



Governo de
**Mato
Grosso**

**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais
Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições**

MANUAL DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

INTEGRADOR APLIC (AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS)

Cuiabá – MT

2022

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

MAURO MENDES FERREIRA
Governador do Estado de Mato Grosso

BASÍLIO BEZERRA GUIMARRÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais – SAAG/SEPLAG

PAULO ROBERTO TAVARES DE MENEZES
Superintendente de Sistemas de Planejamento de Aquisições – SAAG/SEPLAG

EQUIPE TÉCNICA

Luciano Henrique de Araujo
Coordenador de Sistemas de Aquisições e Contratos – SSPA/SAAG/SEPLAG

Luciano Borges da Silva
Assessor Técnico I – CSAC/SSPA/SAAG/SEPLAG

ELEMENTOS DA ESTRATÉGIA DE GOVERNO

VISÃO DE FUTURO

CONSTRUIR UM MATO GROSSO MELHOR PARA VIVER E EMPREENDER	
QUALIDADE DE VIDA PARA OS MATO-GROSSENSES	
Elevar o nível de saúde da população.	Melhorar a qualidade do ensino e elevar a escolarização da população.
Reduzir a pobreza e os riscos sociais.	Reduzir a violência e a insegurança do cidadão.
MATO GROSSO DESENVOLVIDO E SUSTENTAVEL	
Aumentar a competitividade e a performance econômica do Estado.	Melhorar a conservação ambiental dos biomas Mato-grossenses e dos recursos naturais.
GESTÃO PÚBLICA MODERNA E EFICIENTE	
Promover uma gestão pública comprometida com a eficiência e com o equilíbrio fiscal.	

DIRETRIZES

<p>Gestão Pública orientada pela eficiência, ética, transparência e equilíbrio fiscal.</p> <p>União de esforços e diálogo permanente com a sociedade, os poderes, os entes federativos e as instituições.</p> <p>Atuação estatal com foco no cidadão.</p> <p>Equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, a sustentabilidade ambiental e a inclusão e proteção social.</p>

MISSÃO

<p>Promover políticas públicas que melhorem a vida do cidadão, protejam as riquezas do Estado e fomentem o desenvolvimento.</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Centro Político Administrativo
Bloco III, Rua C - Palácio Paiaguás
Cuiabá /MT
CEP 78.049-005

É permitida a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada à fonte e sem fins comerciais

Conteúdo disponível em <http://www.gestao.mt.gov.br>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
INTRODUÇÃO	6
1. UTILIZANDO O SISTEMA.....	10
1.1. ACESSANDO O SISTEMA	10
1.2. ALTERANDO A SENHA PADRÃO:.....	10
2. REALIZANDO O CADASTRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.....	10
3. REALIZANDO O CADASTRO GERAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DEMAIS PARTICIPANTES E CONVIDADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO	11
3.9. FUNÇÃO “BLOQUEAR ENVIO AO TCE” E “DESBLOQUEIO”.....	12
4. CADASTRANDO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO	12
5. CADASTRANDO A LICITAÇÃO	15
5.1. CADASTRANDO A TABELA “PROCESSO LICITATÓRIO – INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO”.....	15
5.2. CADASTRANDO A TABELA “ABERTURA/RETIFICAÇÕES”.....	17
5.2.3. PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇO.....	17
5.3. CADASTRANDO A TABELA “CONVIDADOS/PARTICIPANTES – FORNECEDORES” (LAYOUT/2020).....	20
5.4. CADASTRANDO A TABELA “LOTES/ITENS”.....	21
5.4.5. IMPORTANDO “ITENS PADRONIZADOS DO TCE/ PUG – PORTAL DAS UNIDADES GESTORAS”.....	23
6. GERANDO O PACOTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.....	26
7. VALIDANDO O PACOTE DE ABERTURA NO APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO.....	26
8. ENVIANDO PACOTE DE ABERTURA AO PUG-TCE	27
9. CADASTRANDO AS SITUAÇÕES “CANCELAMENTO, PRORROGAÇÃO, LICITAÇÃO FRACASSADA, LICITAÇÃO DESERTA, ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO, REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa”	31
10. CADASTRANDO A SITUAÇÃO “HOMOLOGAÇÃO” DO PROCESSO LICITATÓRIO.....	32
10.1. CADASTRANDO OS FORNECEDORES “CONVIDADOS/PARTICIPANTES”.....	32
10.2. CADASTRANDO A SITUAÇÃO “HOMOLOGAÇÃO” DA LICITAÇÃO.....	33
10.3. CADASTRANDO A “ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ARP” (PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇO).....	35
10.4. CADASTRANDO OS “CONVIDADOS/PARTICIPANTES”.....	36
11. CADASTRANDO A PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES NOS LOTES OU ITENS, ADICIONANDO “SITUAÇÕES” NOS ITENS, ADICIONANDO O GERENCIADOR, PARTICIPANTES E QUANTIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ARP EM PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇO.....	39
11.10. ADICIONAR AS SITUAÇÕES DE “DESERTO / FRACASSO / REVOGADO / CANCELADO” NOS ITENS.....	40
11.11. ADICIONANDO O GERENCIADOR, PARTICIPANTES E QUANTIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/ARP EM PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇO).....	41
11.12. GERANDO O PACOTE DE HOMOLOGAÇÃO.....	42
12. CADASTRANDO PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DEMAIS MODALIDADES	42
13. CADASTRANDO PROCESSOS DE ADESÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	43
13.7. DOCUMENTOS OPCIONAIS/OBRIGATÓRIOS.....	45
13.7.1. ADESÃO CARONA - DENTRO DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT.....	46
13.7.2. ADESÃO CARONA - FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT.....	46
13.7.3. ADESÃO CARONA – ATAS ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE “2018” OU NÃO REGISTRADAS NO PUG E DENTRO DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT.....	46
13.11. ADICIONANDO OS ITENS DE ADESÃO.....	47

APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado de Mato Grosso, por intermédio, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão vem, desde meados de 2015, buscando meios para cumprir a Resolução Normativa nº 31/2014/TCE/MT que estabelece regras para remessa de informações, via internet, pelas unidades gestoras das Administrações Municipais e estaduais do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC.

Inicialmente, uma das dificuldades encontradas para fazer a integração direta do SIAG com o APLIC foi o alto custo aliado ao fato de não termos registrados no SIAG todos os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades. Assim, foi necessário buscar soluções alternativas para o APLIC.

No mês de outubro de 2015 foi firmado o Termo de Cooperação nº 17/2015 que tinha por objeto a cessão definitiva e implantação do sistema APLIC-MP, em sua atual versão adaptada, que tem como objetivo suprir a necessidade de cumprimento da Resolução Normativa nº 31/2014 do TCE/MT pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Entre os meses de novembro e dezembro de 2015 foram realizadas as ações referentes à criação de infra estruturar no MTI, entrega do código fonte pela Procuradoria-Geral de Justiça e implantação do sistema em ambiente de homologação.

Em 2016, depois de realizadas no sistema as alterações necessárias da versão entregue pela PGJ para uso nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, foram feitos os testes de implantação da nova versão customizada em ambiente de homologação na MTI e, em seguida, colocada em produção.

Essas ações foram realizadas com o intuito de oferecer a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual uma solução única e padronizada para a realização da prestação de contas informatizada via APLIC/TCE/LICITAÇÕES.

Em seguida, foram sendo disponibilizadas pelo TCE/MT as alterações de layout para cada exercício seguinte (2017, 2018 e 2019).

Nesta ocasião, depois de disponibilizada pelo TCE/MT a alteração de layout para o exercício 2020, este manual foi atualizado com orientações quanto aos procedimentos de operacionalização pelos usuários dos órgãos e entidades acerca da nova funcionalidade sistêmica do envio da tabela "PROC_LICIT_FORNECEDOR_COTACAO" no Sistema Integrador APLIC – Licitações.

