

Orientações gerais sobre o preenchimento e envio de Informações Periódicas e Eventuais – IPE

O programa Empresas.Net deve ser utilizado pelos emissores para preenchimento e envio eletrônico de Informações Periódicas e Eventuais – IPE (“IPE”).

As informações periódicas e eventuais encontram-se previstas, notadamente, nas Instruções CVM nº 358/02, 480/09 e 481/09, bem como em outros atos normativos da CVM ou são adotadas por força da boa prática da governança corporativa.

O programa Empresas.Net é o único meio de encaminhamento para a CVM e para a BM&FBOVESPA, no caso das companhias lá listadas, das informações periódicas e eventuais das companhias abertas, não sendo mais aceito que os documentos previstos no sistema sejam entregues nos protocolos ou enviados por carta registrada.

É de todo indispensável a leitura do documento “Manual do IPE”, disponível na página da CVM, que apresenta a listagem das associações (categorias/tipos/espécies) de documentos previstos no IPE, classificados pela obrigatoriedade ou não de envio, pela periodicidade de sua divulgação e pela necessidade ou não de publicação.

As informações e documentos enviados através do programa Empresas.Net estarão disponíveis para consulta pública simultaneamente no site da CVM e da BM&FBOVESPA, no caso das companhias lá listadas.

As informações enviadas estarão sob a responsabilidade do Diretor de Relações com Investidores (DRI), do representante legal nos casos de companhias estrangeiras, ou da pessoa equiparada ao DRI (liquidante, síndico, administrador judicial, conforme o caso), que deverão, para isto, manter seus dados atualizados no Formulário Cadastral - FCA.

Suporte

Dúvidas com relação ao conteúdo do formulário poderão ser esclarecidas com a CVM pelo e-mail: sep-consultas@cvm.gov.br

1. Preenchimento e Entrega de Informações Periódicas e Eventuais - IPE

Para o envio das informações periódicas e eventuais deve ser preenchido o documento Informações Periódicas e Eventuais – IPE (“IPE”) no sistema Empresas.Net.

Ao executar o sistema, será exibida a tela para a seleção da empresa ou de novo formulário:



Figura 1 – Tela Inicial do sistema Empresas.Net

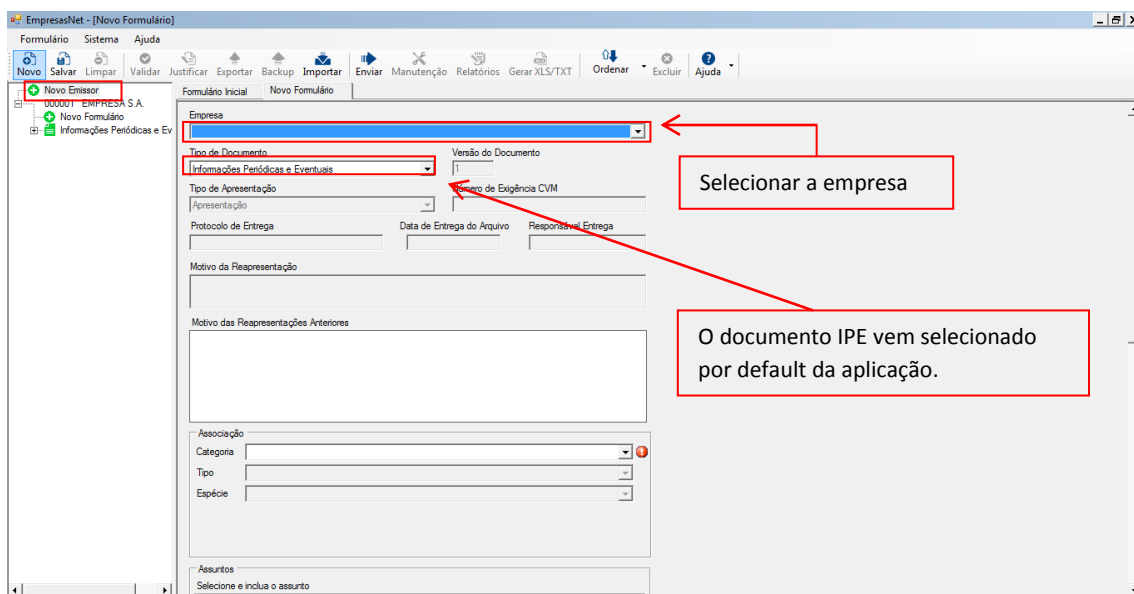
2. Criar “Novo Formulário”

2.1. Caso a empresa não possua nenhum formulário cadastrado

2.1.1. Com duplo click em “**Novo Emissor**” será apresentada a tela para a seleção da empresa e identificação do documento a ser criado.

2.1.2. No campo “**Empresa**” deverá ser selecionada a empresa.

2.1.3. No campo “**Tipo de Documento**” encontra-se selecionado, por default, o item “**Informações Periódicas e Eventuais**”.



EmpresasNet - [Novo Formulário]

Formulário Sistema Ajuda

Novo Salvar Limpar Validar Justificar Exportar Backup Importar Enviar Manutenção Relatórios Gerar XLS/TXT Ordenar Excluir Ajuda

Novo Emissor 000001 EMPRESA S.A. Novo Formulário Informações Periódicas e Ev

Empresa

Tipo de Documento: Informações Periódicas e Eventuais Versão do Documento: 1

Tipo de Apresentação: Apresentação Número de Exigência CVM

Protocolo de Entrega Data de Entrega do Arquivo Responsável Entrega

Motivo da Reapresentação

Motivo das Reapresentações Anteriores

Associação

Categoria Tipo Espécie

Assuntos

Selecione e inclua o assunto

Selecionar a empresa

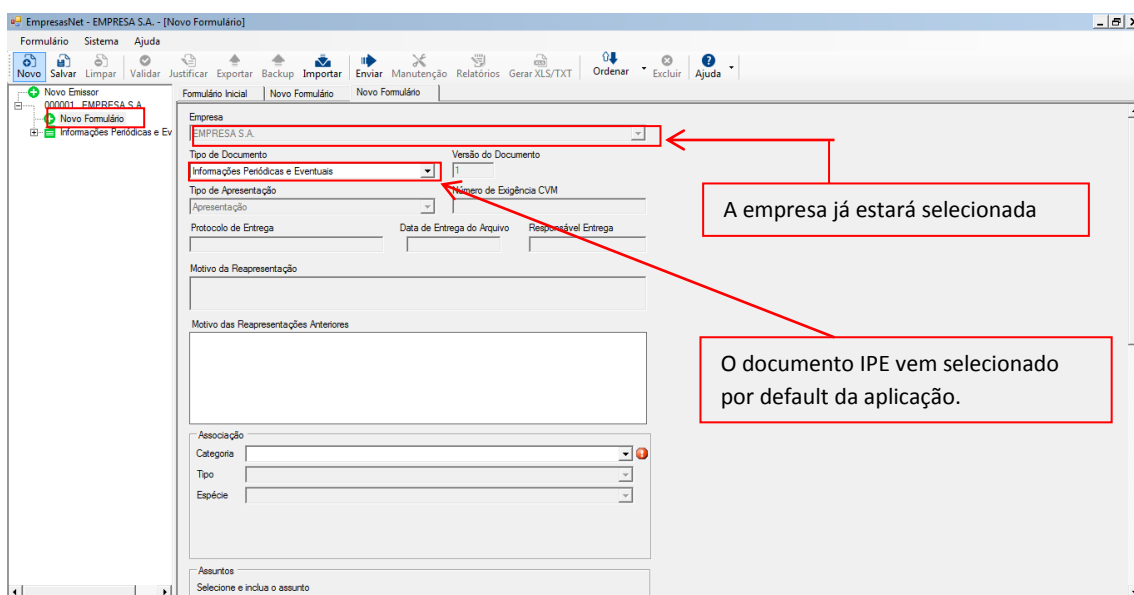
O documento IPE vem selecionado por default da aplicação.

Figura 2 – Tela para realizar a seleção da empresa.

2.2. Caso a empresa já possua algum formulário cadastrado.

2.2.1. Abaixo do nome da empresa será exibido o ícone “**Novo Formulário**”.

2.2.2. Ao realizar duplo click em “**Novo Formulário**”, será exibida a tela para preenchimento, por default, do tipo de documento “**Informações Periódicas e Eventuais**” e demais itens relacionados ao mesmo, sendo que a empresa já estará identificada.



EmpresasNet - EMPRESA S.A. - [Novo Formulário]

Formulário Sistema Ajuda

Novo Salvar Limpar Validar Justificar Exportar Backup Importar Enviar Manutenção Relatórios Gerar XLS/TXT Ordenar Excluir Ajuda

Novo Emissor 000001 EMPRESA S.A. Novo Formulário

Empresa

Tipo de Documento: Informações Periódicas e Eventuais Versão do Documento: 1

Tipo de Apresentação: Apresentação Número de Exigência CVM

Protocolo de Entrega Data de Entrega do Arquivo Responsável Entrega

Motivo da Reapresentação

Motivo das Reapresentações Anteriores

Associação

Categoria Tipo Espécie

Assuntos

Selecione e inclua o assunto

A empresa já estará selecionada

O documento IPE vem selecionado por default da aplicação.

Figura 3 – Criação de documento através da função “Novo Formulário”.

3. Campos a serem preenchidos

O campo “Versão do Documento” é preenchido automaticamente pelo sistema e refere-se à versão do documento que está sendo criado.

3.1. Associação (Categoria / Tipo / Espécie – Data / Hora)




Após a seleção da “categoria”, e quando aplicável, do “tipo” e “espécie” do documento, deve ser informada a data de sua referência e, quando couber, o seu horário. Após informar estes dados o sistema permite que o documento seja salvo, porém não poderá ser enviado.

3.2. Assuntos e Publicações

De acordo com a obrigatoriedade da associação (categoria/tipo/espécie) devem ser informados o assunto e o local de publicação, por meio de seleção e/ou digitação de tais informações nos respectivos campos.

3.2.1. Inclusão, edição e exclusão de informações:

Nos quadros “**Assuntos**” e “**Publicações**” são exibidos os botões:

-  Adicionar – Utilizado para indicar que um novo item será adicionado e limpar os campos.
-  Excluir – Remove o item selecionado.
-  Validar – Utilizado para validar as inclusões/exclusões do item.

➤ Adicionando um assunto

Para as associações para as quais devem ser informados assuntos, o sistema permite a seleção de assuntos pré-definidos ou a digitação de outros assuntos não presentes na lista disponível.

Caso o assunto objeto do documento não conste da relação, deverá ser selecionada a opção “Outro Assunto” no campo “Selecione e inclua o assunto” para que seja habilitado o campo “Descrição do outro assunto”, que permitirá a digitação.

