



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Diretoria de Tecnologia da Informação - DITIN

Plataforma de Dados e-Contas



Plataforma de Dados e-Contas

Conforme o artigo 1 da Resolução 13/2015, fica instituído o Portal e-Contas, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas para:

...

II – Remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas de informes periódicos (mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais) e documentos eletrônicos pelas Unidades Gestoras municipais e estaduais sujeitas ao controle externo, devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil.;



ÍNDICE

- 1. Sobre a Portal e-Contas.**
- 2. Acesso ao Portal e-Contas**
- 3. Remessa da Prestação de Contas Mensal (PCM).**




1. Sobre o Portal e-Contas



Sobre o Portal e-Contas

Portal e-Contas



Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora — ▼

[➔ Acessar e-Contas](#)

[🔒 Esqueceu a senha ?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 27.02.2017 - 15:30h.

Portal único para remessa da dados estruturados ao TCE/AM.

Integração de dados com sistemas usados pelos jurisdicionados.

Repositório de dados oriundos de convênios.



Sobre o Portal **e-Contas** (Cont.)



Ambiente Web (Portal e-Contas)



Nova interface de **interação** com o Jurisdicionado



Integração com **Ferramentas de Gestão** dos Jurisdicionados e outras ferramentas do TCE.



Visa proporcionar mais **agilidade**.



Maior **confiabilidade** dos dados.



Agregação de serviços.



Regulamentação

**Resolução
13/2015** **INSTITUI A IMPLANTAÇÃO DO PORTAL E-CONTAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Resolução
33/2012** **DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E ASSINATURA DIGITAL COM CERTIFICADOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



Escopo

Conforme o artigo 1, parágrafo 2, da Resolução 13/2015, as remessas, pelo Portal e-Contas, dos documentos eletrônicos que irão compor processos eletrônicos, deverão ser realizadas conforme aumento do escopo do processo eletrônico no TCE/AM em conformidade com a Resolução No. 33/2012.

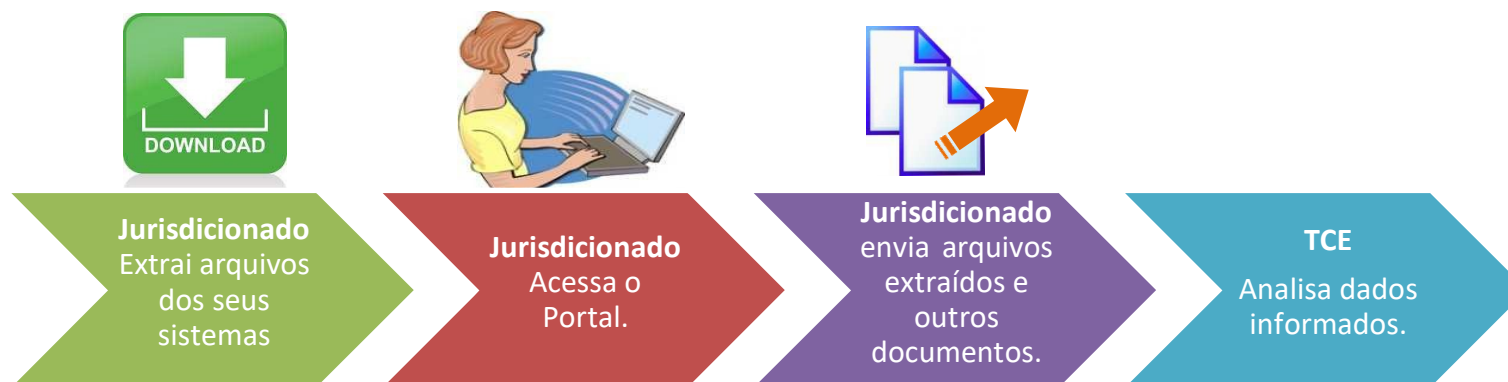
Remessa	Envio pelo e-Contas (Órgãos)	Início
Prestação de Contas Mensal	Estaduais	2013
	Capital	2014
	Interior	2014



1.3. Como funciona a Plataforma de Dados e Contas?

1.3.1. Remessa da PCM (Prestação de Contas Mensal)

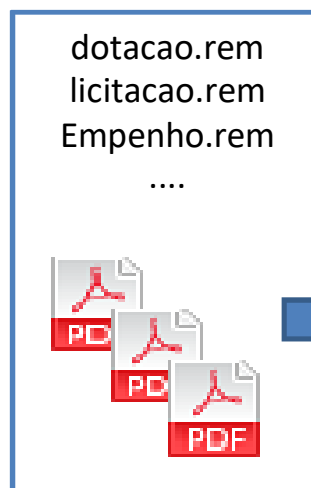
Os dados solicitados deverão ser extraídos dos sistemas utilizados pelos jurisdicionados conforme formatos definidos pelo TCE-AM (ver layout de arquivos) e remetidos utilizando o Portal e-Contas.