INTRODUÇÃO

O APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

O Tribunal de Contas desenvolveu esse novo modelo de auditoria pública informatizada de contas para fortalecer o seu papel constitucional, ampliando o trabalho de controle externo e contribuindo para que haja um fortalecimento no controle interno dos jurisdicionados.

O Sistema Integrador APLIC-MT tem como objetivo geral:

- Possibilitar o cumprimento da Resolução Normativa nº 31/2014/TCE aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Como objetivos específicos os seguintes:

- Disponibilizar uma ferramenta única para todos os órgãos e entidades;
- Reduzir custos de eventuais implantações de soluções paralelas;
- Atender a necessidade de informações do Tribunal de Contas do Estado; e
- Atender necessidade de informações do Controle Interno;

O Sistema Integrador APLIC - Licitações compreende todo o processamento de cadastro dos dados do procedimento licitatório, dispensas e inexigibilidades nas suas respectivas fases, conforme as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Vide fluxo de funcionamento do sistema.

Permite ainda, a vinculação de documentos no formato PDF e RTF (já atribuindo o nome conforme exige o Anexo I da RN nº 31/2014 e a geração dos pacotes XML + PDF + RTF) para posterior validação no APLIC Pré-Validação e envio ao Portal de Serviços/ TCE-MT.

Figura 01: Fluxo de Cadastro da Abertura do Processo Licitatório no Sistema Integrador APLIC-MT.

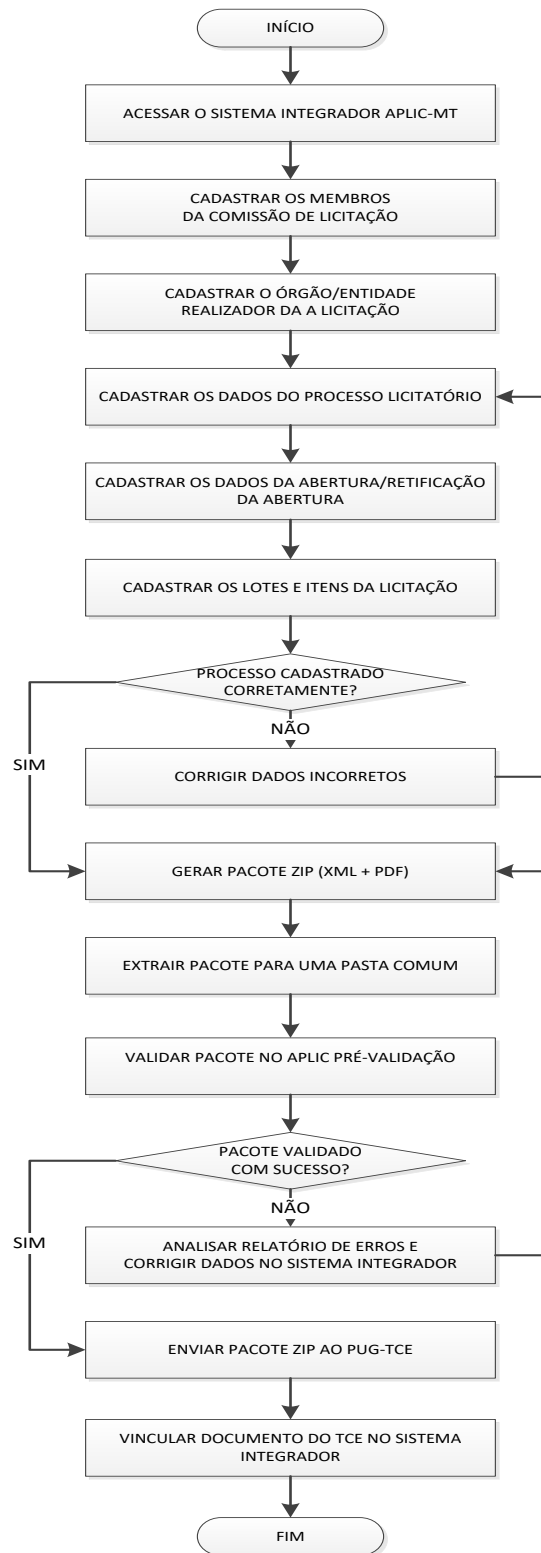


Figura 02: Fluxo do Cadastro das Situações “Cancelamento, Prorrogação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Reabertura De Licitação Suspensa”

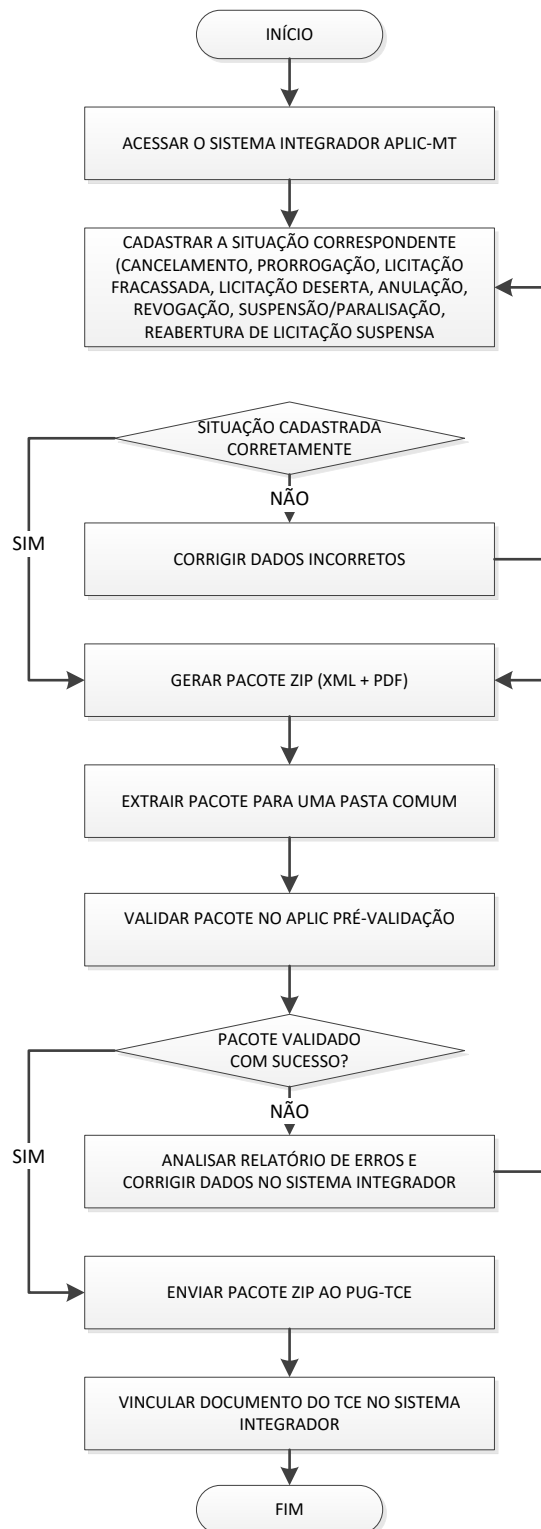
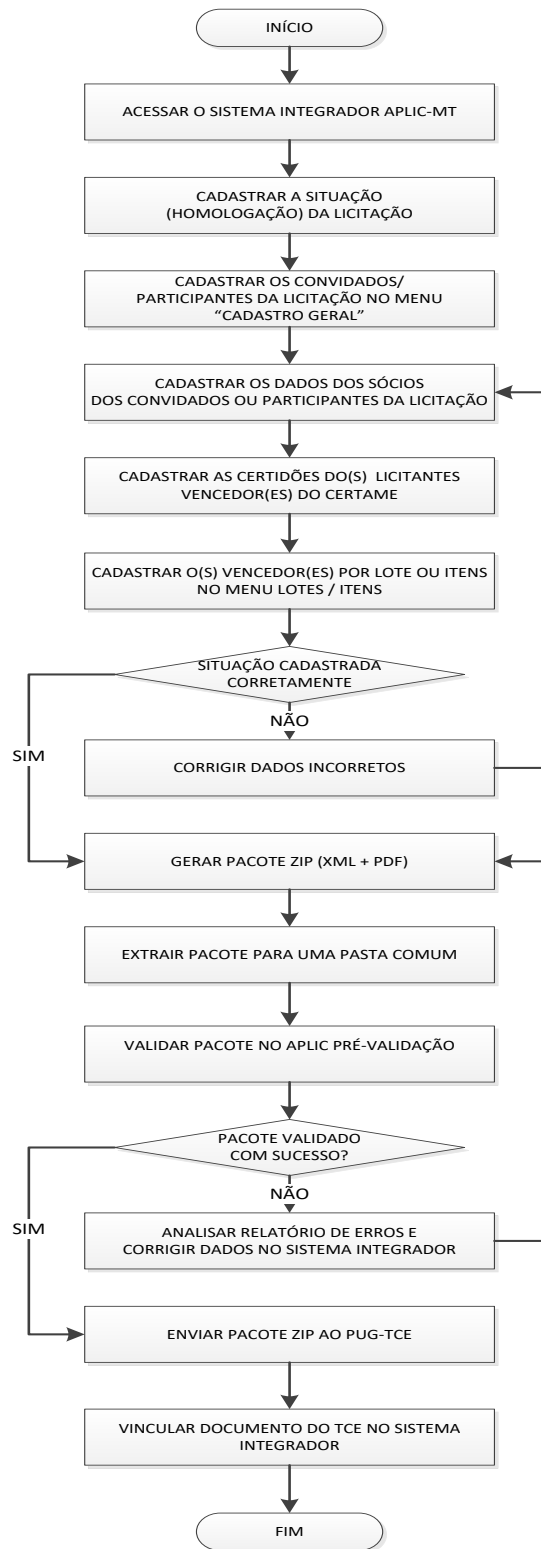


