercício de 2022.**

O que fazer em caso de erro no envio de documentos?

- Os gestores estaduais poderão retificar os dados e demonstrativos que compõem as prestações de contas, desde que dentro do prazo da devida prestação de contas a este tribunal.
- As informações enviadas de forma incompleta, com inconsistências ou em formato diverso do exigido na IN serão rejeitadas a qualquer tempo, devendo as mesmas serem reenviadas sem os vícios apontados no prazo máximo de 10 dias úteis da data da rejeição.

Prestação de Contas						
Gestor *		Exercício *	Referência *			
GESTOR TESTE - 09/05/2011 a -		2018	Janeiro			
Consultar Limpar filtros		Realizar Assinatura Digital em Lote Recibo				
<input type="checkbox"/>	Tipo de Prestação de Contas	Ações	DT/Anexo	Prazo	Sem	Status
<input type="checkbox"/>	1. Prestação de Contas Mensal/ESTADUAL					
<input type="checkbox"/>	1.1. Demonstrativo dos convênios celebrados	  	09/04/2018	28/02/2018	<input type="checkbox"/>	Rejeitado
<input type="checkbox"/>	1.2. Demonstrativo dos recursos diretamente arrecadados	 	28/05/2018	28/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem movimento

AVISO DE REJEIÇÃO DE DOCUMENTOS

AVISOS E MENSAGENS

- Rejeição de Peça: Demonstrativo dos convênios celebrados (Janeiro/2021)
- SEMANA DE CAPACITAÇÃO PARA GESTORES E SERVIDORES ESTADUAIS
- PRAZO PRORROGADO: RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DO PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO – PNPC
- Obrigatoriedade de utilização da form

Detalhes

Título:	Rejeição de Peça: Demonstrativo dos convênios celebrados (Janeiro/2021)
Conteúdo:	Documento: Demonstrativo dos convênios celebrados Data da Entrega: 22/07/2021 10:11 Unidade Gestora: SECRETARIA ESTADUAL DE DEMONSTRAÇÃO Exercício: 2021 Referência: Janeiro Status: REJEITADO Observações do usuário: aaaa. Motivo da rejeição: PDF não está pesquisável..
Anexo:	Não há anexos

- NÃO-ENTREGUE
- PENDENTE DE ASSINATURA
- REJEITADO

REJEIÇÃO DE DOCUMENTOS E REENVIO

- Art. 39 As informações enviadas de forma incompleta, com inconsistências ou em formato diverso do exigido nesta Instrução Normativa serão rejeitadas, a qualquer tempo, devendo ser reenviadas sem os vícios apontados, no prazo máximo 10 (dez) dias úteis, contados da rejeição, sob pena de aplicação de multa com previsão no artigo 206, III e VIII do Regimento Interno (redação dada pela Resolução TCE/PI nº 29/13).
- §1º Rejeitadas as informações, o reenvio referido no *caput* será admitido até o limite de 2 (duas) vezes, por peça enviada;
- §2º Havendo rejeição de alguma peça, se o reenvio ocorrer após o prazo de 10 (dez) dias úteis referidos no *caput* deste artigo, será aplicada multa cuja contagem dos dias de atraso será a partir do vencimento original até a data do reenvio.
- §3º Não será permitida a retificação ou a alteração de quaisquer das informações e/ou dos dados enviados a título de prestação de contas desta Instrução Normativa após a emissão do relatório preliminar das contas de governo ou de gestão, quando houver, sem prejuízo do atendimento de outras disposições normativas que tratam da retificação de quaisquer informações.

O que fazer em caso de erro no envio de documentos?

- Caso o documento seja rejeitado pela segunda vez o usuário terá que solicitar uma liberação ao TCE.