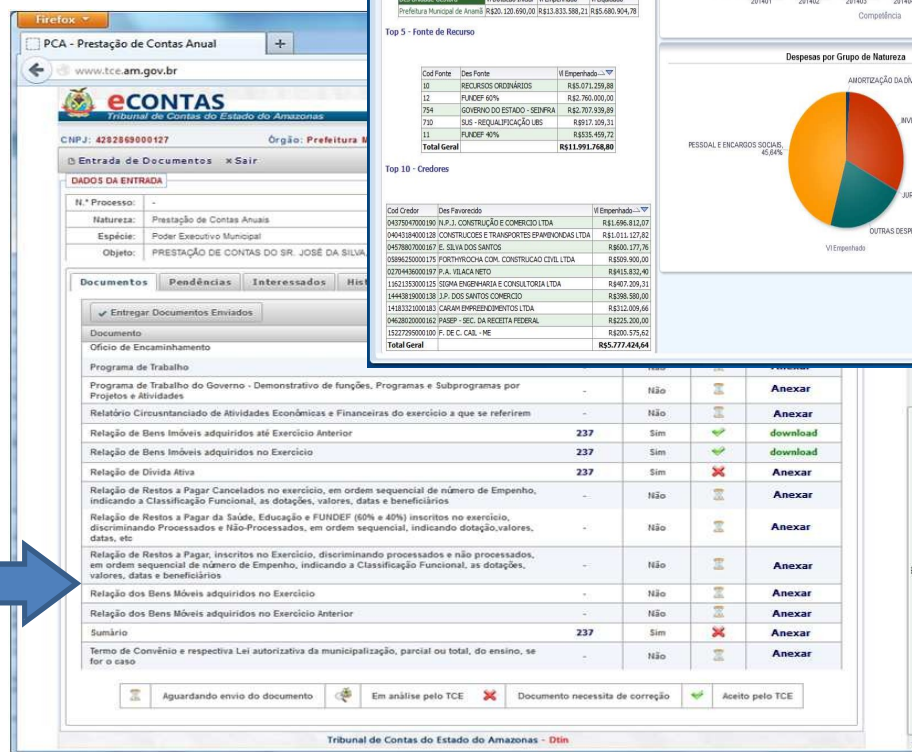


1.3. Como funciona o Portal e-Contas?

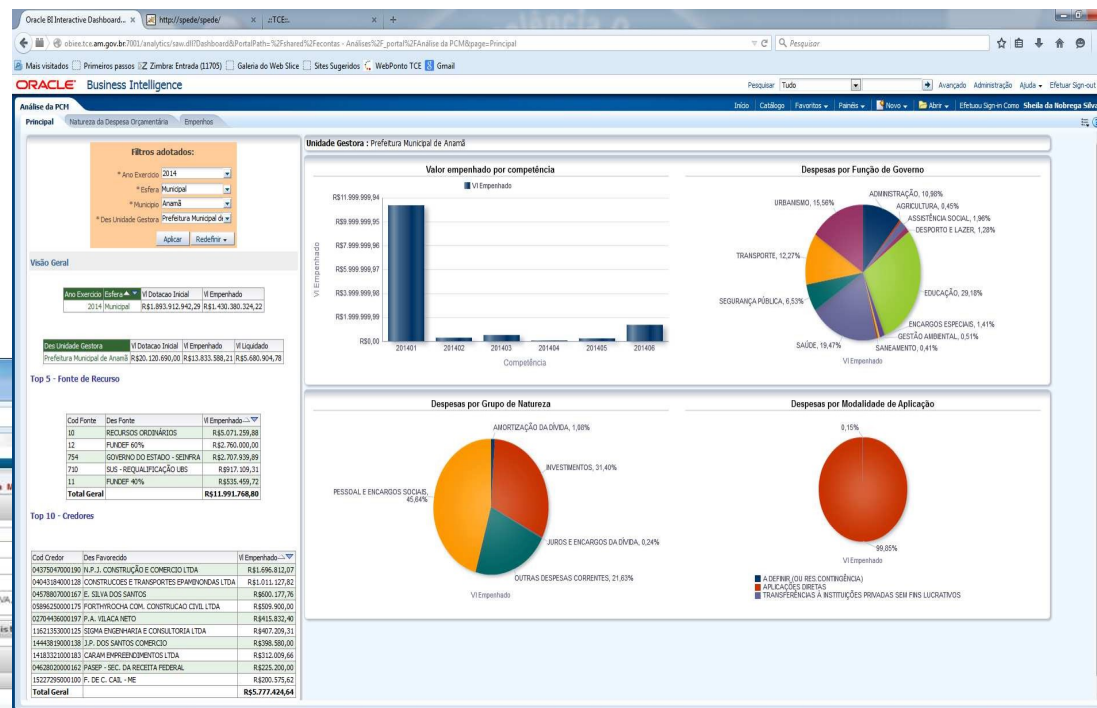
1.3.2. PCM



Arquivos



Portal e-Contas



Business Intelligence

2. Acesso ao Portal e-Contas



Ambientes do Portal e-Contas.

São disponibilizados dois ambientes com o Sistema **e-Contas**, sendo um ambiente para testes de homologação (usado para treinamento e validação dos layouts adotados pelo TCE/AM) e o ambiente produtivo, que é onde o envio real dos dados deve ser realizado. Para acessar o sistema, basta abrir um navegador de internet e digitar um dos links abaixo.

Uso exclusivo para testes de homologação:
<https://econtas-treina.tce.am.gov.br/>

Uso para o envio real dos dados.
<https://econtas.tce.am.gov.br/eContas>



Acesso a partir do Portal do TCE



Portal e-Contas

Login

CPF ou e-mail

Senha

-- Selecione a Unidade Gestora --

[Acessar e-Contas](#)

[Esqueceu a senha ?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão 05/2017 - 4.0.0.0

1. Acesse o endereço <http://econtas.tce.am.gov.br/eContas> ou clique no link e-Contas, no Portal do TCE/AM <http://www.tce.am.gov.br>.



Usuários e Senhas de Acesso.

- ❖ O e-Contas é um sistema informatizado da Administração Pública. O acesso ao portal é realizado por usuários previamente cadastrados e com USUÁRIO e SENHA de uso individual. O usuário de acesso é o número do CPF (sem pontos ou traços) ou e-mail.
- ❖ A senha deve ser sempre protegida e no encerramento das operações deve-se ter o cuidado de sair do sistema.
- ❖ O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no sítio eletrônico do e-Contas.

GESTOR/ORDENADOR vigente,
já cadastrado no e-Contas.



Realizar acesso inicial utilizando o CPF e a senha já usada anteriormente pela UG para acesso ao e-Contas.

Demais servidores
da UG.



Solicitar ao administrador do sistema (Gestor/Ordenador) a criação do seu usuário individual.



Acessar o e-Contas informando o número do CPF no campo usuário e a senha inicial enviada por e-mail no momento do cadastro do usuário.



Esqueci ou desejo alterar a senha?

Portal e-Contas

Login

CPF ou e-mail

Senha

— Selecione a Unidade Gestora —

1 [Esqueceu a senha ?](#)

© Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Versão: 27.02.2017 - 15:30h.

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

2 Central de Senhas

3 Gerar nova senha

4 Modificar senha

Dúvidas? [Clique Aqui!](#)

1. Na tela de login do sistema, click no link “Esqueceu a senha?”
2. Será aberta uma página do sistema Central de Senhas;
3. Clique em “Gerar nova senha”, se houver esquecimento da senha (a senha gerada será enviada para o e-mail do usuário previamente cadastrado no e-Contas)
4. Clique em “Modificar senha”, para alteração da senha atual.



Esqueci ou desejo alterar a senha? Cont.

Esqueci minha senha?

Portal TCE Gerar Nova Senha Modificar Senha ? Ajuda

E-mail : Informe o e-mail institucional CPF : Informe o cpf * Gerar Senha

1 2 3

1. Informe o e-mail cadastrado no e-contas;
2. Informe o número do CPF;
3. Clique em “GERAR SENHA”. Um e-mail será enviado informando uma senha de acesso.

Desejo alterar minha senha?

Portal TCE Gerar Nova Senha Modificar Senha ? Ajuda

E-mail : * Informe o e-mail institucional 1

Senha Atual : * 2

Nova Senha : * 3

Repetir Senha : * 4



5 Modificar Senha



1. Informe o e-mail cadastrado no e-Contas;
2. Informe sua senha atual;
3. Informe a nova senha;
4. Repita a nova senha digitada no passo 3.
5. Clique no botão “Modificar Senha”















Portal

O Portal **e-Contas** contém todas as funcionalidades disponíveis conforme o perfil de acesso do usuário. Alguns itens estarão desabilitados por falta de perfil do usuário ou por ainda estarem em fase de implantação, portanto com acesso restrito. Todas as funcionalidades liberadas de forma geral estão detalhadas no **MRD** (Manual de Remessa de Documentos ao TCE/AM).

 eContas - Homologação 

  TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS - TCEAM [Alterar Unidade](#)

Módulos

 Prestação de Contas Anual	 Prestação de Contas de Transferência Voluntária	 Prestação de Contas Mensal
 GEFIS	 Atos de Pessoal	 Área Administrativa
 Notificações/Prorrogações	 Tele Auditoria	 Área Auditor
 Gestão das Contas Irregulares	 Transferência Voluntária	 Área Auditor - In Developer



Área Administrativa

A área administrativa possibilita a entrada de informações a serem utilizadas em todas as remessas de dados ao TCE/AM. Para remessa de qualquer informação ao TCE/AM o jurisdicionado deverá manter atualizado os dados da UG, Gestos/Ordenador/Contador, Unidade Orçamentária e Legislação aplicável.

 > Área Administrativa

Módulos

 Cadastro de Usuário	 Unidade Gestora	 Gestor/Ordenador/Contador	 Unidades Orçamentárias
 Plano Plurianual	 Lei de Diretrizes Orçamentárias	 Lei Orçamentária Anual	 Legislação Municipal



Cadastro de Usuário

• Criação de novo usuário

Home > Área Administrativa > Cadastro de Usuário

Novo Salvar 7

Gestão de Contas

CPF: * 1

Perfil: * 2

Nome: * 3

E-mail: * 4

Senha: * 5

Repetir Senha: * 6

--- Selecione o Perfil ---

- ☐ ADMINISTRADOR - ACESSO GERAL.
- ☐ MANUTENÇÃO DOS CADASTROS
- ☐ REMESSA DA PCA (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL).
- ☐ REMESSA DA PCM (PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL), EXCETO FOLHA DE PAGAMENTO
- ☐ REMESSA DE CONTRATOS
- ☐ REMESSA DA FOLHA DE PAGAMENTO.
- ☐ REMESSA DAS LICITAÇÕES
- ☐ REMESSA DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

1. Informe o número do CPF do usuário.
2. Selecione os perfis de acesso conforme atribuições do servidor da UG. Por exemplo, se for responsável pela remessa dos contratos, selecionar “Remessa de Contratos”, se for o responsável pela remessa da PCA, selecionar “Remessa da PCA”. Pode ser atribuído mais de um perfil para o mesmo usuário.
3. Informe o nome do usuário.
4. Informe o e-mail do usuário. Por meio deste e-mail que o usuário poderá fazer possíveis alterações de senha ou inicializações de senha, caso tenha esquecido a senha original.
5. Informe uma senha inicial.
6. Repita a senha digitada.
7. Clique no botão “**Salvar**”. O usuário cadastrado receberá um e-mail com a confirmação do cadastro e a informação da sua senha inicial de acesso ao Portal e-Contas.