Figura 03: Fluxo do Cadastro da Situação Homologação da Licitação no Sistema Integrador APLIC-MT



1. UTILIZANDO O SISTEMA

1.1. ACESSANDO O SISTEMA

- 1.1.1. Abra o navegador (chrome, internet explorer ou mozilla);
- 1.1.2. Acesse a página da Secretaria Estado de Gestão no endereço <http://www.gestao.mt.gov.br/index.php>;
- 1.1.3. Em superintendências acesse o portal de “Aquisições governamentais” endereço <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>;
- 1.1.4. Clique em APLIC/TCE e será aberta a tela de logon, conforme figura abaixo:

A tela de login do sistema Integrador APLIC - Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas. O título da página é "Acesso Restrito" e o subtítulo é "Apenas usuários autorizados podem acessar o sistema". Há campos para "Login:" e "Senha:" e um botão "Entrar".

- 1.1.5. Digite o nome de usuário (CPF) e a senha;

1.2. ALTERANDO A SENHA PADRÃO:

- 1.2.1. Clique em “Alterar Senha” e será aberta a seguinte tela:

A tela de alteração de senha do sistema Integrador APLIC. O menu superior contém: Home, Processo Licitatório, Básicas, Acesso, Alterar Senha, Sair. O usuário logado é Maria Auxiliadora do Espírito Santo. O título da página é "ALTERAR SENHA". Há campos para "Digite sua Senha Atual", "Nova Senha" e "Repetir Senha", e um botão "Confirmar".

- 1.2.2. Preencha os campos senha atual, nova senha e repetir senha,
- 1.2.3. Clique em “CONFIRMAR”. O sistema retornará a mensagem “Alteração Efetuada com Sucesso”

A tela de alteração de senha do sistema Integrador APLIC após a confirmação. O topo da tela exibe uma mensagem de sucesso: "Alteração efetuada com sucesso.". O resto da tela é idêntica à anterior, com campos para "Digite sua Senha Atual", "Nova Senha", "Repetir Senha" e o botão "Confirmar".

2. REALIZANDO O CADASTRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- 2.1. No menu vá em “Cadastros de Processo Licitatório” e clique em “Cadastro de Comissão”;



2.2. Clique em “Nova Comissão”;



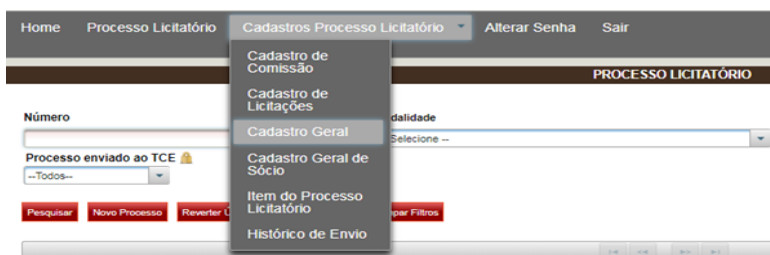
2.3. Preencha os dados conforme o formato informado anexe o arquivo em formato de “PDF” e clique em “Salvar”.



3. REALIZANDO O CADASTRO GERAL DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DEMAIS PARTICIPANTES E CONVIDADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO

Para cadastrar a COMISSÃO DE LICITAÇÃO no sistema primeiramente o usuário deverá realizar o cadastro geral de todos os servidores que foram designados na Portaria para posterior vinculação à comissão. Para isso:

3.1. No menu em “Cadastros de Processo Licitatório” clique em “Cadastro Geral”;



3.2. O sistema irá abrir a tela abaixo para pesquisa de pessoas físicas ou pessoas jurídicas cadastradas.

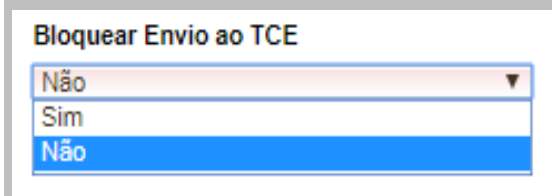
3.3. Antes de iniciar o cadastro, verifique se o membro da comissão já foi cadastrado no sistema.

3.4. Para isso clique no campo “Nº de Identificação (CPF OU CNPJ)” e digite o número do CPF do membro da comissão de licitação ou “Nome” e clique em pesquisar, conforme tela abaixo:



- 3.5. Caso o membro da comissão não esteja cadastrado clique em “Novo Cadastro”. O usuário deverá preencher todos os campos solicitados: INFORMAÇÕES GERAIS, ENDEREÇO E CONTATO;

Nota:
O campo “Bloquear Envio ao TCE” em novos cadastros sempre deve ser marcada como “NÃO”, tanto cadastramento de pessoas físicas como jurídicos.



- 3.6. Clique em “SALVAR”;
- 3.7. Cadastre todos os membros da comissão de licitação individualmente;
- 3.8. Siga o mesmo procedimento descrito para cadastrar os “convidados e participantes” do processo licitatório.