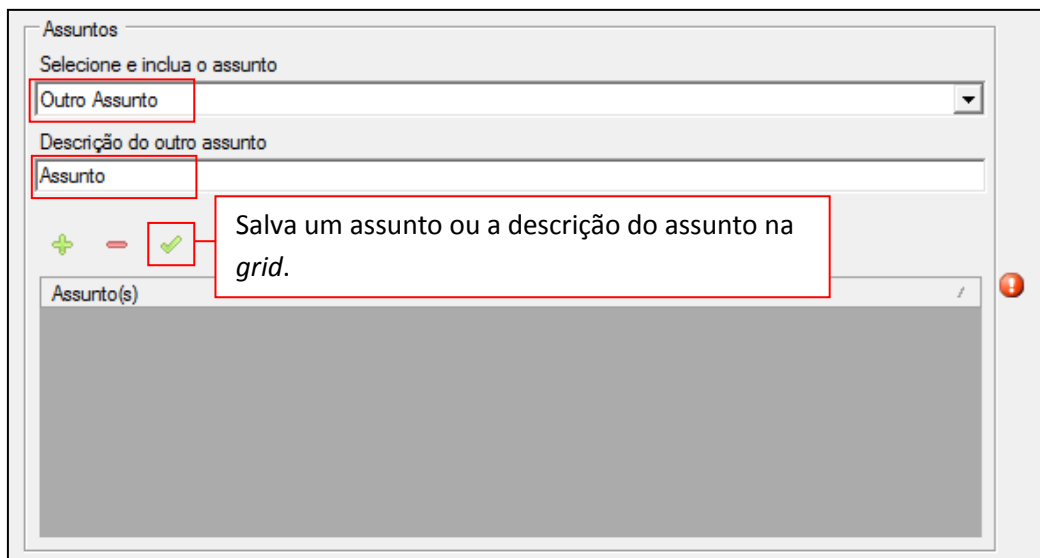



Figura 4 – Inclusão de assunto

Após a seleção/digitação de um assunto clicando em  “Salvar” automaticamente será inserida uma nova linha com os dados recém-inclusos.

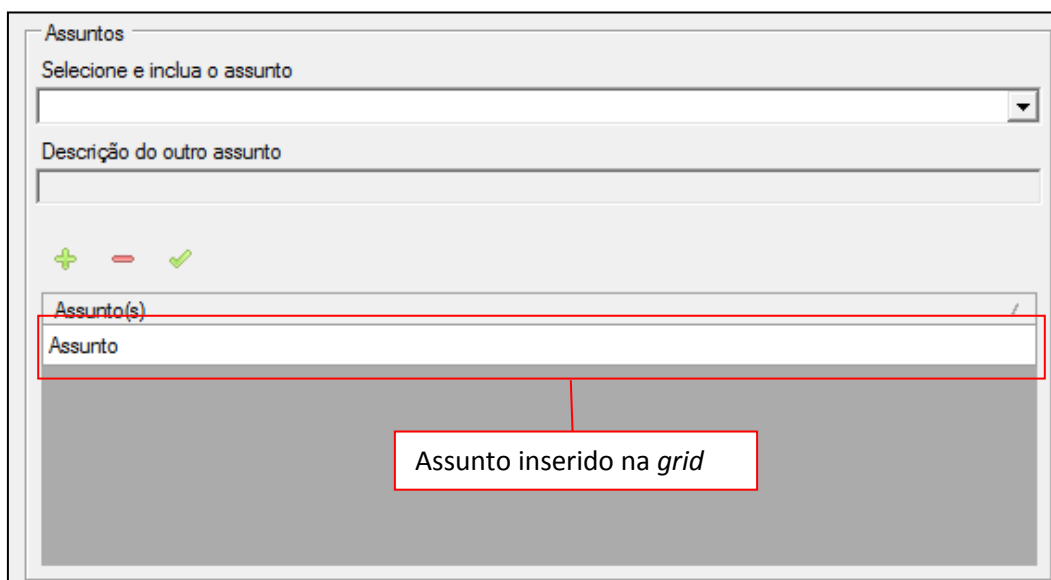


Figura 5 – Assunto inserido no quadro “Assuntos”

➤ **Adicionando uma publicação**

Embora a publicação de alguns documentos seja opcional, o quadro “Publicações” está sempre visível na tela, qualquer que seja o documento a ser enviado.

O seu preenchimento pode ser realizado:

- por meio da digitação da “Data” da publicação no formato sugerido, seguida da seleção de locais de publicação previamente cadastrados;
- caso seja necessária a informação de publicação que não conste da lista, selecionar no campo “Publicação” a opção “Outra Publicação”, o que habilitará a digitação da “Data” da publicação no formato sugerido, seguida da digitação da descrição de um site / jornal que não conste da lista de locais de publicação, no campo “Descrição da outra publicação”. Para publicações em sites não é pertinente o preenchimento do campo *UF*.

Todas as datas e locais onde o documento foi publicado devem ser incluídos, não havendo obrigatoriedade de seleção dos locais de publicação previamente cadastrados.

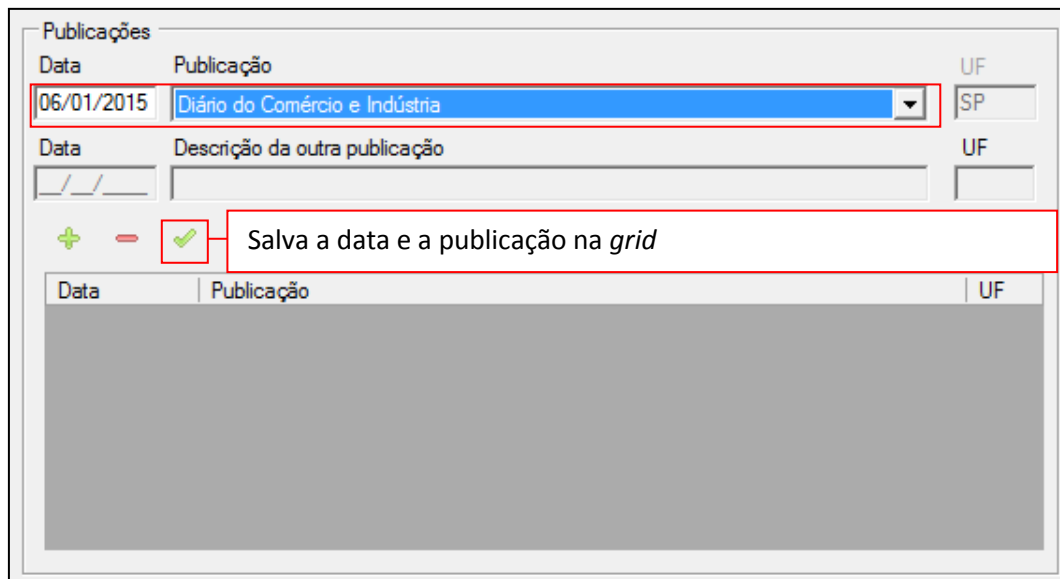

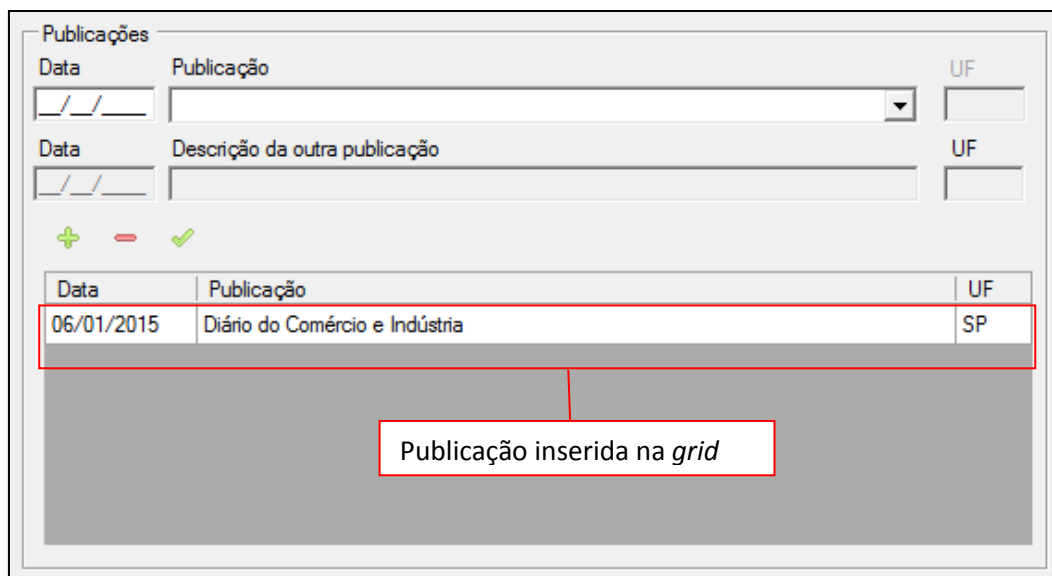


Figura 6 – Inclusão de Publicação

Após a seleção/digitação de uma publicação clicando em  “Salvar” automaticamente será inserida uma nova linha com os dados recém-inclusos.



Publicações

Data: Publicação: UF:

Data: Descrição da outra publicação: UF:

+ - ✓

Data	Publicação	UF
06/01/2015	Diário do Comércio e Indústria	SP

Publicação inserida na *grid*

Figura 7– Publicação inserida no quadro “Publicações”

➤ **Limpando os campos**

Para inserir novos itens clique em  “Adicionar” e os campos para preenchimento/seleção serão limpos.



Assuntos

Selecione e inclua o assunto

Descrição do outro assunto


+ - ✓

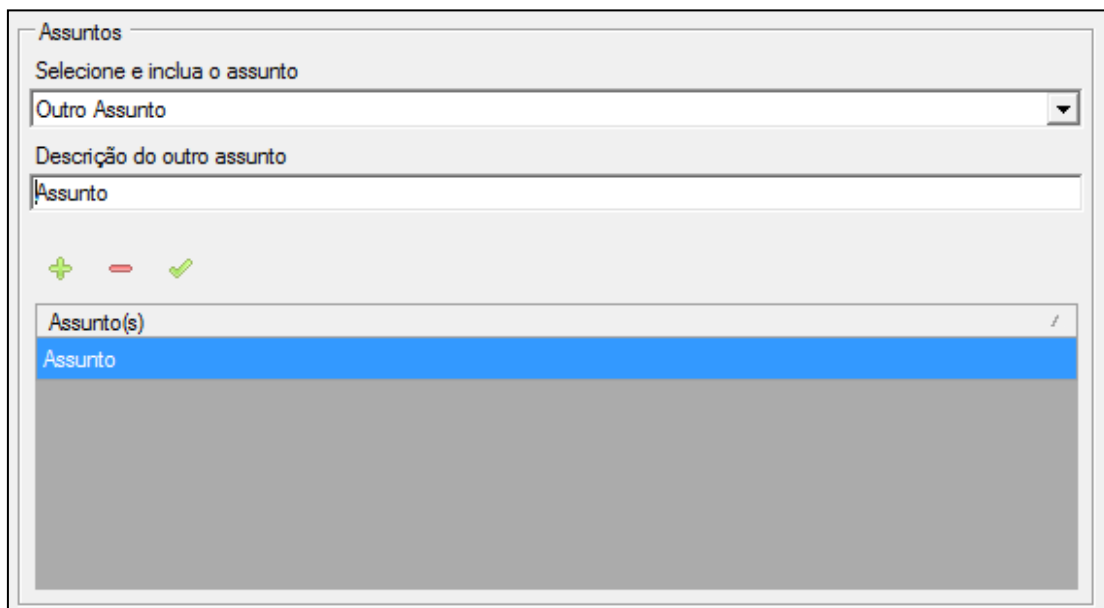
Assunto(s)

Assunto

Figura 8 – Os campos são limpos após acionar o ícone 

➤ **Visualizando itens cadastrados**


A visualização das informações que foram adicionadas pode ser realizada selecionando o item desejado. Após a seleção do item, suas informações serão exibidas nos respectivos campos, permitindo a sua edição. Após realizar as devidas alterações clique em  “Salvar” para gravar as modificações.