Cadastro de Usuário

- Alteração de dados de usuário já cadastrado na UG.

🏠 > Área Administrativa > Cadastro de Usuário

Novo **Salvar** Bloquear Configurar Perfil

6

Gestão de Contas

CPF: * 7359896215

Perfil: * -- Selecione o Perfil --

Nome: * FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES **2**

E-mail: * teste@atualizeseuemail.com **3**

Senha: * **4**

Repetir Senha: * **5**

Pesquisar por: fernando 🔍 ☐ Exibir Contas Bloqueadas

CPF	Nome	Email	Situação
7359896215	FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES	7359896215@atualizeseuemail.com	ATIVO 1

1. Selecione na Lista de Contas o usuário que terá os dados alterados.
- 2-3. Atualize o número do CPF e/ou Nome e/ou e-mail do usuário.
- 4 e 5: A senha só pode ser alterada pelo próprio usuário da conta.
6. Clique no botão **"SALVAR"**.



Cadastro de Usuário

• Alteração do Perfil de Acesso do Usuário.

Área Administrativa > Cadastro de Usuário

Novo **Salvar** **Bloquear** **Configurar Perfil**

Gestão de Contas

CPF: * 7359896215

Perfil: * — Selecione o Perfil —

Nome: * FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES

E-mail: * teste@atualizeseuemail.com

Senha: *

Repetir Senha: *

Selecione	Sigla	Descrição
<input type="checkbox"/>	ECONTAS_*	ADMINISTRADOR - ACESSO GERAL.
<input type="checkbox"/>	ECONTAS_CAD	MANUTENÇÃO DOS CADASTROS
<input checked="" type="checkbox"/>	ECONTAS_PCA	REMESSA DA PCA (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL).
<input checked="" type="checkbox"/>	ECONTAS_PCM	REMESSA DA PCM (PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL), EXCETO FOLHA DE PAGAMENTO.
<input type="checkbox"/>	ECONTAS_PCM_CONTRATO	REMESSA DE CONTRATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	ECONTAS_PCM_FOLHA	REMESSA DA FOLHA DE PAGAMENTO.
<input type="checkbox"/>	ECONTAS_PCM_LICITACAO	REMESSA DAS LICITAÇÕES
<input type="checkbox"/>	ECONTAS_PCM_TRANSFERENCIA_VOLUNTARIA	REMESSA DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Pesquisar por: fernando

Exibir Contas Bloqueadas

CPF	Nome	Email	Situação
7359896215	FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES	7359896215@atualizeseuemail.com	ATIVO

1. Selecione na Lista de Contas o usuário que terá os dados alterados.
2. Clique no botão "CONFIGURAR PERFIL". O usuário selecionado não terá mais acesso aos dados da UG.
3. Deixe selecionado somente os perfis que deverão estar válidos para o usuário selecionado.



Cadastro de Usuário

• Bloqueio de usuário.

🏠 > Área Administrativa > Cadastro de Usuário

Novo **Salvar** **Bloquear** **Configurar Perfil**

Gestão de Contas **2**

CPF: * 7359896215

Perfil: * — Selecione o Perfil —

Nome: * FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES

E-mail: * teste@atualizeseuemail.com

Senha: *

Repetir Senha: *

Pesquisar por: fernando 🔍

☐ Exibir Contas Bloqueadas **3**

CPF	Nome	Email	Situação
7359896215	FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES	7359896215@atualizeseuemail.com	ATIVO 1

1. Selecione na Lista de Contas o usuário que terá os dados alterados.
2. Clique no botão “BLOQUEAR”. O usuário selecionado não terá mais acesso aos dados da UG.
3. Para consultar as contas inativas, basta selecionar o botão “EXIBIR CONTAS INATIVAS”. Ao clicar no usuário inativo será possível fazer o desbloqueio clicando no botão “DESBLOQUEAR”.



Unidade Gestora

TCE - AM

eContas - Homologação

Área Administrativa > Unidade Gestora

ORDENADOR ATUAL

Nome: FERNANDO ELIAS PRESTES GONCALVES

Data do Início: 01/01/2010 Data do Fim:

DADOS DA UNIDADE

CNPJ: 05829742000148

Nome: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS - TCEAM

Home Page: http://www.tce.am.gov.br

E-mail: tce@tce.am.gov.br

CEP: 69060020

Avenida

Endereço: Ephigênio Salles

Número: 1155 Complemento:

Bairro: Aleixo

Cidade: Manaus Estado: AM

DDD: 92 Telefone: 33018186 Fax:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Código: 002101 Tribunal de Contas ESTADUAL TRIBUNAL DE CONTAS DO EST,

22

1. Área de visualização do atual ordenador de despesas.
2. Informe a home page da UG, se houver.
3. Informe o e-mail institucional, se houver.
- 4 ao 6: Informações sobre o endereço. O campo CEP deve ser o primeiro a ser informado.
7. Informe os números de telefone e fax para contato.
8. Clique no botão "Atualizar".



Gestor/Ordenador/Contador

Home > Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador

[+ Cadastrar Responsável](#) **2**

CPF	Nome	Tipo	Data de Início	Data de Fim	Excluir
1 89888570706	ALUIZIO HUMBERTO AIRES DA CRUZ JÚNIOR	Ordenador	22/02/2001	01/01/2005	

CADASTRO DE ORDENADOR DE DESPESAS

Número do CPF*:

Nome do Responsável*:

Email:

Data Nascto*: Sexo: ☐ F ☐ M

Tipo de responsável:

UF do CRC*: CRC Contador*:

RG*: Órgão emissor do RG*:

Início do Exercício*: Fim do Exercício:

Número da matrícula*: Cargo*:

ENDEREÇO DE ORDENADOR DE DESPESAS

CEP: Logradouro*:

Complemento *: Número*:

Bairro *: Tipo logradouro *:

Município *: Estado *:

3

1. Caso o ordenador de despesas seja diferente do atual, selecione o ordenador na lista, clique no nome e na tela de alteração cadastral altere o prazo final e outras informações do ordenador em questão.
2. Para novos cadastro clique em **"Cadastrar novo Responsável"**.
3. Realize o cadastro de todos os tipos de responsáveis aplicáveis a UG (Gestor, Contador, Ordenador, Controle Interno). Obrigatoriamente deve haver um cadastro de Ordenador e Gestor válidos para as competências das PCMs remetidas ao TCE/AM por meio do Portal e-Contas.



