3.9. FUNÇÃO “BLOQUEAR ENVIO AO TCE” E “DESBLOQUEIO”

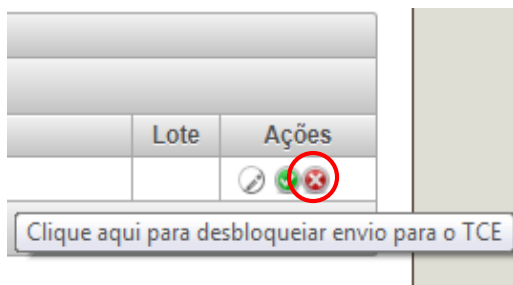
3.9.1. UTILIZANDO A FUNÇÃO “BLOQUEAR ENVIO AO TCE”

- 3.9.1.1. A função de “Bloquear Envio ao TCE” deve ser utilizada somente em casos quando o PUG/TCE acusar em seu relatório de erros que o cadastro geral informado já se encontra na base de dados do órgão relator, com a mensagem de **“CHAVE DUPLICADA”**, indicando o “CPF ou CNPJ” do cadastro a ser bloqueado. O usuário deve pesquisar o cadastro informado no relatório de erros gerado pelo PUG no sistema integrador em **“Cadastro Geral”** e acionar o comando **“Bloquear envio para o TCE”**, como abaixo:



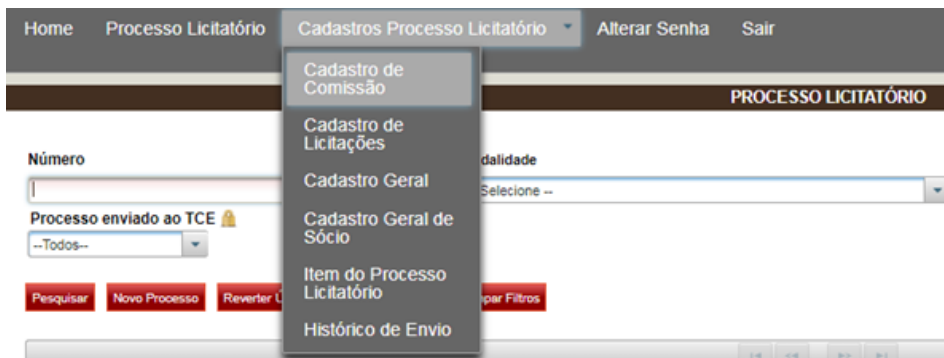
3.9.2. UTILIZANDO A FUNÇÃO “DESBLOQUEIO”

- 3.9.2.1. Este recurso é utilizado quando o PUG/TCE acusar a mensagem no relatório de erros: “Atributos não encontrados do cadastro geral”, informando o “CNPJ ou CPF” do cadastro não encontrado os dados a ser “desbloqueado” para reenvio da carga.

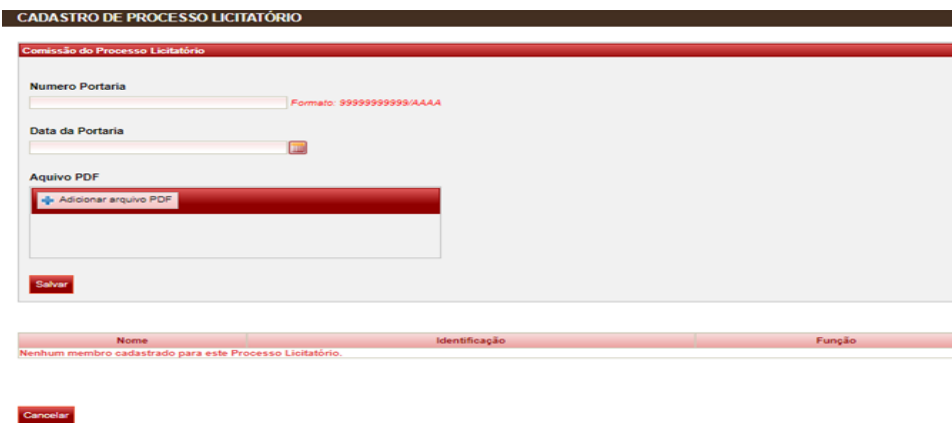


4. CADASTRAR UMA NOVA COMISSÃO E INCLUIR OS MEMBROS DA COMISSÃO CRIADA

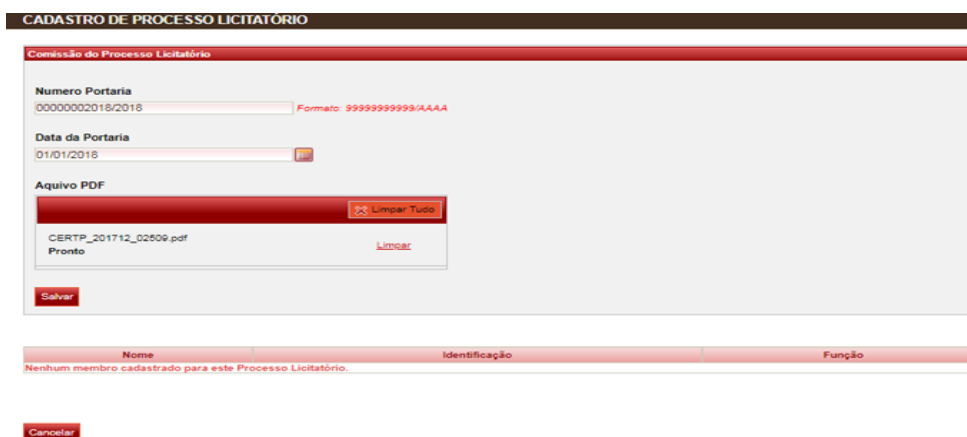
- 4.1. No menu “Cadastros de Processo Licitatório”;
- 4.2. Clique em “Cadastro de Comissão”, conforme figura abaixo:



4.3. Depois clique em “NOVA COMISSÃO”



4.4. Preencha os dados da comissão do processo licitatório, conforme tela abaixo;



Obs.: O número da comissão do processo licitatório deve ter o formato 00000000000/2018 (11 dígitos, seguidos do ano). Caso o número da Portaria da Comissão não preencha o campo por inteiro, devem ser colocados zeros à esquerda.

4.5. Vincule o arquivo PDF (cópia da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado);

4.6. Clique em “SALVAR”;

4.7. O Sistema irá habilitar a tela para adicionar os membros da comissão.

4.8. Clique no campo “IDENTIFICAÇÃO” e digite o número do CPF do servidor membro da comissão de licitação (O CPF deve ser informado com máscara - com pontos e traço), clique em pesquisar ou clique em “PESQUISAR” e selecione diretamente da tela.

CADASTRO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Comissão do Processo Licitatório

Número da Portaria: 00000002018/2018
Data da Portaria: 01/01/2018
Arquivo PDF: CERTP_201712_02509.pdf

Membros da Comissão

Identificação

Nome

Função

Tipo

Nome

Identificação

Função

Nenhum membro cadastrado para este Processo Licitatório.

4.9. Será aberta uma tela (POP UP) para selecionar e vincular o membro da comissão:

PESQUISA DE CADASTRO

Nome

Num. Identificação

Tipo de Pessoa

Nacionalidade

Nome

Selecionar

Nenhum cadastro encontrado.

PESQUISA DE CADASTRO

Nome

Luciano

Num. Identificação

Tipo de Pessoa

Nacionalidade

Nome

Selecionar

873.808.491-91

Física

Brasileira

LUCIANO BORGES DA SILVA

181.914.391-72

Física

Brasileira

LUCIANO HENRIQUE DE ARAUJO

4.10. Clique em "VINCULAR";

4.11. Depois selecione a "FUNÇÃO" do servidor na comissão (membro, pregoeiro ou secretário) e o tipo (Entrada ou Saída).

CADASTRO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Comissão do Processo Licitatório

Número da Portaria: 00000002018/2018
Data da Portaria: 01/01/2018
Arquivo PDF: CERTP_201712_02509.pdf

Membros da Comissão

Identificação

Nome

LUCIANO BORGES DA SILVA

Função

Membro

Tipo

Nome

Identificação

Função

Tipo

Nenhum membro cadastrado para este Processo Licitatório.

CADASTRO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Comissão do Processo Licitatório

Número da Portaria: 00000002018/2018
 Data da Portaria: 01/01/2018
 Arquivo PDF: CERTP_201712_02506.pdf

Membros da Comissão

Identificação Pesquisar

Nome

Função

Selecionador
 Selecionador
 Membro
 Presidente/Pregoeiro
 Secretário

Adicionar Membro

Nome	Identificação	Função	Tipo
Nenhum membro cadastrado para este Processo Licitatório.			