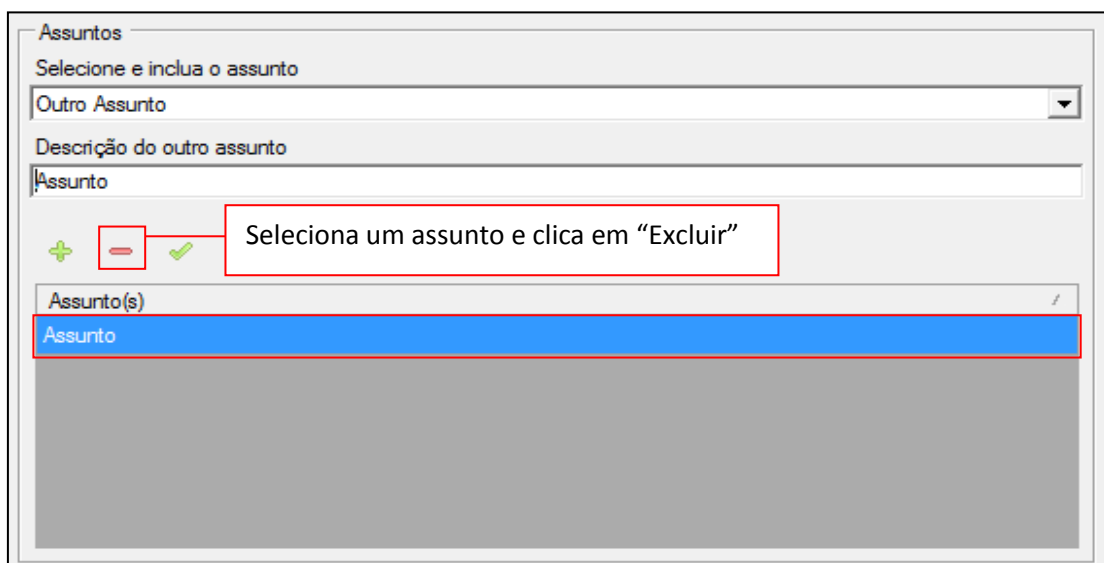


The screenshot shows a web interface titled 'Assuntos'. It has a dropdown menu 'Selecione e inclua o assunto' with 'Outro Assunto' selected. Below it is a text field 'Descrição do outro assunto' containing 'Assunto'. There are three icons: a green plus, a red minus, and a green checkmark. Below these is a table with the header 'Assunto(s)' and one row 'Assunto' which is highlighted in blue.

Figura 9 – Item cadastrado na lista

➤ **Excluindo itens cadastrados**

Para excluir um item adicionado acione o ícone  após selecionar o item da *grid*.



This screenshot is identical to Figure 9, but with a red box highlighting the red minus icon and a red box around the 'Assunto' row in the table. A red callout box points to the minus icon with the text 'Selecione um assunto e clique em “Excluir”'.

Figura 10 – Ícone de exclusão de item

O sistema irá exibir uma mensagem para confirmar a exclusão do item.

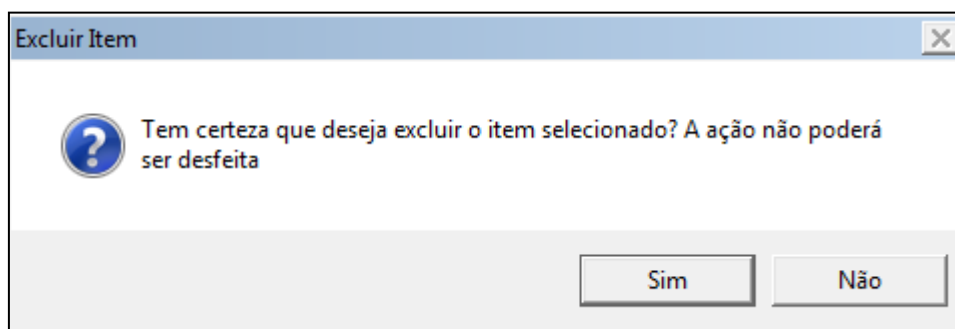


Figura 11 – Confirmação de exclusão de item.

Caso a resposta seja “Sim” o sistema exclui o item selecionado.

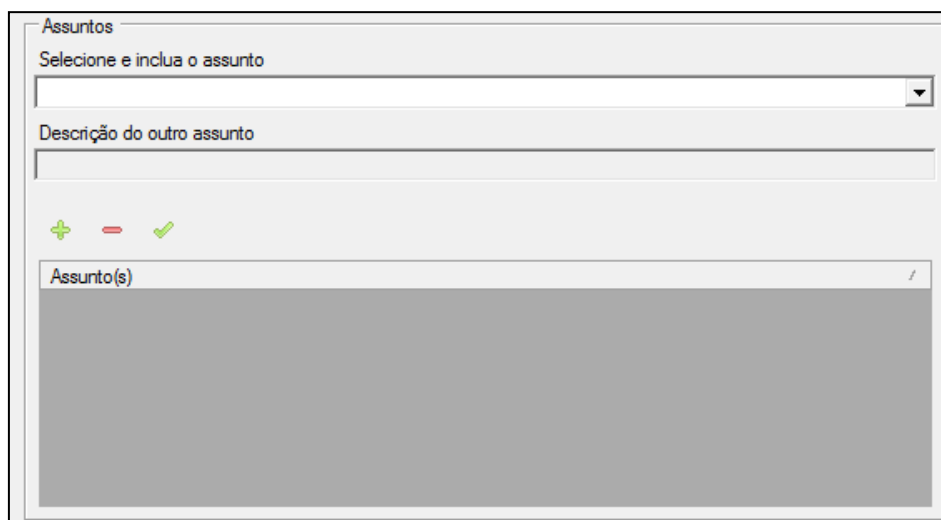


Figura 12 – Item excluído é removido da lista

3.3. Inclusão de arquivo

Deverá ser anexado o documento correspondente à associação selecionada (categoria/tipo/espécie) por meio do botão “Arquivo”.

Preenchidas todas as informações pertinentes à associação selecionada e anexado o arquivo do documento, clicar em “Salvar”.

O sistema validará o tamanho do arquivo anexado e, caso não esteja acima do permitido, permitirá o vínculo. Nesse momento, o sistema validará, ainda, as demais informações preenchidas.

Caso todas as informações obrigatórias tenham sido preenchidas, o sistema informará que o arquivo para entrega poderá ser gerado e permitirá também a geração de um backup.

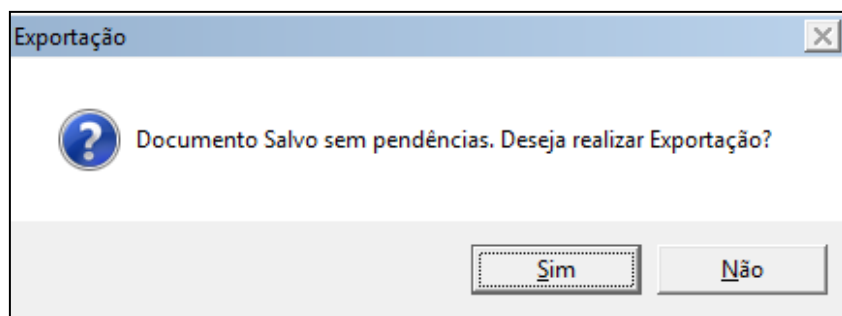
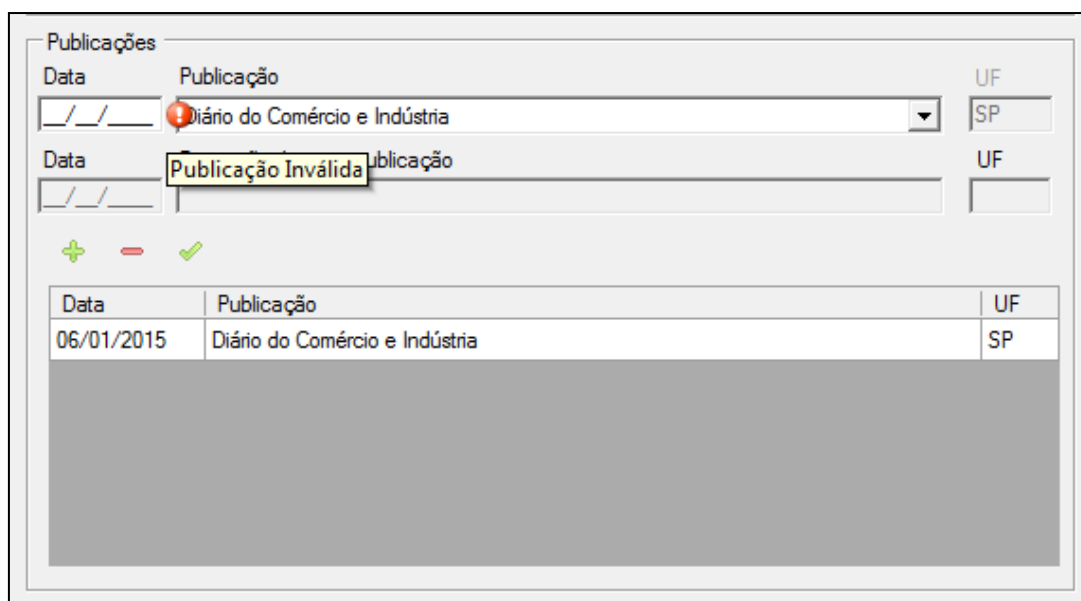


Figura 13 – Mensagem de sucesso

Caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido corretamente, um aviso de erro será apresentado, e ao passar o mouse por cima é exibida a descrição do erro.



A screenshot of the "Publicações" (Publications) form. It has two main sections. The top section has fields for "Data" (date), "Publicação" (publication name), and "UF" (state). The "Publicação" field is set to "Diário do Comércio e Indústria" and has a red error icon next to it. The bottom section has a table with columns "Data", "Publicação", and "UF". The table contains one row with the date "06/01/2015", the publication name "Diário do Comércio e Indústria", and the state "SP".

Data	Publicação	UF
06/01/2015	Diário do Comércio e Indústria	SP

Figura 14 – A informação de data não foi preenchida. O sistema alerta através do ícone 

4. Salvando e exportando documento

Após o preenchimento do IPE, e uma vez anexado o arquivo, deve-se proceder à sua validação.