Unidade Orçamentária



Area Administrativa

> Unidades Orçamentárias

ID	CÓDIGO	DESCRIÇÃO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ANO	OPÇÕES
36	2101	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS	2013	 
254	2101	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS	2014	 
1914	2101	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS	2015	 
2796	2101	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS	2016	 
4145	2101	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS	2017	 
4155	9002	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA FOLHA DE PAGAMENTO TESTE TCE	2017	 
3041	9002	UNIDADE ORÇAMENTARIA TESTE FOLHA PAGAMENTO	2016	 
2795	9002	UNIDADE ORÇAMENTARIA TESTE FOLHA PAGAMENTO	2015	 

Exibindo de 1 a 8 no total de 8 - Página: 1/1 << < 1 > >> 15 ▾

1

+ CADASTRAR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

1. Clique no botão **“Cadastrar Unidade Orçamentária”**.
2. Em Cód. Unidade Orçamentária, informe o código da Unidade Orçamentária. ALERTA! Caso este código esteja incorreto, não será possível a leitura dos arquivos de importação;
3. No campo Unidade Orçamentária, digite por extenso o nome da Unidade Orçamentária (UO);
4. No campo Ano, digite o ano de exercício;
5. Clique no botão **“Cadastrar”**.



Legislação Aplicável

• PPA

[Home](#) > [Área Administrativa](#) > [Legislação Aplicável](#) > [Plano Plurianual](#)

NUM. LEI	DATA DE PUBLICAÇÃO	ANO INICIAL	ANO FINAL	PROGRAMAS DE GOVERNO	Arquivo	OPÇÕES
3.696	23/12/2011	2012	2015		download	
1	18/05/2016	2016	2019		download	
3.201	20/12/2007	2008	2011		download	

Exibindo de 1 a 3 no total de 3 - Página: 1/1 << < 1 > >> 10 ▾

[+ CADASTRAR PLANO PLURIANUAL](#)

1

1. Clique no botão **“Cadastrar Plano Plurianual”**.
2. Em Plano Plurianual, selecione o respectivo período;
3. No campo Número da Lei, informe a Lei do PPA;
4. No campo Data de Publicação, digite a Data de publicação ou selecione no calendário;
5. Selecione o arquivo da lei no formato .pdf (se órgão não for estadual ou da capital);;
6. Clique no botão **“Cadastrar”**;



Legislação Aplicável

• LDO

🏠 ▶ Dados Básicos ▶ Legislação Aplicável ▶

Lei de Diretrizes Orçamentárias

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

Plano Plurianual : --- SELECIONE O PLANO PLURIANUAL --- 1

2 ^ CADASTRAR LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Formulário de Cadastro

Plano Plurianual : 2012 / 2015

Número da Lei :	<input type="text"/>	3
Data de Publicação :	<input type="text"/>	4
Ano da LDO :	<input type="text"/>	5
Anexar arquivo LDO:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.	6

1. Selecione o “Plano Plurianual”;
2. Clique no botão “Cadastrar Lei de Diretrizes Orçamentárias”
3. No campo Número da Lei, informe o número da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. Em Data de Publicação, digite ou selecione a data em que a LDO foi publicada nos Diários Oficiais;
5. Em Ano da LDO, informe o respectivo Ano;
6. Selecione o arquivo da LDO no formato .pdf (se órgão não for estadual ou da capital);
7. Clique no botão **“Cadastrar”**.



Legislação Aplicável

• LOA

🏠 ▶ Dados Básicos ▶ Legislação Aplicável ▶ Lei Orçamentária Anual

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

1 Plano Plurianual : --- SELECIONE O PLANO PLURIANUAL ---

2 Lei de Diretrizes Orçamentárias : --- SELECIONE A LEI DE DIRETRIZ ORÇAMENTÁRIA ---

3 ^ CADASTRAR LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Formulário de Cadastro

Plano Plurianual :	2012 / 2015
Ano da LDO :	2014
Número da Lei :	<input type="text"/>
Data de Publicação :	<input type="text"/>
Ano da LoA :	2014
Anexar arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> <input type="button" value="Sem arquivo selecionado."/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value="Fechar"/>

1. Selecione o “Plano Plurianual” ;
2. Selecione a “Lei de Diretrizes Orçamentárias” ;
3. Clique no botão “Cadastrar Lei orçamentária Anual”;
4. No campo Número da Lei, informe o número da Lei Orçamentária Anual;
5. Em Data de Publicação, digite ou selecione a data em que a LOA foi publicada nos Diários Oficiais;
6. Selecione o arquivo da LOA no formato .pdf;
7. Clique no botão “Cadastrar”.



3. Remessa da PCM



Requisitos técnicos

Passo 1: Deve-se verificar se os sistemas utilizados para extração de dados ao TCE/AM estão gerando os arquivos no formato (arquivos .REM) mais atual pré-estabelecido pelo Tribunal. Um documento contendo os Layouts dos Arquivos está disponível no site https://www2.tce.am.gov.br/?page_id=44559

Passo 2: O tribunal a partir deste ano definiu o Plano **PCASP-TCE/AM**, a ser adotado por todos os jurisdicionados no momento da remessa dos movimentos mensais. É imprescindível que este plano seja analisado e possíveis DE-PARA sejam implementados pelos jurisdicionados para adequação ao PCASP-TCE/AM.

Passo 3: É importante que todas as instruções de remessa dos arquivos da PCM contidas neste manual sejam lidas, pois além de arquivos .REM (a serem extraídos dos sistemas em uso pelos jurisdicionados), são necessárias entradas de dados e remessas de arquivos .PDF/A.



Portal **e**-Contas: Remessa de Dados.

Envio da PCM

Inserção de dados em tela

- Plano Plurianual
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual
- Unidades Orçamentárias
- Fund. Legal da Alteração Orçamentária
- Receita Lançada (Pode ser enviada por arquivo .REM)
- Previsão de Receita(Pode ser enviada por arquivo .REM)

Entrada de dados

Upload de arquivos .REM

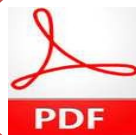
- Adesões a ata
- Contrato
- Licitações
- Transferência Voluntária
- Folha de Pagamento
- Importar Arquivos (Previsão de despesa e execução orçamentária e contábil)
- Obra, Localização e Medição.
- Nota Fiscal

Arquivo .REM



Upload de arquivos .PDF

- Texto explicativo
- Dívida Fundada
- Balancete Mensal / Anual
- Conciliação bancária
- Adesão à ata
- Contrato
- Edital de Licitação
- Transferência Voluntária





Iniciar Exercício

T / Prestação de Contas Mensal

Módulos

The diagram illustrates the process of starting an exercise. It begins with a grid of modules: 'Atos Jurídicos' (red), 'Orçam. Execução / Orçam. Contábil' (orange), 'Obras' (orange), 'Folha de Pagamento' (grey), 'Informes Complementares' (green), and 'Relatórios' (cyan). The 'Competência' module (blue) is highlighted with a red arrow and a circled '1'. Below this, two panels show the 'Competência' menu. The first panel, labeled with a circled '2', shows the 'Iniciar Exercício' option selected. The second panel, labeled with a circled '3', shows the 'Fechar Competência' option selected. Both panels include a 'Reabrir Competência' option and a red 'Fechar' button at the bottom.

1. Acesse o módulo “Competência”.
2. Clique na opção “**Iniciar Exercício**”. Observe que automaticamente a competência 01 do exercício será aberta e informada no cabeçalho da página.
3. No módulo “Competência”, será possível a reabertura de competências anteriores e o encerramento da competência em aberto.



Remessa de arquivos do Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil.

IMPORTANTE: As instruções deste tópico relacionadas ao uso do Portal e-Contas para remessa de arquivos do Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil devem ser seguidas somente por órgãos do interior do estado.

No Estado, a remessa de arquivos de Orçamento e Execução Orçamentária e Contábil é feita pela SEFAZ e na capital pela SEMEF. Os dados são extraídos dos sistemas AFI e AFIM, respectivamente e remetidos ao TCE/AM, onde é feito o processamento em lote.