Salvar Comissão Cancelar

4.12. Clique em “ADICIONAR MEMBRO”.

CADASTRO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Comissão do Processo Licitatório Editar dados da Comissão

Número da Portaria: 00000002018/2018
 Data da Portaria: 01/01/2018
 Arquivo PDF: CERTP_201712_02506.pdf

Membros da Comissão

Identificação Pesquisar

Nome

Função

Tipo

Adicionar Membro

Nome	Identificação	Função	Tipo	Ações
LUCIANO BORGES DA SILVA	873.808.481-01	Membro	Entrada	X

Salvar Comissão Cancelar

4.13. Repita o procedimento até adicionar todos os membros da comissão constantes na Portaria;

4.14. Clique “SALVAR COMISSÃO”.

5. CADASTRANDO UM PROCESSO DE LICITAÇÃO

5.1 CADASTRANDO AS “INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO LICITATÓRIO”

5.1.1. Na tela inicial Clique em “Novo Processo”;

Home [Processo Licitatório](#) [Cadastros Processo Licitatório](#) [Alterar Senha](#) [Sair](#)

PROCESSO LICITATÓRIO

Número Ano Modalidade

Processo enviado ao TCE

Pesquisar Novo Processo Reverter Último Lote Gerar Pacote Limpar Filtros

Número do Processo	Ano	Número do Edital	Modalidade	Órgão/Entidade
Nenhum Registro Encontrado				

Qtde Processos Encontrados: 0

5.1.2. O sistema irá abrir a tela de “CADASTRO DO PROCESSO LICITATÓRIO”, conforme abaixo:

Home [Processo Licitatório](#) [Cadastros Processo Licitatório](#) [Alterar Senha](#) [Sair](#)

CADASTRO DE PROCESSO LICITATÓRIO

[Processo Licitatório](#) [Abertura/Retificações](#) [Situação](#) [Documentos por Situação](#) [Convidados/Participantes](#) [Lotes/Itens](#)

Informações Gerais do Processo Licitatório

Órgão Demandante

Número do Processo Formato: 9999999999/AAAA

Número do Edital Formato: 9999999999/AAAA

Ano

Modalidade

Salvar

Voltar para Pesquisa

Obs.: Esta tela possui seis abas que correspondem às tabelas do layout de licitações referenciadas no anexo I da Resolução Normativa nº 31/1014. No cadastro do envio da abertura devem ser cadastradas somente as abas: **PROCESSO LICITATÓRIO, ABERTURA/RETIFICAÇÃO, LOTES E ITENS;**

5.1.3. Preencha todos os campos presentes na aba “PROCESSO LICITATÓRIO – INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO LICITATÓRIO”, conforme abaixo:

5.1.4. Preencha o campo “NÚMERO DO PROCESSO”;

O número do processo licitatório deve ter o formato 0000000000/2018 (11 dígitos, seguidos do ano). Caso o número do processo não preencha o campo por inteiro, devem ser colocados zeros à esquerda.

5.1.5. Preencha o campo “NÚMERO DO EDITAL”

O número do edital deve ter o formato 0000000000/2018 (11 dígitos, seguidos do ano). Caso o número do processo não preencha o campo por inteiro, devem ser colocados zeros à esquerda.

5.1.6. Selecione o ano do Processo, que deverá fazer referência (ser o mesmo) ao “Ano” do número do edital;

MODALIDADE	ANO DE REFERÊNCIA
Licitações (todas as modalidades)	Ano em que ocorreu o evento de abertura do processo licitatório
Dispensas e Inexigibilidades	Ano da publicação do ato de ratificação da dispensa ou inexigibilidade.

Obs.: Este campo definirá o layout do processo que será enviado ao TCE.

5.1.7. Selecione a “Modalidade Licitatória”;

5.1.8. Informe a “Identificação Autor Projeto/Termo Referência”;

Obs.: As informações da “Identificação Autor Projeto/Termo Referência” deverão estar devidamente inseridas no “Cadastro Geral”.

5.1.9. Preencha o campo da “DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA” e clique em “CADASTRAR”

A dotação orçamentária deverá ser informada exatamente como consta no PED RESERVA e o usuário poderá informar tantas dotações orçamentárias quanto forem necessárias.

Quando o processo utilizar mais de uma dotação orçamentária e estas for diferente somente no campo da regionalização, o usuário deverá cadastrar somente uma, pois o TCE não utiliza o código de regionalização na sua dotação orçamentária e caso o processo seja enviado ocorrerá o erro de chave duplicada.

5.1.10. Clique em “SALVAR”;

5.1.11. O sistema habilitará as próximas abas para cadastro de dados, conforme abaixo:

5.1.12. Para salvar os dados inseridos do processo vá para a tela “**LOTES/ITENS**” e clique em “**SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO**” na parte inferior da tela.

Importante: Repita a ação de “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na aba “LOTES/ITENS” todas as vezes que forem realizadas uma alteração ou atualização no processo em execução.

5.2. CADASTRANDO A TABELA “ABERTURA/RETIFICAÇÕES”

5.2.1. Clique em “ABERTURA/RETIFICAÇÕES”;

5.2.2. Preencha os dados da abertura/retificação, conforme tela abaixo:

Obs.: A data da ocorrência é a data da publicação do edital de abertura da licitação e a data limite refere-se à data limite para recebimento de propostas.

5.2.3. PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇO

Para os processos da modalidade de “Registro de Preço” a partir do exercício “2018” o TCE passou a exigir a informação da “ARP” (Ata de Registro de Preços) oriunda do processo licitatório, e devido à essa exigência o usuário informante do processo deverá preencher corretamente os questionamentos (novos campos habilitados no sistema exclusivamente para o “Registro de Preço”) à seguir, pois às opções selecionadas influenciam diretamente nas demais fases do processo, como segue:

5.2.3.1. “Existe Previsão para adesão à ata de registro de preço?”;

Este campo definirá se a ARP irá conceder adesões para órgãos, instituições e demais que não sejam contemplados pelo saldo da ata para utilizá-la como carona. Tendo ainda que informar a quantidade máxima de adesões. (Informação disponível no edital publicado da licitação)

Existe previsão para adesão a ata de registro de preço?

-- Selecione --
-- Selecione --
Sim
Não

5.2.3.2. “Prazo Validade (Informar em meses)”;

Neste campo será informado a quantidade de meses que à ARP terá de validade. Geralmente são 12 (doze) meses. (Informação disponível no edital publicado da licitação)

Prazo Validade (Informar em meses)

5.2.3.3. “Existe Previsão para Participantes na Ata de Registro de Preços?”

Aqui devemos informar se à ARP terá “Participantes” além do “Gerenciador” (órgão que gerenciará à ARP). Sendo necessário posteriormente informar à quantidade do Gerenciador e dos Participantes.

Existe Previsão para Participantes na Ata de Registro de Preços?

-- Selecione --
-- Selecione --
Sim
Não

5.2.4. Após o preenchimento dos dados na tela o sistema habilitará a área para vinculação dos documentos obrigatórios da abertura/retificação, conforme abaixo:

Abertura

DOCUMENTOS DA ABERTURA/RETIFICAÇÃO [5 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS]

- Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
- Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
- Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF
- Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
- Requisição do Setor demandante - PDF
- Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (método e responsável pela estimativa) - RTF

Novo Documento

Retificação do Edital de Abertura

DOCUMENTOS DA ABERTURA/RETIFICAÇÃO [2 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS]

- Comprovante das publicações do Edital de Retificação - PDF
- Edital de Retificação completo com seus anexos - RTF

Novo Documento

5.2.5. Clique em “Novo Documento” e será habilitado o campo “NOVO DOCUMENTO DE ABERTURA / RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA”:

NOVO DOCUMENTO DE ABERTURA

Tipo do Documentos

-- Selecione --

-- Selecione --

Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
 Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
 Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF
 Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
 Requisição do Setor demandante - PDF
 Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (método e responsável pela estimativa) - RTF

Aquivo

Adicionar arquivo

Obs.: O anexo “Demais documentos relativos à licitação” se trata de um “Documento/Anexo Opcional” não sendo obrigatório seu envio na carga. Caso opte por encaminhar, o campo “Veículo de Comunicação” deve ser obrigatoriamente preenchido.