A validação ocorre ao salvar o documento e caso não existam pendências o sistema exibe a tela abaixo, informando que o documento não contém pendências, permitindo que o arquivo seja exportado.

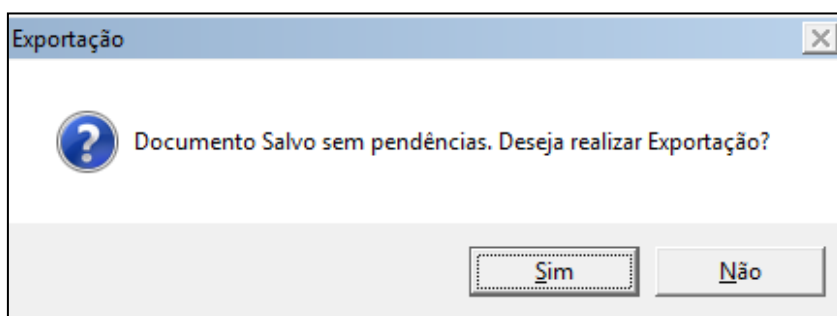


Figura 15 – Mensagem de sucesso ao clicar no botão “Salvar”

Confirmando a exportação na mensagem acima ou clicando sobre o botão “Exportar”, o sistema apresentará uma tela, na qual deverão ser preenchidos os dados referentes ao “Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do Formulário”.

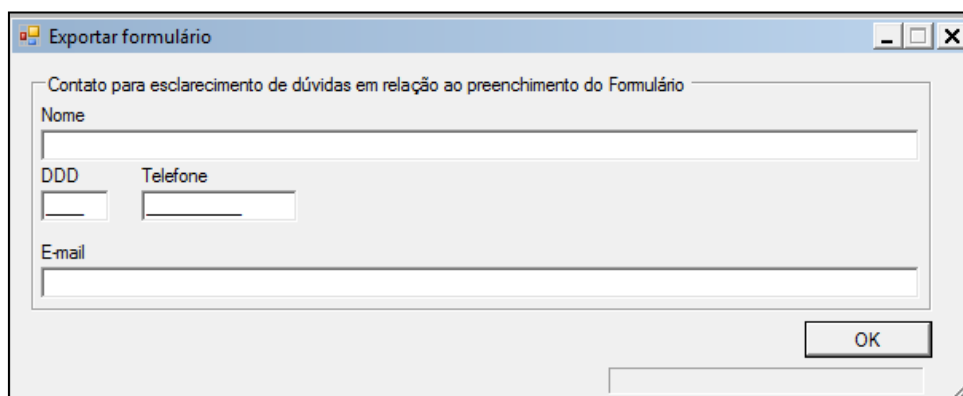


Figura 16 – Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do documento

Após o preenchimento das informações o sistema permite a criação de um arquivo backup do documento preenchido.

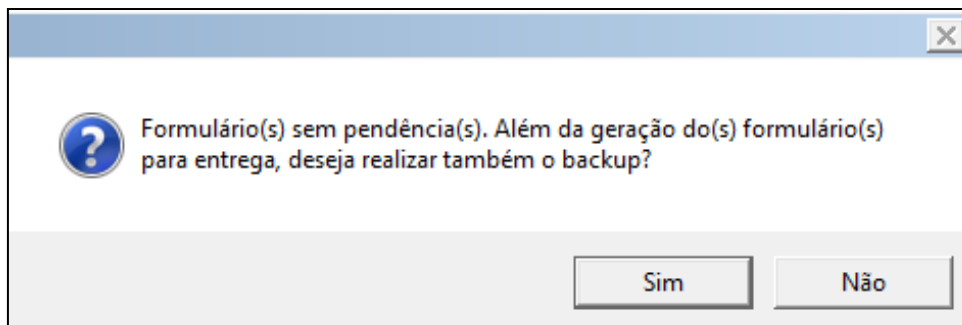


Figura 17 – Mensagem de confirmação para geração de arquivo de backup

Se a resposta for “Sim”, o sistema mostrará a tela para a indicação do caminho para salvar os arquivos de envio (.ipe) e de backup (.bpe). O sistema realiza a exportação dos arquivos conforme a seleção do local desejado pelo usuário.

O sistema permite a qualquer momento a geração de backup, mesmo que faltem informações no documento.

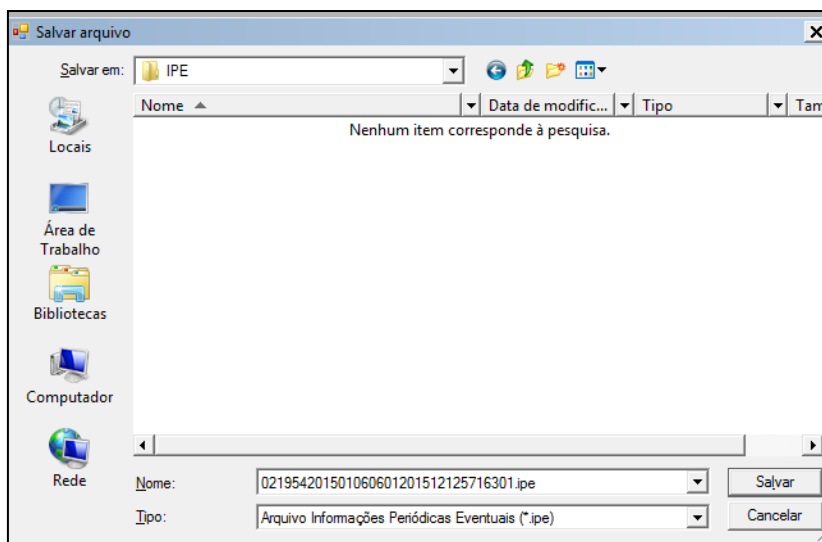


Figura 18 – Seleção do local para exportação

Após seleção do local indicado o sistema exporta o arquivo e exibe a mensagem de sucesso abaixo:

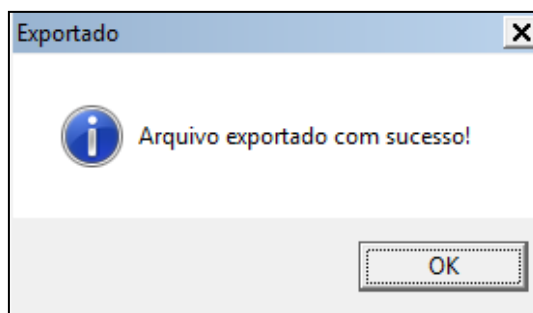


Figura 19 – Mensagem de sucesso da exportação

5. Validando o documento

Não será possível exportar o documento para entrega caso existam informações definidas como obrigatórias não preenchidas (para ver as pendências acionar a função “Validar”).

Ao ser acionada a validação, o sistema apresenta a aba “Verificação de erros” exibindo os elementos que foram ou não preenchidos de acordo com as regras Da associação selecionada.

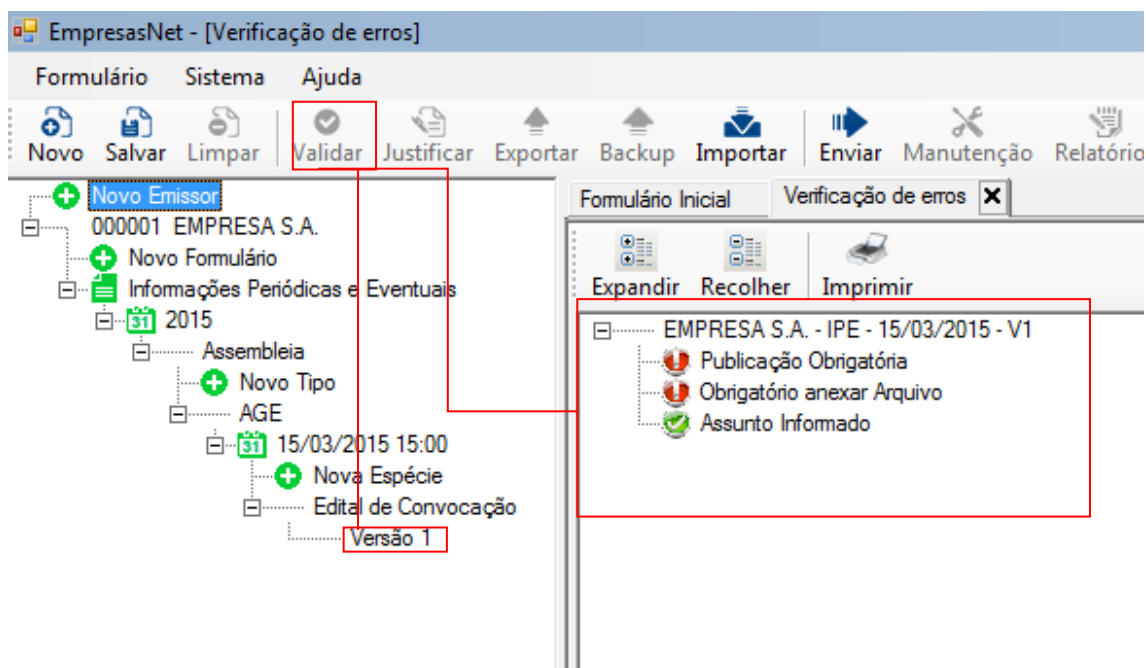


Figura 20 – Verificação de erros

Caso sejam apontados erros, deve-se proceder aos seus ajustes e salvo o documento, permitindo que o sistema proceda à nova validação.

Caso a validação do documento não tenha sido realizada com sucesso o arquivo não será aceito para exportação e posterior envio, sendo exibida a mensagem abaixo:

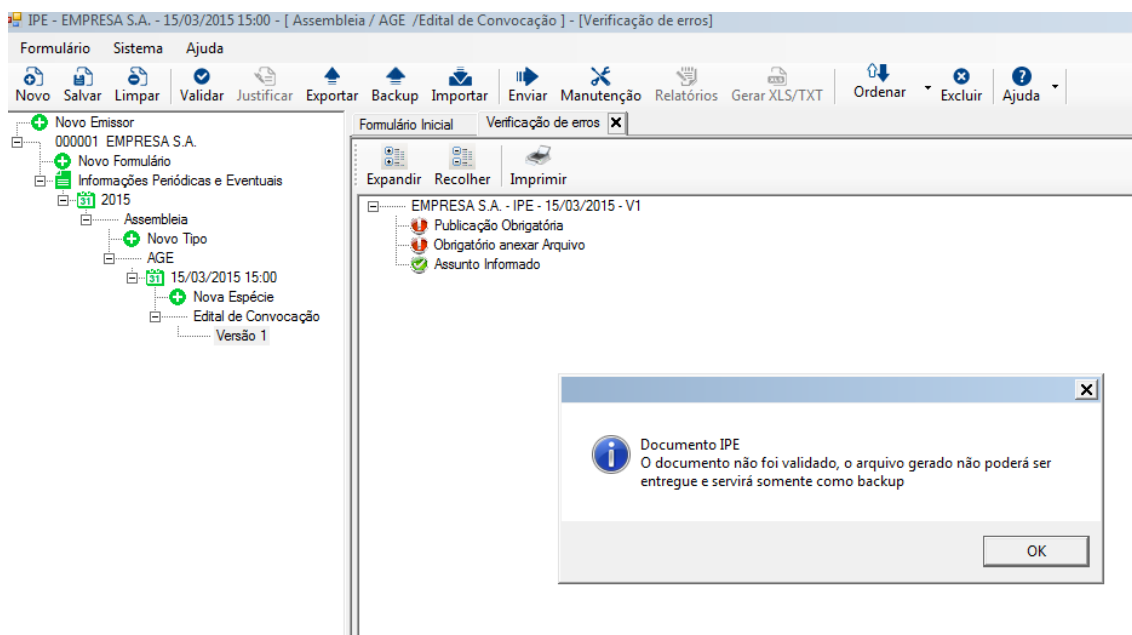


Figura 21 – Documento não validado

6. Exportando o arquivo

Após a validação do documento, deve-se “Exportar” o arquivo para posterior envio.