Remessa de arquivos do Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil – Cont. 1

	Arquivos	Jan	Fev-Nov	Dez
Ações de Governo	ACAOGOVERNO.REM	X		
Programas de Governo	PROGRAMATRABALHO.REM	X		
Dotações Orçamentárias	DOTACAO.REM	X		
Receita	PREVISAORECEITA.REM	X		
	RECEITALANCADA.REM	X	X	X
Alterações Orçamentárias	MOVDOTMENSAL.REM	X	X	X
Contas Contábeis	CONTAS.REM (Somente em exercícios anteriores a 2015)	X	X	X
Movimentação Contábil	MOVCONINICIAL.REM	X		
	MOVCONMENSAL.REM	X	X	X
	MOVCONDETALHE.REM (Novo!)	X	X	X
Movimentação Contábil	MOVCONFINAL.REM			X
Empenho	EMPENHO.REM	X	X	X
	REFORCOEMPENHO.REM (Novo!)	X	X	X
Liquidação	LIQUIDACAO.REM	X	X	X
	ANULACAOLIQUIDACAO.REM	X	X	X
Pagamento	PAGAMENTOMENSAL.REM	X	X	X
	PAGAMENTORETENCAOEMPENHO.REM	X	X	X
	ANULACAOPAGAMENTOMENSAL.REM	X	X	X
Estornos	ESTORNO.REM	X	X	X
Retenções	RETENCAOEMPENHO.REM	X	X	X



Arquivos .REM Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil.



Orçam. Execução / Orçam. Contábil

Neste módulo, o usuário acessa as funcionalidades de leitura de Arquivos .REM do Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil. Esses arquivos devem ser extraídos do sistema interno do órgão e devem estar de acordo com o Relatório de Layout disponibilizado no site tce.am.gov.br/suporte.

Todos os arquivos devem ser enviados em um mesmo lote, garantindo assim a consistência das informações encaminhadas.

Esta funcionalidade é utilizada apenas pelos órgãos municipais ou órgãos estaduais que não utilizam o sistema AFI.



Arquivos .REM Orçamento e Execução Orçamentária/Contábil.

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Orçamento e Execução Orçamentária e Contábil ▶ Remessa de Arquivos

IMPORTAÇÃO DADOS PCM

1

Arquivo	Remover
No records found.	

Arquivos enviados	
Arquivo	Remover
ACAOGOVERNO.REM	
ANULACAOLIQUIDACAO.REM	
CONTAS.REM	
DOTACAO.REM	
EMPENHO.REM	
ESTORNOEMPENHO.REM	
LIQUIDACAO.REM	
MOVCONINICIAL.REM	
MOVCONMENSAL.REM	
MOVDOTMENSAL.REM	
PAGAMENTOMENSAL.REM	
PAGAMENTORETENCAOEMPENHO.REM	
PROGRAMATRABALHO.REM	
RETENCAOEMPENHO.REM	

2

1. Clique no botão **“Carregar arquivos”**; Selecione os arquivos no formato especificado (gerados por sistemas de uso do jurisdicionados) armazenados em uma pasta de arquivos a ser acessada pelo usuário.
2. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**;



Previsão de Receita

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Orçamento e Execução Orçamentária e Contábil ▶ **Previsão de Receita**

PREVISÃO RECEITA		
ITEM RECEITA	VALOR RECEITA R\$	OPÇÕES
Nenhuma informação disponível.		
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1		

1 + CADASTRAR PREVISÃO RECEITA



FORMULÁRIO DE CADASTRO	
2	Cód. Item Receita : SELECIONE O ITEM RECEITA ▼
3	Valor : R\$ 0,00
4 <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

1. Clique no botão ***“Cadastrar Previsão Receita”***.
2. Selecione o Cód. Item Receita;
3. No campo valor, digite o valor da receita prevista;
4. Clique em ***“Cadastrar”***.



Relatórios

🏠 ▶ Prescrição de Contas Mensal ▶ Relatórios ▶ Dados da PCM

RELATÓRIOS POR COMPETÊNCIAS: Janeiro/2013 ▼ até Dezembro/2013 ▼		
DESCRIÇÃO	PDF	XLS
Dotações Orçamentárias Iniciais		
Programas de Governo		
Ações de Governo		
Alterações Orçamentária (Movimentação de		
Plano de Contas (Contas Contábeis)		
Movimentação Contábil		
Empenhos		
Empenhos Anulados		
Empenhos Pagos		
Anulação de Pagamento de Empenhos		
Anulação de Liquidação de Empenhos		
Previsão de Receita		
Receita Arrecadada		
Despesas de Empenho Liquidadas		
Retenção de Empenhos		

 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS INICIAIS												
UNIDADE GESTORA: Unidade de treinamento 1 COMPETÊNCIA: Janeiro-2014												
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CATEGORIA ECONÔMICA	GRUPO NATUREZA	MODALIDADE APLICAÇÃO	ELEMENTO	FUNTE	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ORIGEM	VALOR	
2101	4	4	90	51	100	1	32	56	1227011	ORÇAMENTO INICIAL	1.000,00	
2101	3	1	90	91	100	28	846	3	23001	ORÇAMENTO INICIAL	1.000,00	
2101	3	1	90	94	100	1	122	56	2126001	ORÇAMENTO INICIAL	1.000,00	
2101	4	4	90	52	100	1	32	56	1227011	ORÇAMENTO INICIAL	1.000,00	
2101	3	1	90	5	100	1	272	2	1001	ORÇAMENTO INICIAL	7.000,00	
2101	3	3	90	93	100	1	32	56	2055001	ORÇAMENTO INICIAL	10.000,00	
2101	3	1	90	5	100	1	122	56	2126001	ORÇAMENTO INICIAL	30.000,00	

Nesta tela, podem ser conferidos todos os dados importados por meio do download de arquivos em formato excel e pdf.



Fundamentação Legal da Alteração Orçamentária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensais ▶ Informes Complementares ▶ Fund. Legal de Alteração Orçamentária

FUND. LEGAL DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

NUM. FUN. LEGAL	NUM. DIÁRIO OFICIAL	TIPO FUNDAMENTAÇÃO	DATA FUNDAMENTAÇÃO	OPÇÕES
Nenhuma informação disponível.				
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1				

1

+ CADASTRAR FUNDAMENTO LEGAL

2

3

4

5

Formulário de Cadastro

Tipo Fun. Legal :

Num. Fun. Legal :

Num. Diário Oficial :

Data Fun. Legal :

Descrição :

6

Cadastrar

7

Fechar

1. Clique no botão “Cadastrar Fundamento Legal”.
2. Selecione o respectivo Fundamento Legal;
3. Informe o Num. Fun. Legal;
4. Informe o Num. Diário Oficial;
5. Informe a Data Fun. Legal;
6. Faça uma breve descrição do Fundamento;
7. Clique no botão “**Cadastrar**”;

39





Receita Lançada

Home ▶ Prestação de Contas Mensais ▶ Informes Complementares ▶ Receita Lançada

Home ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Competência ▶ Entrada de Documentos ▶ Sair Processar Movimentos

RECEITA LANÇADA

LANÇAMENTO	CÓD ITEM RECEITA	VALOR LANÇADO R\$	COMPETÊNCIA	OPÇÕES
Lançamento de receita	11120200	15.000.000,00	201401	 

Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

+ CADASTRAR RECEITA LANÇADA 1



FORMULÁRIO DE CADASTRO

2 Tipo Lançamento Receita : SELECIONE O TIPO LANÇAMENTO RECEITA

3 Item Receita : SELECIONE O ITEM RECEITA

4 Valor : R\$ 0,00

5

 Cadastrar  Fechar

1. Clique no botão **“Cadastrar Receita Lançada”**.
2. Selecione o Tipo de Lançamento da Receita;
3. Selecione o Item da Receita;
4. No campo valor, digite o valor da receita lançada;
5. Clique em **“Cadastrar”**.