Abertura

Tipo do Documentos

-- Selecione --

-- Selecione --

Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
 Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
 Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF
 Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
 Requisição do Setor demandante - PDF
 Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (método e responsável pela estimativa) - RTF
 Demais documentos relativos à licitação - PDF

Retificação

Tipo do Documentos

-- Selecione --

-- Selecione --

Comprovante das publicações do Edital de Retificação - PDF
 Edital de Retificação completo com seus anexos - RTF
 Demais documentos relativos à licitação - PDF

Abertura/Retificação

Tipo do Documentos

Demais documentos relativos à licitação - PDF

Número

Formato: 9999999999/AAAA

Veículo de Comunicação

5.2.6. Preencha os dados constantes na tela;

A) O campo “VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO” só deverá ser preenchido se o documento for de publicação obrigatória. Para saber quais documentos tem publicação obrigatória o usuário deverá consultar a tabela interna PROC_LICIT_TIPO_DOCUMENTO disponível no site <https://pug01.tce.mt.gov.br/tabelas>. No caso da abertura o documento “**COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**” é de publicação obrigatória e deverá ter os dados do veículo de comunicação preenchidos no campo apropriado.

B) Os documentos/anexos “**TERMO DE REFERÊNCIA**” e “**EDITAL**” DE ABERTURA” devem ser enviados em formato “RTF”, obrigatoriamente.

C) O documento “**DOCUMENTO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA**” é um documento obrigatório novo, estabelecido no layout 2017, caso exista dúvida quanto ao seu conteúdo o órgão/entidade deverá entrar em contato com a consultoria técnica do TCE.

5.2.7. Adicione o arquivo;

5.2.8. Clique em “Salvar Documento” e depois clique em “Novo Documento”;

5.2.9. Após cada documento adicionado será apresentado na tela conforme abaixo:

DOCUMENTOS DA ABERTURA/RETIFICAÇÃO [6 DOCUMENTOS OBRIGATORIOS]

- Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
- Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
- Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF
- Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
- Requisição do Setor demandante - PDF
- Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação, (método e responsável pela estimativa) - RTF

Novo Documento

Retificação					
Tipo do Documento	Nº do Documento	Veículo	Nome do Arquivo	Ações	
Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite	0000000001/2018	doe	CERTP_201712_02509.pdf	✖	

Adicionar Abertura/Retificação

5.2.10. Deverão ser adicionados todos os documentos obrigatórios na abertura do procedimento licitatório, conforme se observa na figura abaixo:

DOCUMENTOS DA ABERTURA/RETIFICAÇÃO [6 DOCUMENTOS OBRIGATORIOS]

- Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite - PDF
- Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso - RTF
- Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF
- Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF
- Requisição do Setor demandante - PDF
- Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação, (método e responsável pela estimativa) - RTF

Novo Documento

Retificação					
Tipo do Documento	Nº do Documento	Veículo	Nome do Arquivo	Ações	
Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite	0000000001/2018	doe	CERTP_201712_02509.pdf	✖	
Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso	1111111111/1111		TESTE APLIC-2018.rtf	✖	
Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços	1111111111/1111		TESTE APLIC-2018.pdf	✖	
Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade	1111111111/1111		TESTE APLIC-2018.pdf	✖	
Requisição do Setor demandante	1111111111/1111		TESTE APLIC-2018.pdf	✖	
Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação, (método e responsável pela estimativa)	1111111111/1111		TESTE APLIC-2018.rtf	✖	

Adicionar Abertura/Retificação

5.2.11. Após adicionar os documentos obrigatórios da abertura/retificação, clique em “ADICIONAR ABERTURA/RETIFICAÇÃO” e serão apresentados os dados da “ABERTURA/RETIFICAÇÃO”, conforme tela abaixo:

Abertura e Retificações do Processo Licitatório																
Situação	Data da Ocorrência	Tipo	Nº Portaria Comissão	Data Limite	Registro de Preço	Responsável Jurídico	Número da OAB	Valor Estimado	Valor Custo Cópia	Objeto	Motivo	Número da Portaria	Lote/Item	P/ Microempresa	Data de Abertura da Sessão Pública	Ações
ABERTURA	01/01/2018	Preço	00000000012/2018	10/01/2018	Sim	MÁRCIA CRUZ MOREIRA	1111	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	TESTE LAYOUT		00000000012/2018	Lote	não contempla/não favorece	10/01/2018	✏ ✖ 🔍

filtrar para Pesquisa

5.2.12. Vá para a tela “LOTES/ITENS” e clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na parte inferior da tela.

5.3. CADASTRANDO A TABELA “CONVIDADOS/PARTICIPANTES – FORNECEDORES” (LAYOUT/2020).

Conforme exigência do TCE no “Layout/2020” do APLIC há obrigatoriedade da inclusão da tabela “PROC_LICIT_FORNECEDOR_COTACAO” na carga tempestiva da fase de “Abertura/Retificação”, para isto, foi habilitado na aba “Convidados/Participantes” o campo “Fornecedores”, onde devemos inserir o cadastro dos participantes da pesquisa de preços que define o valor estimado do processo enviado no pacote de abertura/retificação.

Obs.: As informações dos “Fornecedores da Pesquisa de Preços” também deverão estar devidamente inseridas no banco de dados do “Cadastro Geral”.

Processo Licitatório	Abertura/Retificações	Situação	Documentos por Situação	Convidados/Participantes	Lotes/Itens
<p>Fornecedores</p> <p>Identificação Clique aqui para Selecionar um Fornecedor</p> <p>Nome <input type="text"/></p> <p>Adicionar Fornecedor</p>					

PESQUISA DE CADASTRO

Nome

Pesquisar

Lista de Pessoas Físicas e Jurídicas - Cadastro Geral

Num. Identificação	Tipo de Pessoa	Nacionalidade	Nome	Selecionar
201.572.478-80	Física	Brasileira	ALESSANDRA XAVIER DA COSTA	<input checked="" type="checkbox"/>
346.034.921-20	Física	Brasileira	ADRIANA TERESA NUNES DA CUNHA CARNEVALE	<input checked="" type="checkbox"/>
025.117.299-62	Física	Brasileira	CRISTIANE ALVES DE SOUZA	<input checked="" type="checkbox"/>
185.690.301-00	Física	Brasileira	JOAO BOSCO DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>
020.929.421-31	Física	Brasileira	LAUBERTO FERREIRA DA CONCEIÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
013.661.301-19	Física	Brasileira	MURILO NUNES DE OLIVEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>
792.443.941-20	Física	Brasileira	THAYS KARLA MACIEL COSTA	<input checked="" type="checkbox"/>
036.095.491-06	Física	Brasileira	ALINOR APARECIDO DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>
027.127.911-77	Física	Brasileira	CARLOS ANDRE QUINTILIANO FERREIRA	<input checked="" type="checkbox"/>
595.131.791-68	Física	Brasileira	JAIR MARGIO WITCZAK	<input checked="" type="checkbox"/>

Cadastrar Pessoa Física
Cadastrar Pessoa Jurídica

Fornecedores

Identificação
Clique aqui para Selecionar um Fornecedor

Nome

Adicionar Fornecedor

Fornecedores

Identificação
Clique aqui para Selecionar um Fornecedor

Nome




Adicionar Fornecedor

Nome	Identificação	Ações
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS	45.392.313/0001-70	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4. CADASTRANDO A TABELA “LOTES/ITENS”.