<input type="checkbox"/>	2.6. Extrato de conta corrente	 		03/05/2021			
<input type="checkbox"/>	2.7. Extrato de conta de aplicação financeira	 		03/05/2021			
<input type="checkbox"/>	2.8. Relação das despesas liquidadas do mês obedecida à ordem cronológica da liquidação	 		03/05/2021	130	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.9. Relação de Terceirizados	 		03/05/2021	130	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2.10. Relação dos veículos locados e sublocados	  		06/09/2021	03/05/2021	126	<input type="checkbox"/> Rejeitado
<input type="checkbox"/>	2.11. Relatório mensal técnico de monitoramento e avaliação da parceria	 		03/05/2021	130	<input type="checkbox"/>	

Atraso ou ausência de prestação de contas

- **O atraso no envio das prestações de contas ensejará multa.**
- **A ausência de prestação de contas ensejará multa e abertura de processo de Tomada de Contas.**

Alterações trazidas pela IN 06/21

1 - Na Prestação de Contas Mensal

* PARA TODOS OS JURISDICIONADOS

- A partir de 2021 os jurisdicionados estaduais passaram a enviar a relação de veículos locados e sublocados no formato de dados estruturados. (IN 08/20;
- A partir de 2022, além do documento acima, os jurisdicionados irão enviar no formato de dados estruturados a RELAÇÃO DE TERCEIRIZADOS.

OBS: Em relação às unidades de saúde cujos contratos são firmados pela SESAPI, os campos “número do contrato”, “Código no Contratos Web” e “Valor Bruto recebido” podem ser preenchidos com o caractere “-”, quando os mesmos não possuírem a informação.

Alterações trazidas pela IN 06/21

1 - Na Prestação de Contas Mensal

FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 49 Os responsáveis pelos órgãos e entidades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública do Estado do Piauí deverão enviar, mensalmente, informações acerca da folha de pagamento, **em formato de dados estruturados conforme layout estabelecido na documentação disponível no Sistema Documentação Web.**

§ 1º Para os órgãos que utilizam o Sistema de Folha de Pagamento do Poder Executivo, a obrigação estabelecida no *caput* ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria da Administração e Previdência, nos termos do artigo 2º, inciso IV, alínea c do Decreto Estadual nº 18.990 de 28 de maio de 2020.

§ 2º No caso de empresa públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado que realizem o processamento das folhas de pagamento em sistemas próprios, a obrigação estabelecida no *caput* ficará a cargo dos dirigentes das respectivas unidades.

Alterações trazidas pela IN 06/21

1 - Na Prestação de Contas Mensal

***PARA A SECRETARIA DE SAÚDE**

- Com a prestação de contas referente ao mês de março, o Relatório Anual de Gestão (RAG) do exercício anterior à prestação de contas em referência.

Alterações trazidas pela IN 06/21

2 - Na Prestação de Contas Anual

*** PARA TODOS OS JURISDICIONADOS**

– Inventário patrimonial dos bens móveis que compõem o ativo imobilizado contendo, no mínimo, localização, número do tombamento, número da nota fiscal, condições de uso, descrição, forma de aquisição, data e ano de aquisição, valor de aquisição, valor atual e valor de depreciação dos bens;

OBS: A informação referente ao número da nota fiscal será obrigatória para os bens adquiridos a partir do exercício de 2022

– Inventário patrimonial dos bens imóveis que compõem o ativo imobilizado contendo, no mínimo, descrição do imóvel, tipo de imóvel, localização e área, matrícula no registro de imóveis, tipo de uso, indicação da pessoa física ou jurídica à qual o imóvel tenha sido destinado e valor atualizado;

OBS: A informação referente ao inventário patrimonial dos bens imóveis do Poder Executivo estadual ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria da Administração e Previdência.