Conciliação Bancária

Informes Complementares › Prestação de Contas Mensal ›

Conciliação Bancária

Lista de Conciliação Bancária

+ Enviar novos documentos					
Tipo de Documento ▾	Descrição	Dt. Envio ▾	Competência ▾	Arquivo	Excluir
Não há documentos cadastrados					
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1					

1



2

3

ENVIO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Conciliação Bancária

Descrição*:

Arquivo*: Nenhum arquivo selecionado.

4

1. Clique no botão ***“Enviar Novos documentos”***.
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em ***“Salvar”***.



Texto Explicativo

Home ▶ Informes Complementares ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Texto Explicativo

The screenshot shows a web application interface for submitting documents. At the top, a breadcrumb trail reads: Home ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Competência ▶ Entrada de Documentos ▶ Sair Processar Movimentos. Below this is a tab labeled 'Lista de Texto Explicativo'. A dark blue button labeled '1 + Enviar novos documentos' is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to a modal form. The modal form, titled 'ENVIO DE DOCUMENTOS', contains the following fields: 'Tipo de documento:' with the value 'Texto Explicativo'; 'Descrição*:' with an empty text input field; and 'Arquivo*:' with a file selection button labeled 'Selecionar arquivo...' and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' below it. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. A blue circle with the number '4' is placed over the 'Salvar' button. Other numbered circles are placed over the 'Enviar novos documentos' button (1), the 'Descrição*' field (2), and the 'Arquivo*' field (3).

1. Clique no botão ***“Enviar Novos documentos”***.
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em ***“Salvar”***.



Dívida Fundada

🏠 > Informes Complementares > Prestação de Contas Mensal > Dívida Fundada

Lista de Dívida Fundada

+ Enviar novos documentos

1	Tipo de documento ▾	Descrição	Dt. Envio ▾	Competência ▾	Arquivo	Excluir
---	---------------------	-----------	-------------	---------------	---------	---------

ENVIO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Dívida Fundada

2 Descrição*:

3 Arquivo*: Nenhum arquivo selecionado.

4

1. Clique no botão ***“Enviar Novos documentos”***.
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em ***“Salvar”***.



Balancete Mensal

🏠 > Informes Complementares > Prestação de Contas Mensal > Balancete Mensal

Lista de Balancete Mensal

+ Enviar novos documentos

1	Tipo	Documento	Descrição	Dt. Envio	Competência	Arquivo	Excluir
---	------	-----------	-----------	-----------	-------------	---------	---------

ENVIO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Balancete Mensal

2 Descrição*:

3 Arquivo*: Nenhum arquivo selecionado.

4

1. Clique no botão ***“Enviar Novos documentos”***.
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em ***“Salvar”***.



Balancete Anual

Lista de Balancete Anual

1 + Enviar novos documentos

Tipo de Documento	Descrição	Dt. Envio	Competência	Arquivo	Excluir
-------------------	-----------	-----------	-------------	---------	---------

ENVIO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento: Balancete Anual

2 Descrição*:

3 Arquivo*: Nenhum arquivo selecionado.

4

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Ditin

Importante: Opção disponível no menu somente quando a competência 12 estiver aberta.

1. Clique no botão **“Enviar Novos documentos”**.
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em **“Salvar”**.



PCM– Módulo: Atos Jurídicos



Atos Jurídicos

As informações de ***Adesões à Ata / Convênios / Contratos / Licitações / Transferência Voluntária*** seguem a mesma sistemática :

As informações são inseridas através de arquivos de dados .REM com estrutura ***predefinida (conforme Relatório de Layout disponível no site tce.am.gov.br/suporte)*** e também podem ser conferidas a qualquer momento e/ou alteradas e excluídas desde que estejam na mesma competência em que os dados foram inseridos.

Devem ser realizados os vínculos com os respectivos empenhos.

Devem ser anexados os arquivos .PDF comprobatórios: “Adesão à Ata”, “Contrato” , “Edital de Licitação” e “Transferência Voluntária”.

IMPORTANTE: Os atos jurídicos devem sempre ser informados em sua respectiva competência, na impossibilidade, **poderão ser enviados retroativamente sem a necessidade de reabertura de competência**, ficando os registros da data efetiva do envio. Os vínculos com empenho e a inclusão de anexo em .pdf podem ser feitos a qualquer momento, dentro do exercício.



Adesões à Ata

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Adesões à Ata

1

LISTA DE ADESÃO ATA CADASTRADOS

+ Importar novas adesões a ata

Número ▾	Ata ▾	Licitação ▾	Num DOE ▾	Dt. Publicação ▾	Dt. Publicação ▾	Dt. Vencimento ▾	Competência ▾	Excluir
Não há adesões a ata cadastradas								
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1								

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Ditin

IMPORTAÇÃO DE NOVOS ADESÕES À ATA

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Selecione os arquivos		
Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: ADESAOATALICITACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: ITEMADESAOATA.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: ADESAOATAEMPENHO.REM	Não	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.

3

1. Na tela “Lista de Adesão Atas Cadastradas” são listadas as Adesões à Ata já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas adesões ao clicar no botão **“Importar novas adesões a ata”**.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão **“Selecionar arquivo”**; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão **“Selecionar arquivo”**;
3. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**.



Adesões à Ata

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Adesões à Ata

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Adesões a atas carregadas						
Número ↕	Ata ↕	Licitação ↕	Num DOE ↕	Dt. Publicação ↕	Dt. Publicação ↕	Dt. Vencimento ↕
PC0001/2013	ATA0001/2013	LI0001/2013	654321	22/05/2013	25/08/2013	10/07/2013
PC0001/2013	ATA0002/2013	LI0001/2013	654321	22/05/2013	25/08/2013	10/07/2013

Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1

4

Confirmar dados Voltar



5

Arquivos importados com sucesso!



4. Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada um dos itens ao clicar na respectiva linha; Para confirmar clique no botão **“Confirmar dados”**; Caso contrário no botão **“Voltar”**.

5. Ao clicar no botão **“Confirmar dados”** é mostrada a **mensagem abaixo** informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos .REM.

6. Ao acessar novamente o menu Prestação de Contas Mensal -> Adesões à ata serão listados os itens cadastrados; Nesta mesma tela, clique no link do item que se deseja visualizar.



Adesões à Ata

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Adesões à Ata

DADOS DA ADESÃO À ATA

Processo de Compra: PC0001/2013
Número da Ata: ATA0001/2013
Processo Licitatório: LI0001/2013
DOE: 654321
Data Adesão: 22/05/2013
Data Publicação: 25/08/2013
Data Validade: 10/07/2013
Tipo Adesão a Ata: 1 - Adesão ata própria (PARTICIPANTE)

Itens da Adesão			
Sequencial	Lote	Descrição	Quantidade
1	0000000001	ITEM 1	222.22

Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

6

Empenhos da adesão à ata					
Nota Empenho	Ano	Credor	Despesa	Valor	Remover
Nenhum empenho cadastrado para essa adesão à ata					

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

7

ANEXO DA ADESÃO À ATA

6. Além do detalhamento das informações do item cadastrado é possível adicionar novo empenho, botão **“Adicionar novo empenho”** ;
7. Também deve ser vinculado um arquivo .PDF que deve conter o texto do respectivo instrumento jurídico de Adesão à Ata.



Contratos

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Contratos

LISTA DE CONTRATOS CADASTRADOS

1

+ Importar novos contratos

Número	DOE	Objeto	Valor	Publicação	Competência	Excluir
Não há contratos nos arquivos informados						
Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1						

IMPORTAÇÃO DE NOVOS CONTRATOS

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Selecione os arquivos

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: CONTRATO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CONTRATOEMPENHO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

3

Validar arquivos

1. Na tela “Lista de Contratos” são listados os Contratos já cadastrados, assim como é possível cadastrar novos contratos ao clicar no botão **“Importar novos contratos”**.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão **“Selecionar arquivo”**; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão **“Selecionar arquivo”**;
3. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**.