5.4.1. Clique na aba “LOTES/ITENS”;

5.4.2. Preencha as informações do lote conforme os campos constantes na figura abaixo e determinações do edital: **Caso a licitação tenha sido realizada/cadastrada por “ITEM” o número do lote deverá ser “0”, e então após criação, vincular todos os itens constantes do processo no lote. Nas licitações realizadas por “LOTE” deve-se obedecer a sequência normal de lotes e itens do edital.**

Abertura e Retificações do Processo Licitatório																
Situação	Data da Ocorrência	Tipo	Nº Portaria Comissão	Data Limite	Registro de Preço	Responsável Jurídico	Número da OAB	Valor Estimado	Valor Custo Cópia	Objeto	Motivo	Número da Portaria	Lote/Item	PI Microempresa	Data de Abertura da Sessão Pública	Ações
ABERTURA	31/07/2016	Técnica	0000000003/2019	08/08/2019	Não	TESTE	1111	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	TESTE		0000000003/2019	Item	não contempla não favorece	08/08/2019	  

CADASTRO DE PROCESSO LICITATORIO -

Processo Licitatório | Abertura/Retificações | Situação | Documentos por Situação | Convidados/Participantes | **Lotess/Itens**

Lotess

Nº do Lote

Descrição do Lote





Quantidade Item

Valor Estimado

Exclusivo para Microempresas
-- Selecioné --

Adicionar Lote

5.4.3. Clique em “ADICIONAR LOTE”. O lote será adicionado e será habilitada a área para cadastro dos itens constantes no lote

Lotes do Processo Licitatório						
Situação	Número	Descrição	Quantidade Item	Valor Estimado	Exclusivo para Microempresas	Ações
ABERTURA	1	TESTE LAYOUT/2018	1	R\$ 1.000,00	Não	   

5.4.4. ADICIONANDO OS “ITENS PADRONIZADOS DO TCE/ PUG – PORTAL DAS UNIDADES GESTORAS” EM SE TRATANDO DE ITENS “PADRONIZADOS”:

Os itens são padronizados a partir de processos do exercício de 2017 e quando as modalidades licitatórias forem iguais a: convite, tomada de preços, concorrência, dispensa de licitação para compras e serviços, inexigibilidade de licitação, pregão presencial e eletrônico, chamamento público/credenciamento, bem como adesão à ata de registro de preço como “participação ou carona” em pregões eletrônicos, presenciais ou concorrências públicas de outros órgãos.

5.4.4.1. No endereço “<https://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados>” pesquise a especificação desejada para o processo licitatório no catálogo de itens padronizados do TCE/ PUG;

5.4.4.2. Realize a pesquisa do item localizado/encontrado no “Sistema Integrador” para certificar-se que o item do processo licitatório já existe no banco de dados do sistema, executando os seguintes comandos do menu: “Cadastros Processo Licitatório”, em seguida: “Item do Processo Licitatório”.

5.4.4.3. Nos casos em que o “Item Padronizado” ainda não foi incluso no banco de dados do sistema integrador, faça a importação, conforme orientação de como proceder na “Sessão nº 5.3.5” deste manual;

Home Processo Licitatório **Cadastros Processo Licitatório** Importação Alterar Senha Sair

PROCESSO LICITATÓRIO

Número Modalidade Selezione --

Processo enviado ao TCE

Pesquisar Novo Processo Reverter U par Filtros

Processo	Ano	Número do Edital	Modalidade
Nenhum Registro Encontrado			

Qtde Processos Encontrados:

Home Processo Licitatório **Cadastros Processo Licitatório** Importação Alterar Senha Sair

TIPO DO ITEM DO PROCESSO LICITATÓRIO

Código Nome Unid. Forn

Primeira parte do Nome Segunda parte do Nome Terceira parte do Nome

Pesquisar Novo Cadastro

Código	Nome
A pesquisa não retornou registro	

Obs.: Nos casos em que a especificação desejada não faça parte do catálogo de itens padronizados do TCE/ PUG, o usuário deve solicitar ao TCE a criação do item no link “Solicitação de cadastro de itens” no endereço: “<https://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados>”

Solicitação de cadastro de itens [Sugerir novos itens para cadastro](#)

Situação da minha solicitação

[Manual de Solicitação](#)

Insira o email cadastrado na solicitação

Localizar

5.4.5. IMPORTANDO “ITENS PADRONIZADOS DO TCE/ PUG – PORTAL DAS UNIDADES GESTORAS”

5.4.5.1. No endereço “<https://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados>” faça a pesquisa da especificação desejada no catálogo de itens padronizados do TCE/ PUG;

5.4.5.2. Depois de localizada a especificação, faça o “download” do item em “Formato CSV”;

Licitação / Itens Padronizados

CONSULTA DE ITENS DE MATERIAL E SERVIÇO

Determina a Lei de Licitações que as compras, sempre que possíveis, devem atender ao princípio da padronização. Desta forma, o TCE/MT desenvolveu e mantém o Catálogo de Materiais e Serviços que é um banco de especificações de itens licitáveis de uso obrigatório para todos os órgãos sob a jurisdição do TCE/MT.

O catálogo abrange desde alimentos, produtos de higiene, artigos de vestuário, produtos químicos, armamentos, maquinários, material de expediente, medicamentos e demais materiais ou serviços.

A padronização de descrições de itens de compra estimula a ampla concorrência entre produtos equivalentes nas licitações públicas e possibilita o estabelecimento de banco de dados confiável para análises e estudos de preços praticados nas compras públicas realizadas no estado de Mato Grosso.

Data da última atualização: HOJE! [Veja aqui o histórico de atualizações](#)

Pesquisa por itens

00030456

Todos Até 2016 A partir de 2017

ESCOLHA UM GRUPO



ESCOLHA UMA CLASSE



ESCOLHA UM MATERIAL/SERVIÇO



[Pesquisar](#)

[Como fazer uma busca avançada](#)

1 registros encontrados. Página 1 de 1

Código	Descrição	Unidade de Fornecimento	Exercício
00030456	MATERIAIS PARA CONSTRUCAO DISJUNTOR - ELETRICO, TERMOMAGNETICO, BIFÁSICO 25A, 220 VOLTS.		2017

Licitação / Itens Padronizados

[Voltar](#)

CONSULTA DE ITENS DE MATERIAL E SERVIÇO / DETALHE DO ITEM 00030456

Download

Formato CSV

Formato XML

TRICO, TERMOMAGNETICO, BIFÁSICO 25A, 220 VOLTS.

Código:
00030456

Exercício:
2017

Incluído em:
25/07/2019

Unidades de Fornecimento:

- CAIXA 1 UNIDADE (cód.: 64)
- CAIXA 12 UNIDADE (cód.: 188)
- UNIDADE (cód.: 1)

Grupo / Classe / Material ou Serviço:

MATERIAIS PARA CONSTRUCAO → COMPONENTES PRE-FABRICADOS PARA CONSTRUCAO → DISJUNTOR

[realizar outra pesquisa](#)

5.4.5.3. Depois de feito o download, no sistema integrador acesse o menu “Importação” e acione “Importar Tipo de Item”;

Número Ano Modalidade

-- Seleção -- -- Seleção --

Processo enviado ao TCE

--Todos--

5.4.5.4. Selecione o ano/exercício de “2017”;

5.4.5.5. Clique em “+ Adicionar arquivo CSV” e selecione o arquivo baixado do catálogo do TCE/ PUG e faça o “Upload”;

5.4.5.6. Clique em “Enviar arquivo” e o sistema habilitará o comando “Importar Dados” para salvar o item importado;

IMPORTAR TIPO DO ITEM DO PROCESSO LICITATÓRIO

Ano: -- Seleção --

2019

2018

2017 RAUJO

2016

Arquivo

+ Adicionar arquivo CSV

Log de Importação

Importar Dados

Arquivo

+ Adicionar arquivo CSV

Nenhum arquivo selecionado

Arquivo

Enviar Arquivo

Limpar Tudo

item_00030456 (2).csv

Excluir

Arquivo

+ Adicionar arquivo CSV

Importar Dados

5.4.5.7. Em seguida, o sistema apresentará a seguinte mensagem “Alteração efetuada com sucesso” e no campo “Log de Importação = Importação concluída com sucesso”.

Alteração efetuada com sucesso.