Este ícone é habilitado somente se um documento estiver selecionado.

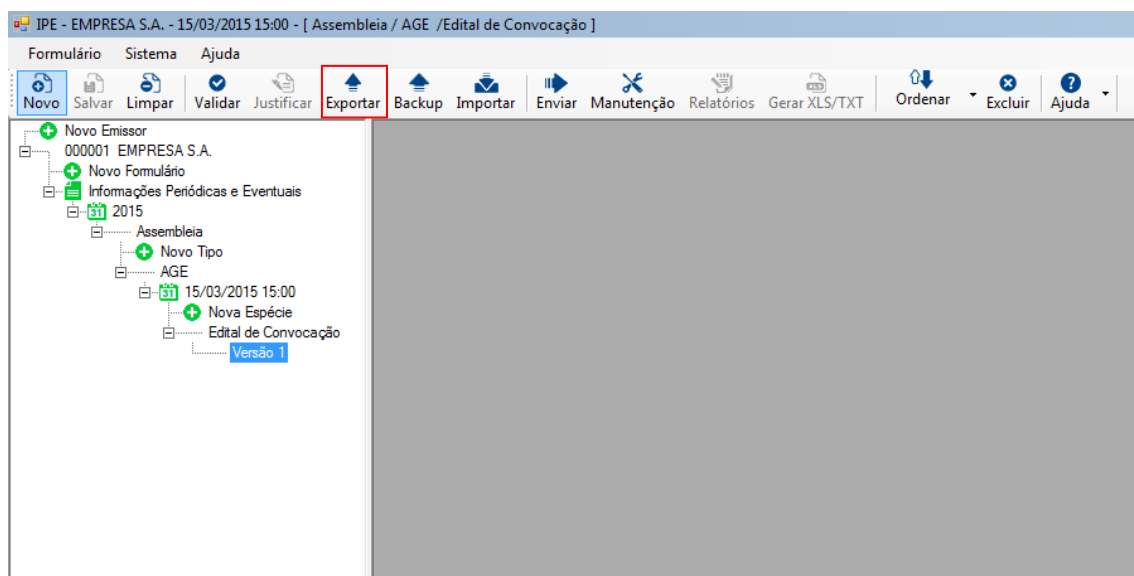
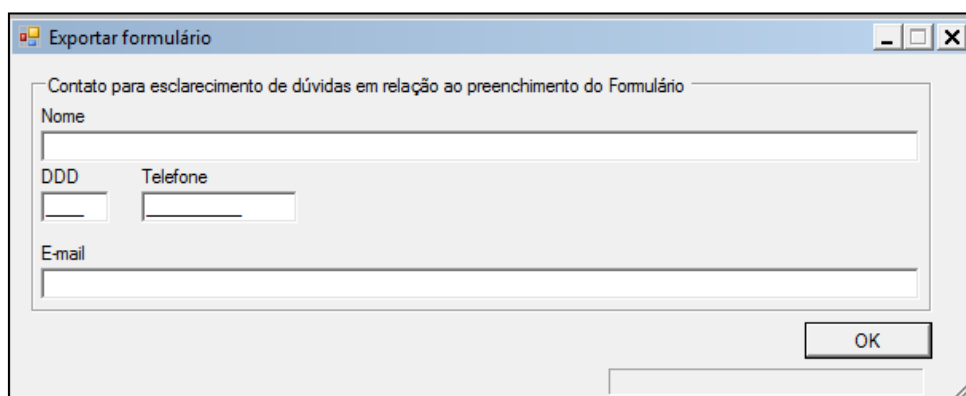


Figura 22 – Ícone “Exportar” o arquivo pra envio.

Clicando sobre o botão “Exportar”, o sistema apresentará uma tela, na qual deverão ser preenchidos os dados referentes ao “Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do Formulário”.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Exportar formulário". It contains a form with the following fields: "Nome" (a single-line text box), "DDD" (a small text box), "Telefone" (a small text box), and "E-mail" (a single-line text box). There is an "OK" button at the bottom right of the dialog.

Figura 23 – Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do documento

Após o preenchimento das informações o sistema permite a criação de um arquivo backup.

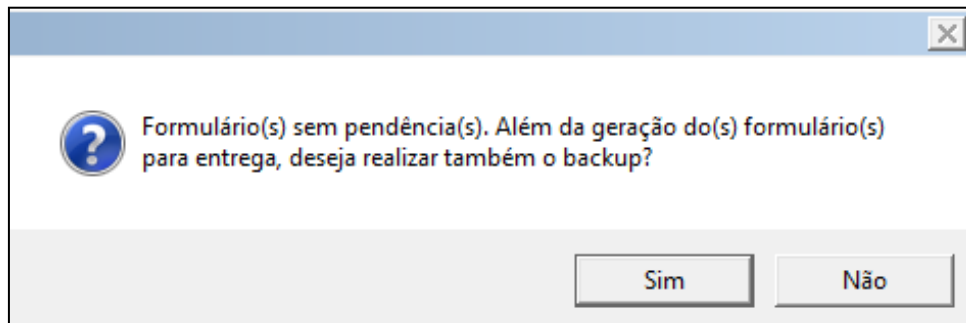


Figura 24 – Mensagem de confirmação para geração de arquivo de backup

Se a resposta for “Sim”, o sistema mostrará a tela para a indicação do caminho para salvar os arquivos de envio (.ipe) e de backup (.bpe). O sistema realiza a exportação dos arquivos conforme a seleção do local desejado pelo usuário.

O sistema permite a qualquer momento a geração de backup, mesmo que falem informações no documento.

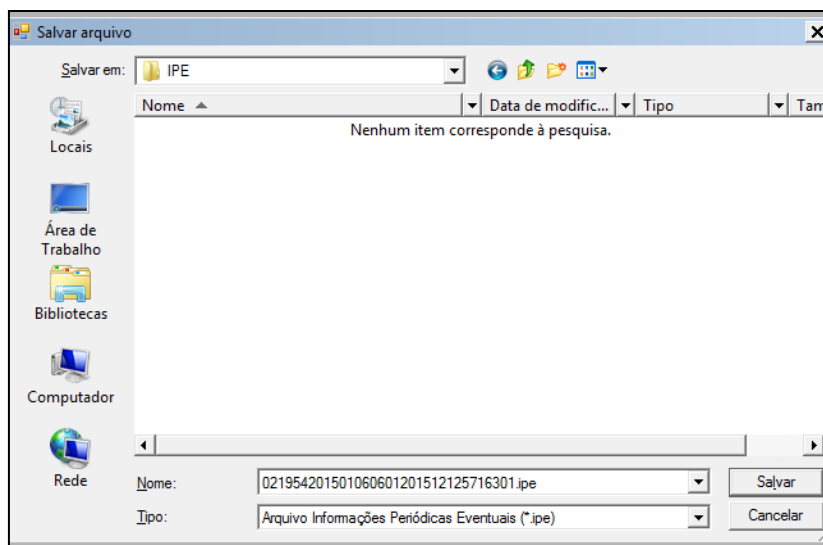


Figura 25 – Seleção do local para exportação

Após seleção do local indicado o sistema exporta o arquivo e exibe a mensagem de sucesso abaixo:

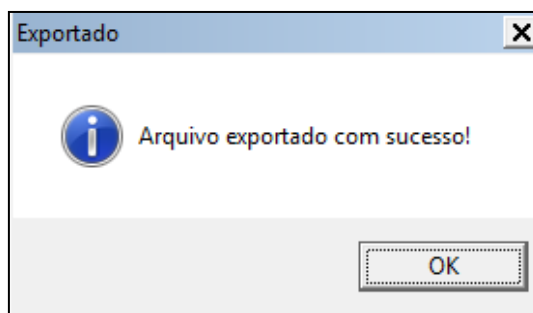


Figura 26 – Mensagem de sucesso da exportação

7. Enviando o arquivo

Depois de exportado, o arquivo poderá ser enviado, clicando-se no ícone “Enviar”.

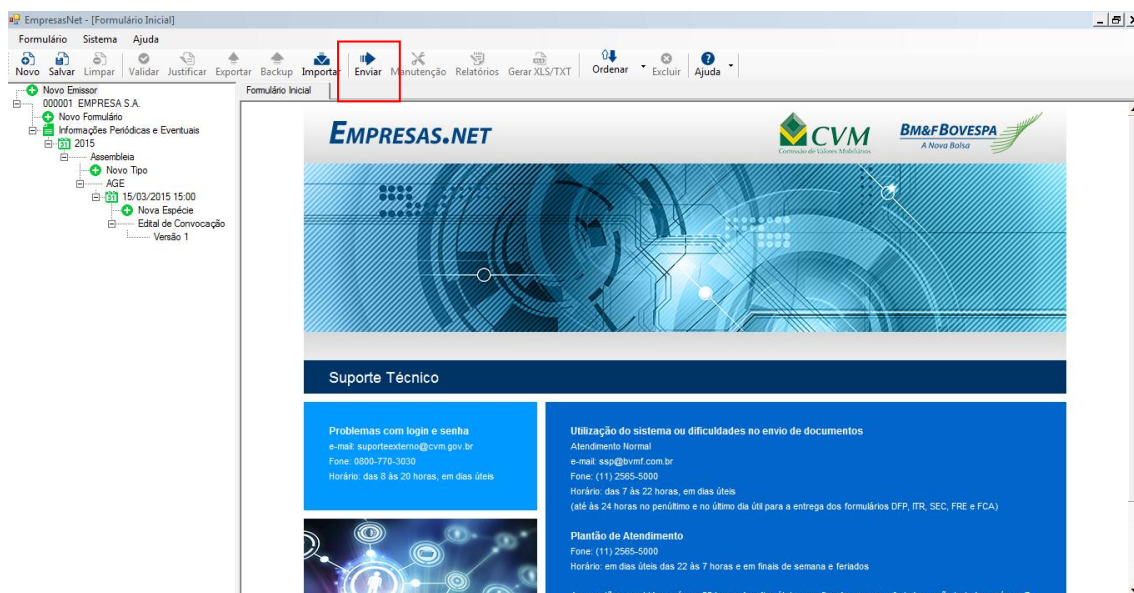


Figura 27 – Ícone para o envio do arquivo

Será apresentada a tela para envio do arquivo, na qual será solicitado o “login” e “senha”, fornecidos pela CVM:

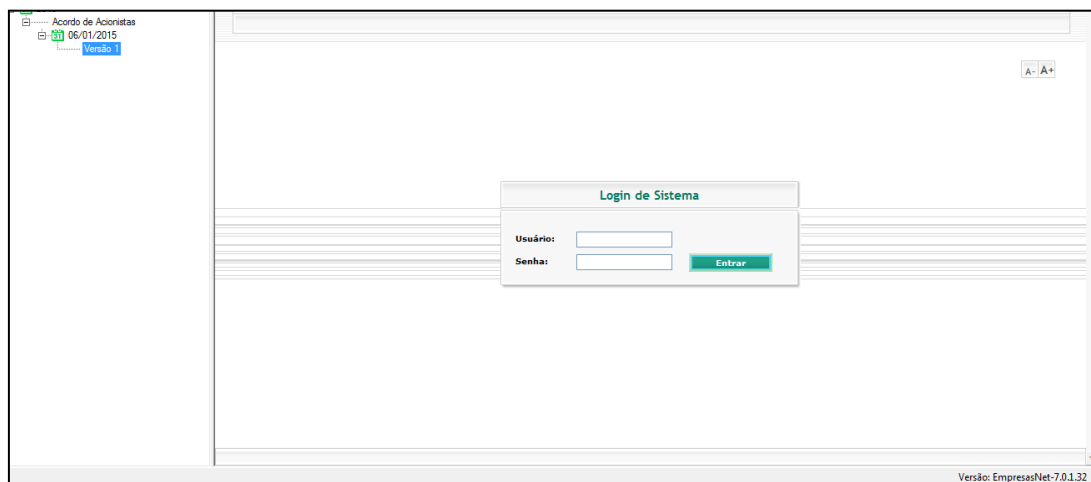


Figura 28 – Tela para envio do documento IPE

Após o login, será apresentada a tela abaixo, onde deverá ser selecionada a opção “Envio de documentos”:

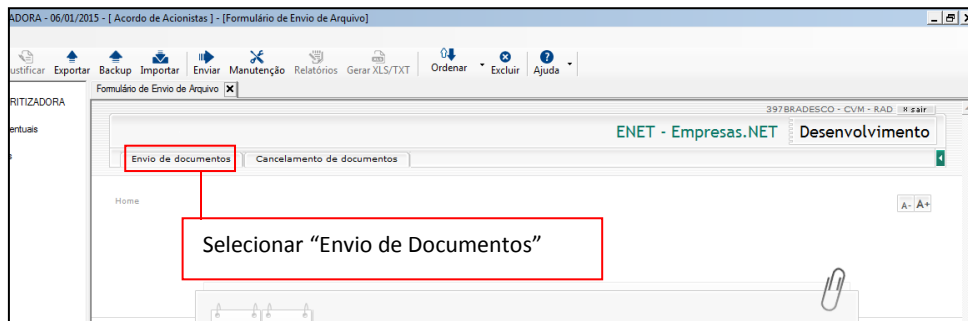


Figura 29 – Tela do sistema após login

Deve-se selecionar o arquivo a ser enviado, salvo na exportação, clicando no botão “Selecionar”.

Depois de selecionado o arquivo, clicar no botão “Enviar”, o que resultará na transmissão do arquivo para a CVM e para a BVMF&BOVESPA (somente no caso de empresa listada nessa bolsa).

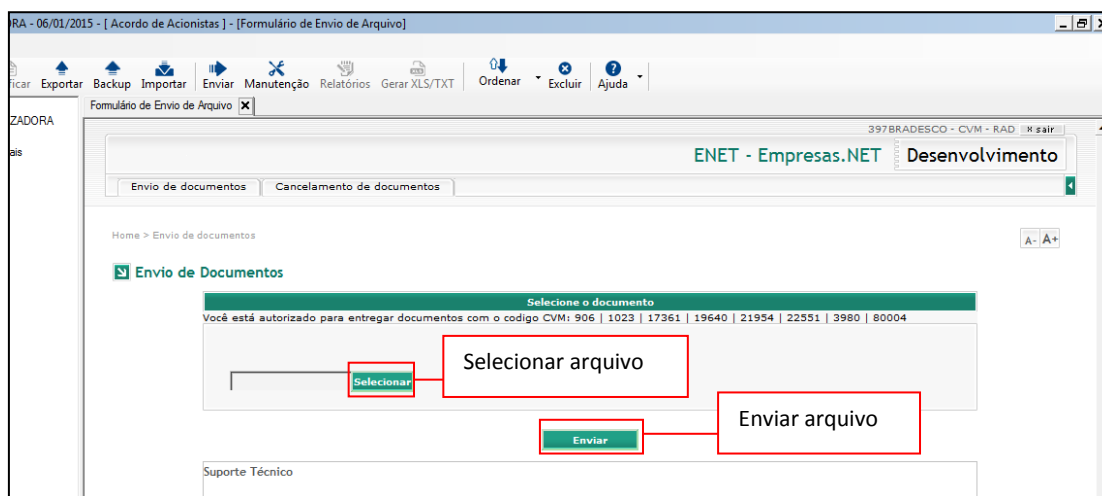


Figura 30 – Tela para selecionar o arquivo que será enviado

Havendo êxito na transmissão, será exibida a tela com o protocolo de envio.

ENET Protocolo -- Webpage Dialog



O documento foi entregue para CVM e BM&FBOVESPA

Empresa

Código CVM:	23248
Nome:	Empresa S/A

Informações Periódicas e Eventuais

Protocolo de Recebimento:	023248IPE200120150104203110-80
Tipo de Documento:	Aviso aos Acionistas - Aumento de capital por subscrição privada deliberado em RCA
Versão:	1
Data da aprovação em RCA	20/01/2015 15:00
Data de Entrega:	28/01/2015 07:19

****Atenção: A atualização desse protocolo no sistema EmpresasNet é automática. Caso essa atualização não ocorra automaticamente, o protocolo de recebimento deste documento deve ser atualizado no sistema através da função "Manutenção do Protocolo"!**

Imprimir

Figura 31 – Tela de protocolo

8. Manutenção de Protocolo

Após o envio do arquivo, o sistema deve proceder à atualização automática do protocolo. Para isso deve-se fechar a aba de envio clicando no “x” a direita da mesma e não no campo “Sair”, o qual não procede à atualização automática do protocolo no sistema.

Caso não seja efetuada a atualização do protocolo no sistema, não será possível realizar a reapresentação do documento (**Obs.:** para mais informações sobre a reapresentação de documentos, ver anexo I deste Manual).

Quando a atualização do protocolo não for efetuada automaticamente será possível realizá-la manualmente, clicando no menu em “Manutenção”:

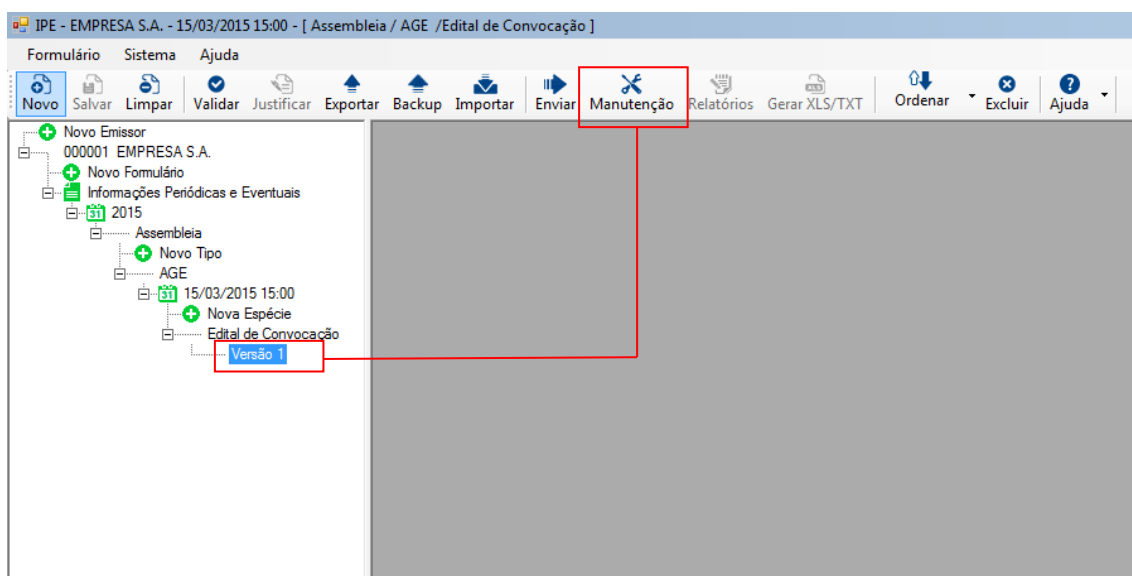
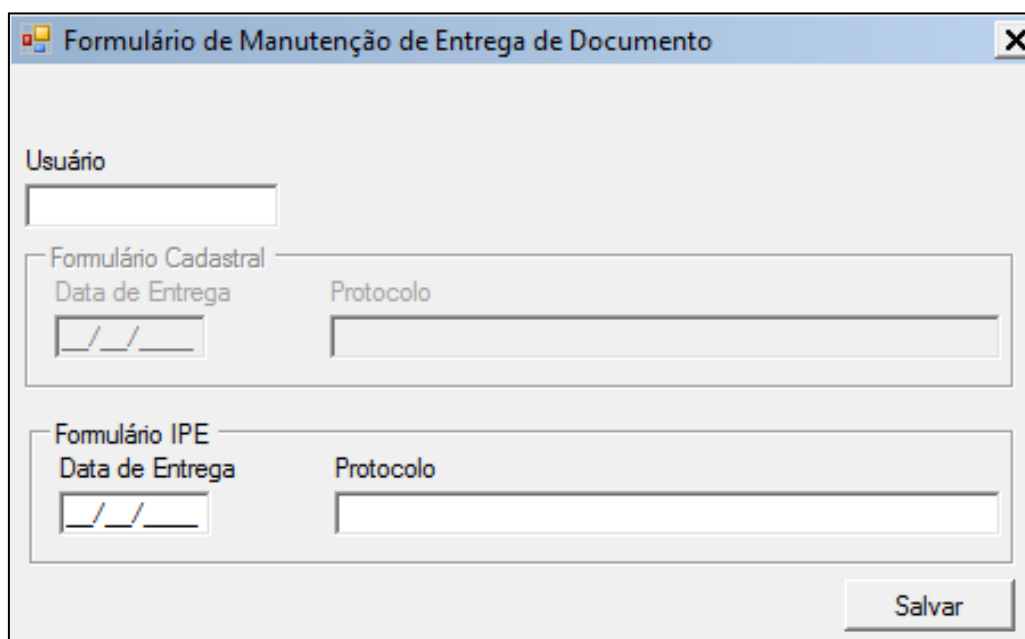


Figura 32 – Ícone de manutenção de protocolo manual

Será exibida a tela abaixo, onde deverão ser preenchidas as informações solicitadas:



Formulário de Manutenção de Entrega de Documento

Usuário

Formulário Cadastral

Data de Entrega Protocolo

Formulário IPE

Data de Entrega Protocolo

Salvar

Figura 33 – Tela para atualização manual dos dados do protocolo

A mensagem de sucesso será exibida após a atualização “manual”.