Contratos

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Contratos

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Número	DOE	Objeto
CT005/2012	003098	CONSTRUCAO DE ESTADIO PARA A COPA DO MUNDO
CT007/2012	123321	AQUISICAO DE NOBREAKS

Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1

Num. Convênio	Nota Empenho	Ano
CT005/2012	00001	2013
CT005/2012	00002	2013
CT007/2012	00003	2013
CT007/2012	00098	2013

Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1

4

Confirmar dados

Voltar

Dados do empenho

Tipo de Empenho:

2 - ESTIMATIVO

Nota de Empenho:

00001

Data do Empenho:

02/01/2013

Valor do Empenho:

1246927.00

Nome do Credor:

AMAZONAS COPIADORA LTDA

CPF/CNPJ:

01657353000121

Objeto Empenho:

VALOR QUE SE EMPENHA REFERENTE AO CONTRATO Nº 02/2013, CELEBRADO ENTRE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, E A EMPRESA AMAZONAS COPIADORA LTDA, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, FAX, DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL, QUE COMPREENDE A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS NO VALOR MENSAL DE R\$ 113.357,00

Subelemento da Despesa:

12 - Locacao De Maquinas E Equipamentos

Fechar

ver empenho

ver empenho

ver empenho

ver empenho



5

Arquivos importados com sucesso!

4. Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada um dos itens ao clicar na respectiva linha; Para confirmar clique no botão **“Confirmar dados”**; Caso contrário no botão **“Voltar”**.

5. Ao clicar no botão **“Confirmar dados”** é mostrada a **mensagem abaixo** informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos .REM.

6-7. Passos similares ao de Adesão a Ata, para vinculação do contrato ao empenho e upload do anexo do contrato.



Licitações

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Licitações

LISTA DE LICITAÇÕES CADASTRADAS

1

+ Importar novas licitações

Número ▲ Edital ▲ DOE ▼ Objeto ▲ Publicação ▲ Competência ▲ Excluir

Não há licitações cadastradas

IMPORTAÇÃO DE NOVAS LICITAÇÕES

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Selecione os arquivos		
Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: LICITACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: ITEMLICITACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: PARTICIPANTELICITACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: COTACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: CERTIDAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: PUBLICACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO: LICITACAOEMPENHO.REM	Não	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.

3

Validar arquivos

1. Na tela “Lista de Licitações” são listadas as Licitações já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas licitações ao clicar no botão **“Importar novas licitações”**.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão **“Selecionar arquivo”**; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão **“Selecionar arquivo”**;
3. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**.



Licitações

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Licitações

IMPORTAÇÃO DE NOVAS LICITAÇÕES

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Licitações carregadas			
Número	DOE	Objeto	Publicação
CC010/2012	009066	CONSTRUCAO DE ESTADIO PARA A COPA DO MUNDO	12/01/2011
RP005/2012	003688	AQUISICAO DE NOBREAKS	05/01/2011

Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1

4

5

Confirmar dados Voltar

i

Arquivos importados com sucesso!

x

4. Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada um dos itens ao clicar na respectiva linha; Para confirmar clique no botão **“Confirmar dados”**; Caso contrário no botão **“Voltar”**.
5. Ao clicar no botão **“Confirmar dados”** é mostrada a **mensagem abaixo** informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos .REM.
- 6-7. Passos similares ao de Adesão a Ata, para vinculação da Licitação ao empenho e upload do anexo da Licitação.



Transferência Voluntária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ **Transferência Voluntária**

1 LISTA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

+ Importar novas transferências voluntárias

Nº da Transferência ▾ Tipo da Transferência ▾ Objeto ▾ Ano ▾ Va

Não há transferências voluntárias cadastradas

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Ditin

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Selecione os arquivos		
Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: TRANSFERENCIAVOLUNTARIA.REM	Não	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: CONVENIENTETV.REM	Não	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: CERTIDAO.REM	Não	Selecionar arquivo...
ARQUIVO: TRANSFERENCIAVOLUNTARIAEMPENHO.REM	Não	Selecionar arquivo...

2

3 Validar arquivos

1. Na tela “Lista de Transferências Voluntárias” são listadas as Transferências Voluntárias (TV) já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas TVs ao clicar no botão **“Importar novas transferências voluntárias”**.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão **“Selecionar arquivo”**; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão **“Selecionar arquivo”**;
3. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**.



Transferência Voluntária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ **Transferência Voluntária**

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

TransferenciaVoluntarias carregados				
Número	ANO	Objeto	Valor	Dt. Publicação
21365478932145698700	2013	O OBJETO DESSA TRANSFERENCIA VOLUNTARIA E PARA TESTAR O ENVIO DE ARQUIVOS. SUA PRINCIPAL FUNCAO SERA TESTAR, ATE OS 300 CARACTERES.	R\$ 25,00	10/05/2009
Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1				

Empenhos carregados			
Nº da Transferência voluntária	Nº da nota de Empenho	Ano do Empenho	Empenho
21365478932145698700	00001	2013	ver empenho
Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1			

4

Confirmar dados

Voltar



5

Arquivos importados com sucesso!



4. Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada uma das TVs ao clicar na respectiva linha; Para confirmar clique no botão **“Confirmar dados”**; Caso contrário no botão **“Voltar”**.

5. Ao clicar no botão **“Confirmar dados”** é mostrada a **mensagem abaixo** informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos .REM.

6. Ao acessar novamente o menu Prestação de Contas Mensal -> Transferências Voluntárias serão listadas as transferências voluntárias cadastradas; Nesta mesma tela, clique no link da TV que se deseja visualizar.



Transferência Voluntária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ **Transferência Voluntária**

LISTA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

+ Importar novas transferências voluntárias

Nº da Transferência	Tipo da Transferência	Objeto	Ano	Valor do Repasse	Dt. Publicação	Tipo	Excluir
21365478932145698700	Contrato de Gestão	O OBJETO DESSA TRANSFERENCIA VOLUNTARIA E PARA TESTAR O ENVIO DE ARQUIVOS. SUA PRINCIPAL FUNCAO SERA TESTAR, ATE OS 300 CARACTERES.	2013	R\$ 25,00	10/05/2009	Repassador	

Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - Ditin
UG: Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF

Tipo de Transferência Voluntária: 5 - Contrato de Gestão

Data Publicação: 10/05/2009

Valor do Repasse: R\$ 25,00

Data da Celebração: 10/02/2009

Conveniente: FANTASIA DE TESTE

DADOS DO CONVENIENTE

Nome Fantasia: FANTASIA DE TESTE

Data de início de atividade: 10/10/2009

CNPJ: 05829742000148

Esfera: Federal

Razão Social: RAZÃO SOCIAL É FAZER O BEM PARA TODOS NESSE TESTES

CNAE: 4541

Certidões da transferência voluntária

Número	Tipo	Data Emissão	Data Validade	Arquivo
12222036554477889966333220000	1 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO INSS	05/02/2015	05/05/2015	Anexar certidão

+ Adicionar novo empenho

Empenhos da Transferência Voluntária

Tipo	Nota Empenho	Ano	Credor	Despesa	Valor	Remover
Conveniente / Beneficiário	00001	2013	AMAZONAS COPIADORA LTDA	Locacao De Maquinas E Equipamentos	R\$ 1.246.927,00	

Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

+ Adicionar novo anexo

Anexos da Transferência Voluntária

Tipo do Anexo	Arquivo	Remover
---------------	---------	---------

56



Transferência Voluntária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Transferência Voluntária

Certidões da transferência voluntária

Número	Tipo	Data Emissão	Data Validade	Arquivo
12222036554477889966333220000	1 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO INSS	05/02/2015	05/05/2015	Anexar certidão