Alterações trazidas pela IN 06/21

2 - Na Prestação de Contas Anual

- **PARA TODOS OS JURISDICIONADOS**

- A relação de veículos próprios passa a ser exigida em formato de dados estruturados

Alterações trazidas pela IN 06/21

2 - Na Prestação de Contas Anual

- **PARA A SECRETARIA DE SAÚDE**

- Parecer do Conselho Estadual de Saúde

- Plano Estadual de Saúde

- Programação Anual de Saúde (PAS)

ENVIO EM FORMATO DE DADOS ESTRUTURADOS

NA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	NA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
RELAÇÃO DE VEÍCULOS LOCADOS E SUBLOCADOS	RELAÇÃO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS
FOLHA DE PAGAMENTO	
RELAÇÃO DE TERCEIRIZADOS	

Principais Inconsistências nas prestações de contas

- Documentação enviada sem movimento, embora tenha movimentação no período (utilização indevida da opção sem movimento);
- Não envio de todos os extratos de contas bancárias;
- Extratos bancários em formatos incompatíveis;
- Contas bancárias cadastradas em duplicidade;
- Envio de documentos em formato diverso ao exigido na Instrução Normativa;
- Não preenchimento de todos os campos dos anexos;
- Inventário Patrimonial incompleto;

Principais Inconsistências nas prestações de contas

- Relação de prestadores de serviço contratados entregues de forma incompleta;
- Ausência de Inventário Patrimonial (Sistema ATI/ SEAD);
- Relatório de pagamentos por ordem cronológica (Relatório SIAFE: OBSERVÂNCIA DA ORDEM CRONOLÓGICA DAS LIQUIDAÇÕES DOS CONTRATOS).

SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS E AVISOS

- Além dos documentos constantes nesta Instrução Normativa, o Auditor de Controle Externo, responsável pela análise da prestação de contas poderá requisitar diretamente outros documentos que entender necessários à melhor apreciação da matéria (Artigo 36).



The screenshot displays the 'Documentações WEB' interface of the TCE-PI. The header includes the TCE-PI logo and the text 'SECRETARIA ESTADUAL DE DEMONSTRAÇÃO' with the user 'usuario.teste' and the date range '01/01/2009 a 31/12/2025'. The main content area is titled 'Avisos e Mensagens' and contains a table of notices:

Assunto	Data
Rejeição de Peça: Demonstrativo dos convênios celebrados (Janeiro/2021)	13-09-2021
SEMANA DE CAPACITAÇÃO PARA GESTORES E SERVIDORES ESTADUAIS	08-09-2021
PRAZO PRORROGADO: RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO DO PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO – PNPC	27-07-2021
Obrigatoriedade de utilização da forma eletrônica do Pregão	12-02-2021

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 25 items.

SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS E AVISOS

- Os documentos mencionados no §2º enviados por meio do Sistema Documentações Web deverão ser transmitidos em formato “PDF PESQUISÁVEL” assinado pelo gestor ou substituto legal por meio de certificado digital e observando os seguintes parâmetros: “Exercício 2022”, Referência “Avulsa”, Tipo de prestação de contas “Resposta à Solicitação de Documentos” e Observações com o “número da solicitação do TCE”.

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

- Art. 31 Os expedientes e as petições que se fizerem necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa deverão ser encaminhados por responsável ou representante legalmente constituído, por intermédio do Sistema Protocolo Web, nos termos da Instrução Normativa nº 09, de 10 de dezembro de 2020, devendo-se observar ainda, quanto ao teor do artigo 3º, §§ 2º a 6º da Resolução nº 14, de 15 de julho de 2021.

DFAE – Diretoria de Fiscalização da Administração Estadual e DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação

Diretoria DFAE - Liana Melo	3215-3891	liana.melo@tce.pi.gov.br dfae@tce.pi.gov.br
Chefe da DFAE I - Auricélia Caroline	3215-3893	auricelia.cardoso@tce.pi.gov.br
Chefe da DFAE II - Antônia Carla	3215-3947	carla.barros@tce.pi.gov.br
Chefe da DFAE III - Ângela Vilarinho	3215-3948	angela.vilarinho@tce.pi.gov.br
Chefe da DFAE IV - Ítalo Gabriel	3215-3950	italo.gabriel@tce.pi.gov.br

Agradecemos sua participação!