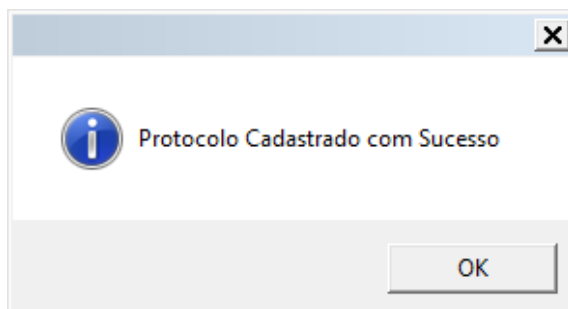


Figura 34 – Tela de êxito de atualização de protocolo

9. Cancelamento de Documentos

Para cancelamento de documentos clicar na função “Enviar”:

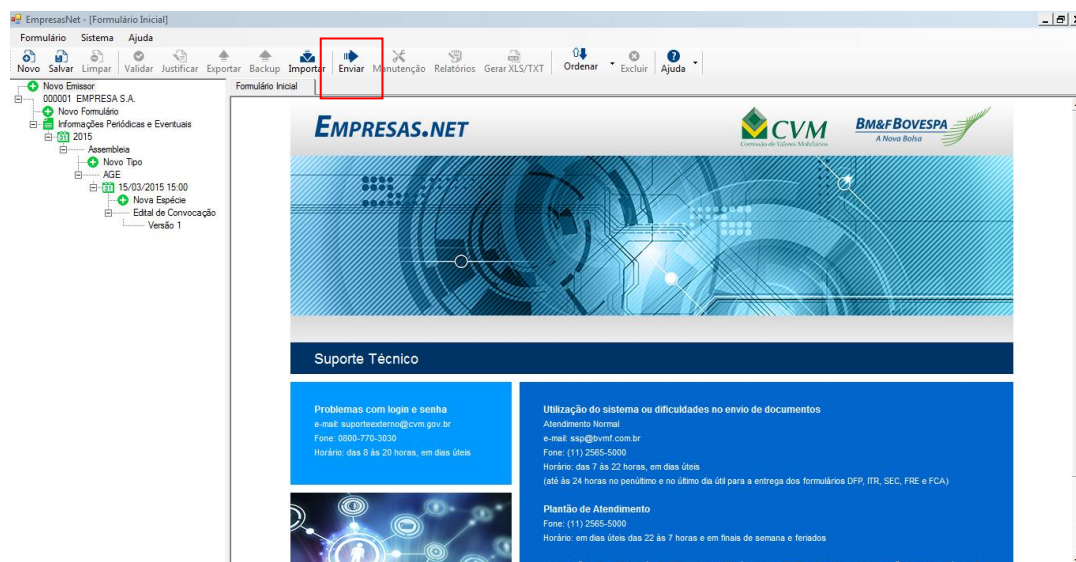


Figura 35 – Ícone Enviar

Após o login, será apresentada a tela abaixo, onde deverá ser selecionada a opção “Cancelamento de documentos”:

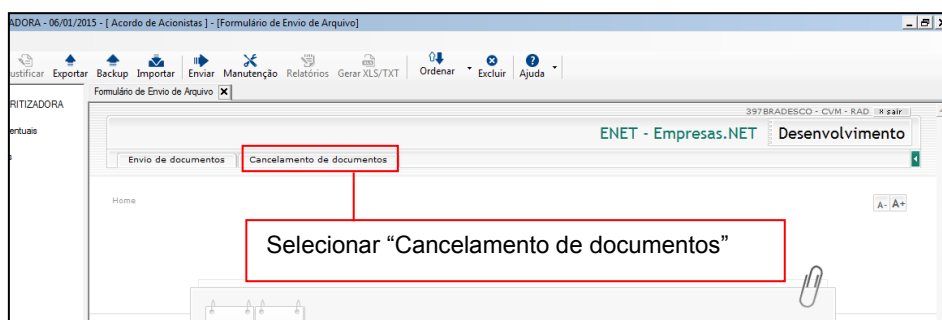


Figura 36 – Função “Cancelamento de documentos”

Clicar no protocolo do documento a ser cancelado, preencher o “Motivo do cancelamento” e, em seguida, clicar em “Cancelar Documento”.

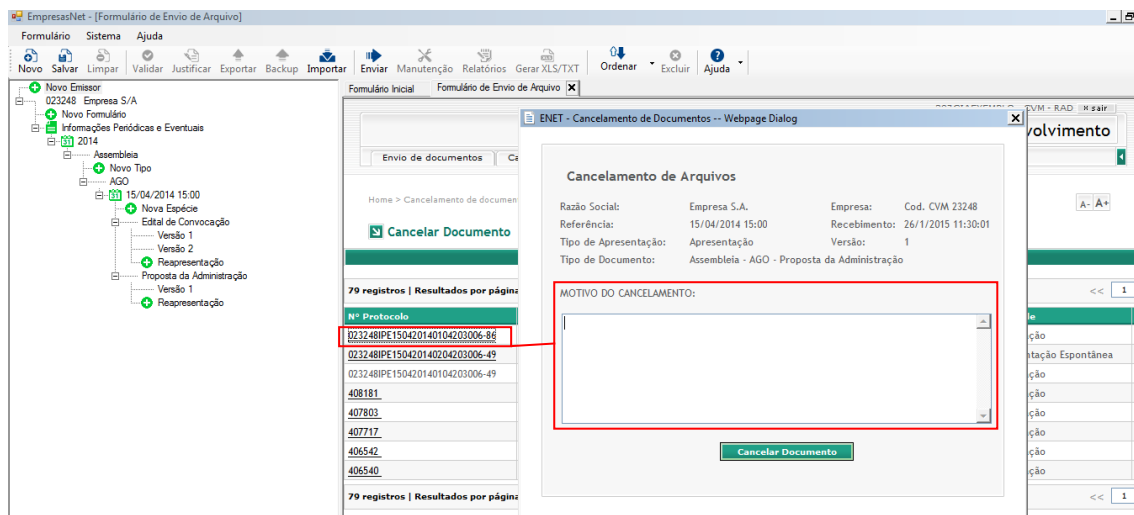


Figura 37 – Função “Cancelamento de Documentos”

Ao se cancelar um documento todos os protocolos de versões anteriores a esse documento serão cancelados automaticamente.

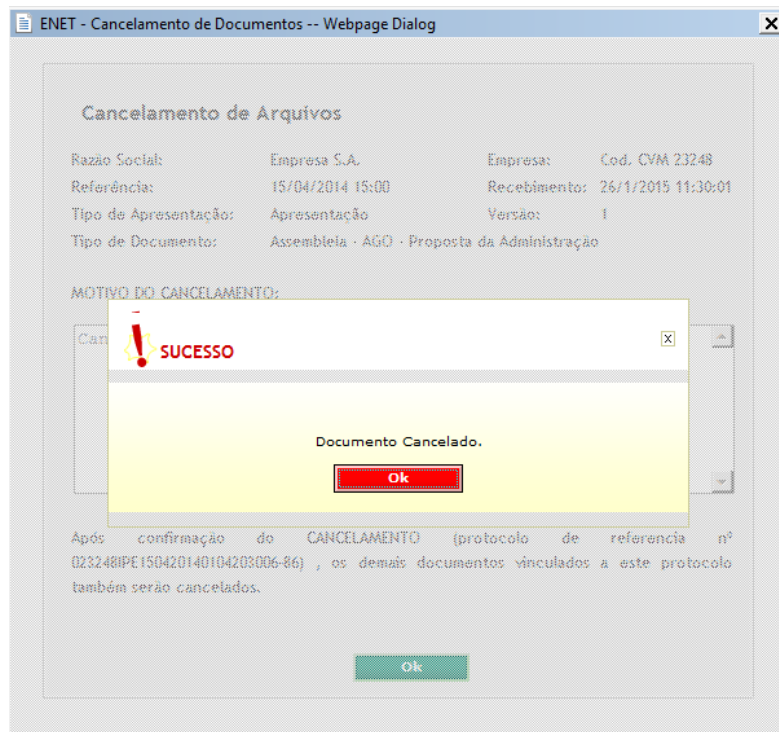


Figura 38– Documento cancelado

ENET - Cancelamento de Documentos -- Webpage Dialog

Cancelamento de Arquivos

Razão Social:	Empresa S.A.	Empresa:	Cod. CVM 23248
Referência:	15/04/2014 15:00	Recebimento:	26/1/2015 11:30:01
Tipo de Apresentação:	Apresentação	Versão:	1
Tipo de Documento:	Assembleia - AGO - Proposta da Administração		

MOTIVO DO CANCELAMENTO:

Cancelar

Após confirmação do CANCELAMENTO (protocolo de referencia nº 023248IPE150420140104203006-86) , os demais documentos vinculados a este protocolo também serão cancelados.

Ok

Figura 39 – Confirmação do cancelamento

Anexo I

I.1. Gerando uma Reapresentação

Caso haja necessidade de alteração nos campos “Assuntos” e/ou “Publicações” do documento já enviado, e/ou a necessidade de substituição do arquivo anexado, será necessária a criação de uma reapresentação. Para isso clique sobre “Reapresentação”:

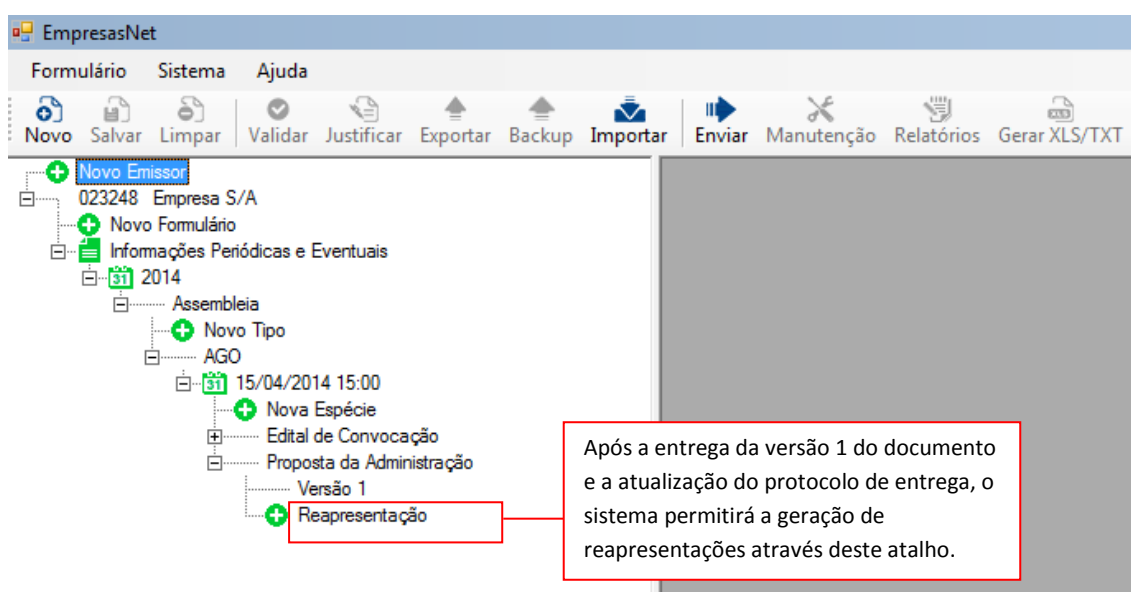


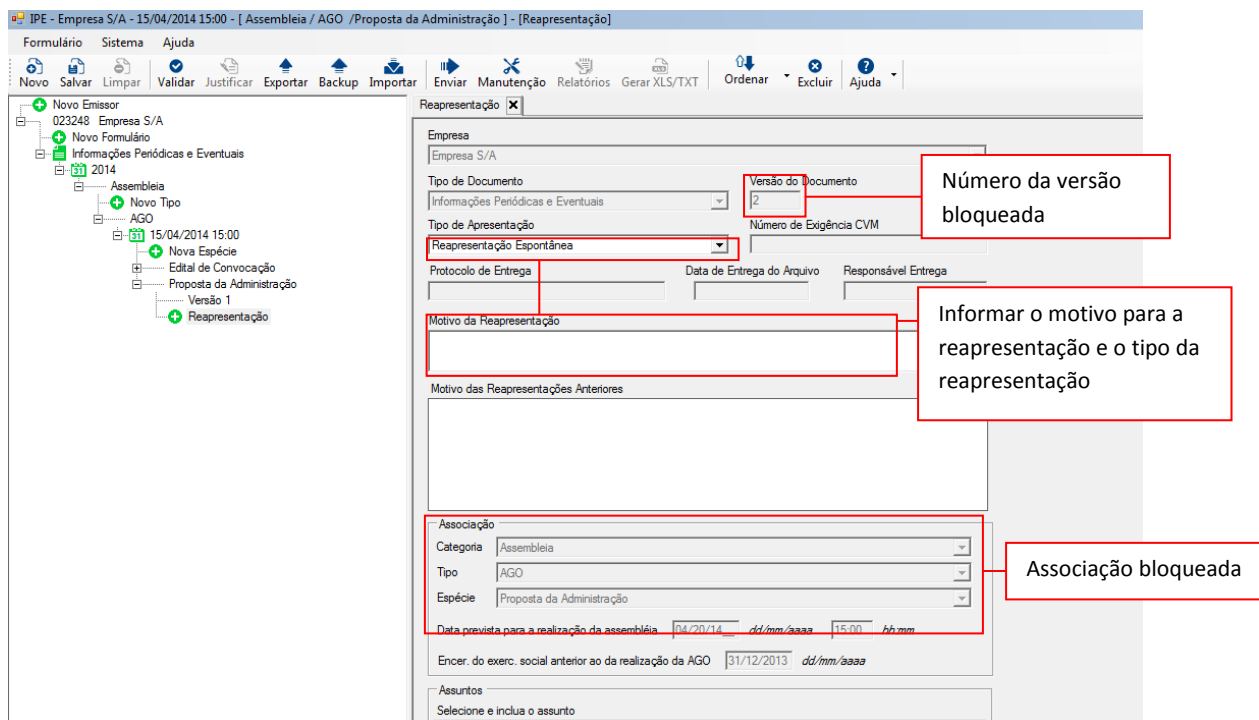
Figura 40 – Função “Reapresentação”

Independentemente do motivo que gerou a necessidade de reapresentação do documento, um arquivo sempre deverá ser anexado, mesmo que o documento anexado não tenha sofrido alteração.

Nos casos de reapresentação, os campos “Tipo de Apresentação” e “Motivo da Reapresentação” devem ser preenchidos obrigatoriamente.

Uma vez que se trata de uma reapresentação espontânea, não é pertinente o preenchimento do campo relativo ao “Número de Exigência CVM” que fica, por este motivo, desabilitado. Quando selecionada a opção “Reapresentação por Exigência”, o preenchimento do campo “Número de Exigência CVM” é obrigatório.

O campo "Motivo da reapresentação" deve ser preenchido livremente, cujo texto ficará disponível para consulta pública juntamente com o documento reapresentado.



Reapresentação

Empresa S/A

Tipo de Documento: Informações Periódicas e Eventuais

Versão do documento: 2

Tipo de Apresentação: Reapresentação Espontânea

Motivo da Reapresentação:

Motivo das Reapresentações Anteriores:

Associação:

Categoria: Assembleia

Tipo: AGO

Espécie: Proposta da Administração

Data prevista para a realização da assembleia: 04/20/14 dd/mm/aaaa 15:00 hh:mm

Encl. do exerc. social anterior ao da realização da AGO: 31/12/2013 dd/mm/aaaa

Assuntos: Selecione e inclua o assunto

Figura 41 – Versão em reapresentação

Não será possível reapresentar pela plataforma ENET documentos que foram encaminhados por meio do sistema IPE (documentos encaminhados até 06/02/2015).

Havendo a necessidade de reapresentação de documentos anteriormente enviados pelo Sistema IPE, deve-se proceder ao seu arquivamento, por meio do sistema Empresas.Net, contemplando as alterações necessárias e, em seguida, ao cancelamento do documento anteriormente enviado.

Para maiores informações sobre cancelamento, vide seção “9. Cancelamento de Documentos” deste Manual.

I.2. Tipos de arquivo gerados para exportação:

O sistema Empresas.Net pode gerar dois tipos de arquivos referentes à documentos IPE:

1. Arquivos com extensão “*.IPE”, por meio da função Exportar:

Arquivos com a extensão “*.IPE” são gerados somente quando o documento IPE estiver validado (sem inconsistências) e pronto para ser entregue.

O Empresas.Net possibilita a importação de arquivos “*.IPE”.

2. Arquivos com a extensão “*.BPE”, por meio da função Backup ou da função Exportar, após a geração do arquivo para envio:

Arquivos com a extensão “*.BPE”, diferentemente dos arquivos “*.IPE”, podem ser gerados em duas situações, ou seja:

2.1 Quando o formulário estiver validado

Neste caso, o aplicativo, além de gerar o arquivo para envio “*.IPE”, dará a opção para gerar ou não o arquivo de **Backup (*.BPE)**.

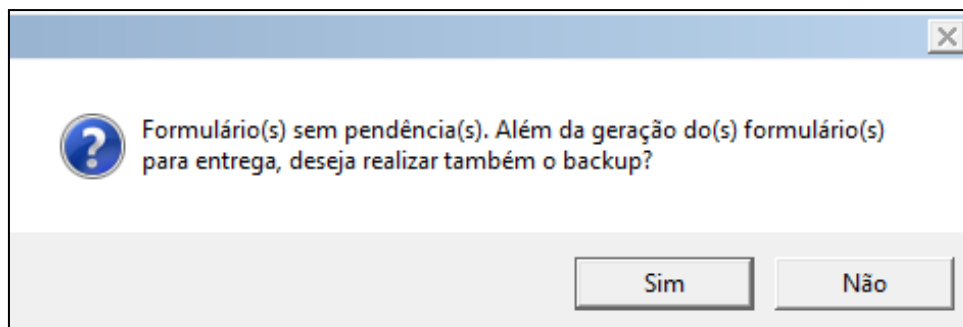


Figura 42 – Formulário validado com opção para gerar arquivo de backup

2.2 Quando o formulário não estiver validado

Neste caso, somente arquivos com extensão “*.BPE” são gerados, por meio da função Backup.

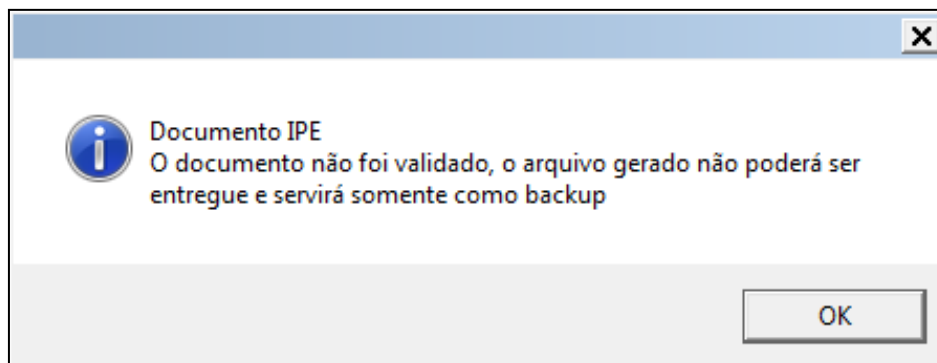


Figura 43 – Formulário não validado – só será gerado arquivo de backup

Exemplo de documento com pendências para validação:

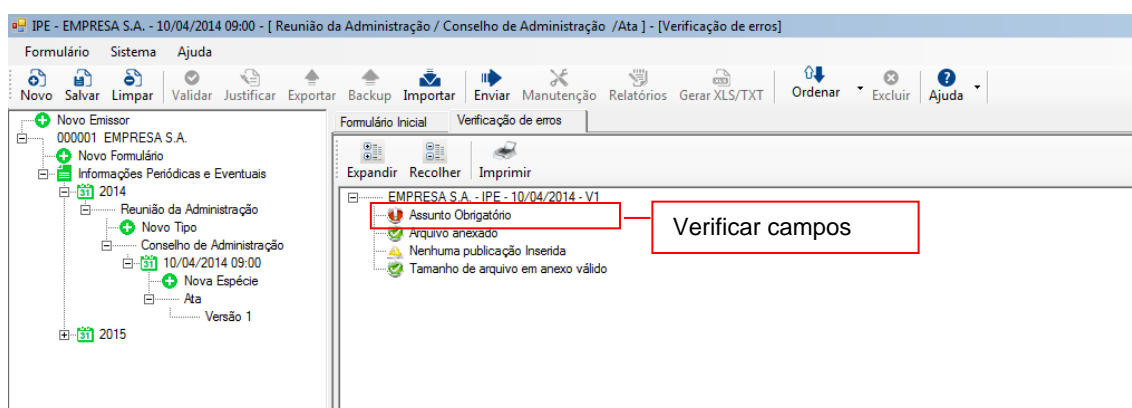




Figura 44 – Exemplo de formulário com pendências para validação

1.3. Legenda:

 **Vermelho:** Existem inconsistências no quadro que devem ser corrigidas para permitir a geração do arquivo para entrega. Impeditivo.

 **Amarelo:** Há campos não preenchidos no quadro para serem verificados, o que não impede a geração do arquivo para entrega.

 **Verde:** O sistema não identificou inconsistências no quadro.