Adicionar novo empenho

Empenhos da Transferência Voluntária

Tipo	Nota Empenho	Ano	Credor	Despesa	Valor	Remover
Conveniente / Beneficiário	00001	2013	AMAZONAS COPIADORA LTDA	Locacao De Maquinas E Equipamentos	R\$ 1.246.927,00	

Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1

Adicionar novo anexo

Anexos da Transferência Voluntária

Tipo do Anexo
Nenhum anexo cadastrado para este empenho

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Adicionar Anexo

Tipo de arquivo:

Selezione o tipo de Arquivo anexo

Anexar arquivo:

8 - Edital de Chamamento e acessórios de seleção

9 - Plano de Trabalho

10 - Pesquisa de Preços para o Plano de Trabalho

11 - Nota de Empenho

12 - Instrumento de Transferência Voluntária

13 - Parecer Técnico

14 - Parecer Jurídico

15 - Declaração do Ordenador sobre impacto orçamentário/financeiro

7-8 . O **órgão repassador** deverá obrigatoriamente anexar as certidões apresentadas pelo conveniente e os documentos referentes a celebração da TV, todos no formato PDF/A. Para anexar a certidão, basta clicar no link “Anexar certidão” ao lado de cada certidão registrada e para anexar os demais documentos, clicar no botão “Adicionar novo anexo” e anexar cada documento conforme lista de documentos aplicáveis.



Transferência Voluntária

🏠 ▶ Prestação de Contas Mensal ▶ Atos Jurídicos ▶ Transferência Voluntária

LISTA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS							
+ Importar novas transferências voluntárias							
Nº da Transferência ↕	Tipo da Transferência ↕	Objeto ↕	Ano ↕	Valor do Repasse ↕	Dt. Publicação ↕	Tipo	Excluir
21365478932145698700	Contrato de Gestão	O OBJETO DESSA TRANSFERENCIA VOLUNTARIA E PARA TESTAR O ENVIO DE ARQUIVOS. SUA PRINCIPAL FUNCAO SERA TESTAR, ATE OS 300 CARACTERES.	2013	R\$ 25,00	10/05/2009	Recebedor	
Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1							

9 . O **órgão conveniente** irá visualizar todas as Transferências Voluntárias informadas pelos órgãos repassadores. O órgão conveniente deverá obrigatoriamente realizar os vínculos de empenho referentes a Transferência Voluntária firmada.

10. Para realizar o vínculo do empenho, basta clicar na linha da respectiva Transferência Voluntária e clicar no botão “Adicionar novo empenho”. Na tela de dados da Transferência Voluntária o conveniente poderá visualizar o empenho do repassador e demais documentos anexados.



PCM - Módulo: Obras

1

Obras

> Nova Remessa

> Lista de Obras

✕ Fechar

> Prestação de Contas Mensal > Atos Jurídicos > Obra > Importar Arquivos

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: OBRA.REM	Sim	<div>Escolher arquivo</div> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: OBRALOCALIZACAO.REM	Sim	<div>Escolher arquivo</div> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: OBRAMEDICAO.REM	Sim	<div>Escolher arquivo</div> Nenhum arquivo selecionado

3

Validar Arquivos

1. Na tela “Obras”, opção “Lista de Obras” são listadas as Obras já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas obras ao clicar na opção “**Nova Remessa**”.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão “**Selecionar arquivo**”; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão “**Selecionar arquivo**”;
3. Em seguida clique no botão “**Validar arquivos**”.



PCM - Módulo: Nota Fiscal

Nota Fiscal

> Nova Remessa

> Lista de Notas Fiscais

Fechar

> Prestação de Contas Mensal > Atos Jurídicos > Nota Fiscal > Importar Arquivos

1 - Selecionar Arquivos

2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: NOTAFISCAL.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: LIQUIDACAONOTAFISCAL.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CANCELAMENTONOTAFISCAL.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

3

Validar Arquivos

1. Na tela “Nota Fiscal”, opção “Lista de Notas Fiscais” são listadas as Notas já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas obras ao clicar na opção **“Nova Remessa”**.
2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão **“Selecionar arquivo”**; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão **“Selecionar arquivo”**;
3. Em seguida clique no botão **“Validar arquivos”**.



PCM - Módulo: Relatórios



Na tela **Relatórios** temos:

- (1) Pendências: Relatório com as pendências existentes na movimentação em aberto;
- (2) Dados da PCM: Dados de todas as PCMs remetidas anteriormente;
- (3) Histórico de Remessa: Histórico da remessa com informações das movimentações de dados dos Atos Jurídicos já inseridos, com o histórico de data e hora;



Reabertura de Competência

🏠 ▶ Competência ▶ Reabrir Competência

COMPETÊNCIAS DISPONÍVEIS PARA A REABERTURA

SELECIONE UMA COMPETÊNCIA: Competência ▼ **2**

Reabrindo Competência: ✕

⚠ Deseja realmente reabrir a competência selecionada?

3

4



O Prazo para a reabertura desta competência foi finalizado em: 31/03/2014 23:59:59



1. Para reabrir a Competência, acesse o menu, Mensal – Competência – Reabrir Competência;
2. Selecione a competência a ser aberta.
3. Clique em “Sim”.
4. Caso o prazo para reabertura tenha sido extrapolado, a reabertura não será permitida e será exibida uma mensagem com o prazo em vigor.
5. A solicitação de reabertura de competência, fora do prazo, deve ser feita por meio de ofício para Secretaria de Controle Externo do TCE/AM, com as devidas justificativas.



Fechamento de Competência

🏠 ▶ Competência ▶ Fechar Competência

FECHAMENTO DE COMPETÊNCIA

Lista de Pendências			
Tipo	Controle	Informação	Erros
	Não há registros de adesões	<input type="checkbox"/> Assinale se não houver ocorrência de adesão no mês.	
	14 contratos sem arquivos anexados	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	3 licitações sem arquivos anexados	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	14 contratos sem informação de empenho	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	4 licitações sem informação de empenho	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	

Fechar Competência

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - DITIN

1. As mensagens com um triângulo vermelho referem-se a informações obrigatórias. Se não houverem ocorrências, deve ser assinalado, com um clique no check box, para que o botão “Fechar competência” seja liberado. Alguns anexos também estão como obrigatórios, por exemplo, o balancete mensal.
2. As mensagens com um triângulo amarelo são alertas, em geral de arquivos em .pdf que faltam ser anexados. Ao lado será possível visualizar um arquivo em .pdf onde todos os registros com pendência são listados.
3. Resolva as pendências e clique em **“Fechar Competência”**. Logo em seguida será aberta uma janela para confirmação do fechamento. Clique em “Sim”.



Fechamento de Competência

🏠 ▶ Competência ▶ Fechar Competência

Pendências	Ação
Cadastro desatualizado da UG.	Atualizar cadastro da UG.
Faltando ordenador de despesa na competência informada ou em anteriores.	Atualizar cadastro do ordenador de despesas e os respectivos períodos de validade.
Não há ocorrências na competência informada de: Empenho; Liquidação; Pagamento; Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Assinalar informando que realmente não houveram ocorrências ou informar os arquivos faltantes.
Faltando anexar os documentos dos atos jurídicos informados: Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Anexar documentos conforme lista de pendências informada pelo sistema.
Vínculo com empenho não registrado para: Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Realizar vínculos faltantes.
Balancete mensal não informado. Em dezembro: Balancete prévio (Antes do encerramento) Balancete definitivo (Após encerramento)	Anexar balancete mensal.
Balancete anual (movimento acumulado) não informado.	Anexar balancete anual.
PPA, LDO e LOA não cadastrados.	Realizar cadastro do planejamento orçamentário.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Dúvidas?

https://www2.tce.am.gov.br/?page_id=44559

E-mail: setinatende@tce.am.gov.br

Telefones: 3301-8118/ 3301-8119