IMPORTAR TIPO DO ITEM DO PROCESSO LICITATÓRIO

Ano: -- Seleção --

Origem do Cadastro:
LUCIANO HENRIQUE DE ARAUJO

Arquivo

+ Adicionar arquivo CSV

Log de Importação

Importação concluída com sucesso

Importar Dados

5.4.6. Após o lote criado e salvo, clique em “Adicionar item ” no lote criado;

5.4.7. Digite o número do item (conforme o edital);

5.4.8. Em “Tipo do item” insira o código ou a descrição e o sistema irá apresentar o cadastro incluso no sistema e suas opções de unidades de fornecimento para seleção;

5.4.9. Selecionar o item desejado;

Processo Licitatório

ITEM DO LOTE 1

Número do Item
1

Tipo do Item
CADERNO ESPIRAL - DE PLASTICO, ESPESSURA DE 1,1 A 3,0MM, NO FORMATO UNIVERSITARIO 10X1, COM CAPA EM 4 CORES, PESANDO

Quantidade
100

Unidade de Medida
un - Unidade

Valor Unitário Estimado
10,00

Valor Total Estimado
1.000,00

Item Microempresa
Não

Adicionar Item Cancelar

Processo Licitatório de Registro de Preço

ITEM DO LOTE 1

Número do Item
1

Tipo do Item
PORTA LAPIS - EM MDF NATURAL-UNIDADE

Quantidade
[]

Quantidade (Gerenciador + Participante)
[]

Quantidade Carona
[]

Unidade de Medida
-- Selecione --

Valor Unitário Estimado
[]

Valor Total Estimado
[]

Item Microempresa
-- Selecione --

Adicionar Item Cancelar

5.4.10. Clique em “ADICIONAR ITEM”, na parte inferior da tela;

5.4.11. O Item será adicionado ao lote, conforme figura abaixo:

Lotes do Processo Licitatório						
Situação	Número	Descrição	Quantidade Item	Valor Estimado	Exclusivo para Microempresas	Ações
ABERTURA	1	TESTE LAYOUT/2018	1	R\$ 1.000,00	Não	  

Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Orc.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$1.000,00																
ABERTURA	1	400718-2	PORTA LAPIS - EM MDF NATURAL	UNIDADE	00 / 00 / 00	100	100	500			un - Unidade	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	Não	Não há situação	  

5.4.12. Clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO”.

EM SE TRATANDO DE ITENS “NÃO PADRONIZADOS”:

5.4.13. Clique em “ADICIONAR ITEM” 

5.4.14. Preencha os campos com as informações dos itens conforme figura abaixo:

Lotes do Processo Licitatório						
Número	Descrição	Quantidade Item	Valor Estimado	Exclusivo para Microempresas	Ações	
1	TESTE	1	R\$ 10.000,00	Sim		

ITEM DO LOTE 1

Número do Item:

Descrição do Item:

Elemento de Despesa:

Quantidade:

Unidade de Medida:

Valor Estimado:

Item Microempresa:

5.4.15. Clique em “ADICIONAR ITEM”, na parte inferior da tela;

5.4.16. O Item será adicionado ao lote, conforme figura abaixo:

Lotes do Processo Licitatório						
Número	Descrição	Quantidade Item	Valor Estimado	Exclusivo para Microempresas	Ações	
1	TESTE	1	R\$ 10.000,00	Sim		

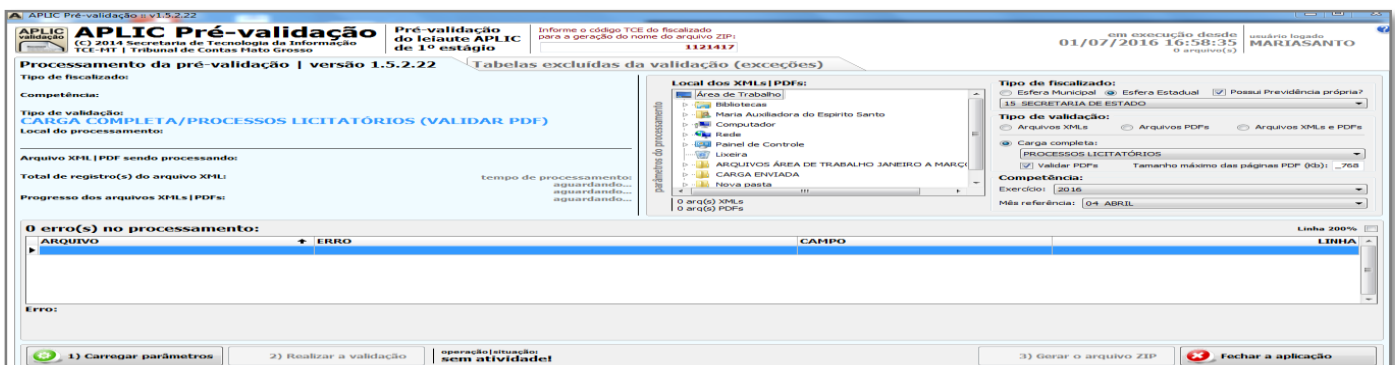
Itens dos Lotes							
Item nº	Descrição	Código	Quantidade	Un. Medida	Valor Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$ 10.000,00							
1	TESTE	30 / 16 / 00	1	un - Unidade	R\$ 10.000,00	Sim	

6. GERANDO O PACOTE DO PROCESSO LICITATÓRIO

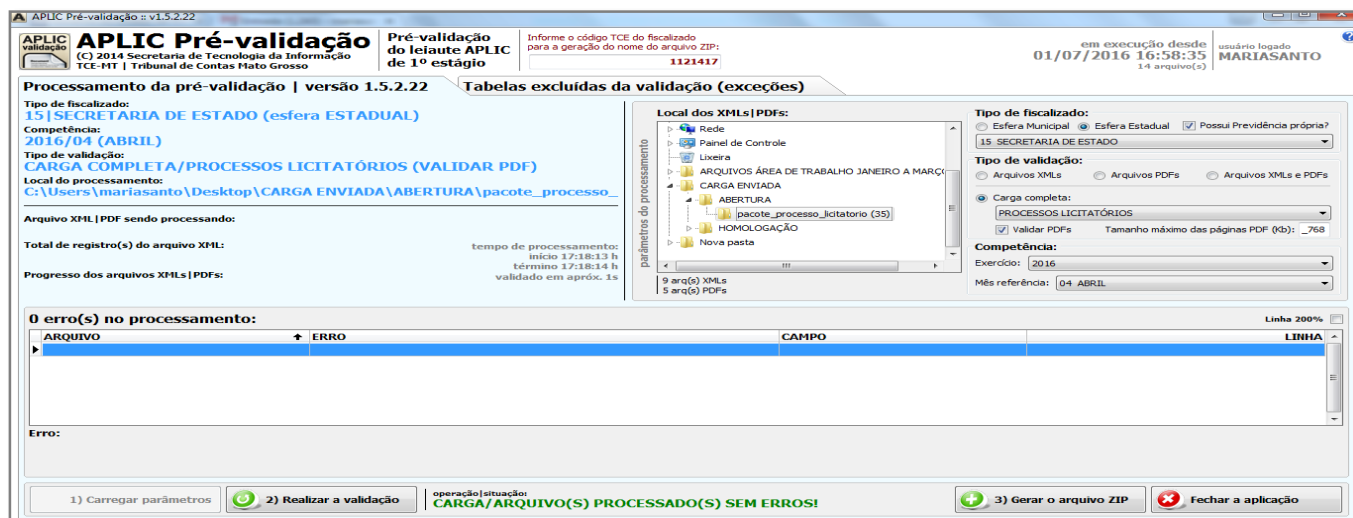
- 6.2. Vá para a página inicial do integrador **APLIC-LICITAÇÕES** selecione o processo desejado e clique em “GERAR PACOTE” e será gerado um arquivo compactado.ZIP;
- 6.3. Salve o arquivo .ZIP (XML + PDF) em seu computador;
- 6.4. Descompacte o arquivo em uma pasta;
- 6.5. Valide o arquivo no “APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO”.

7. VALIDANDO O PACOTE DE ABERTURA NO APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO

- 7.2. Instale a versão mais atualizada do Software disponível no Site <http://www.tce.mt.gov.br>;
- 7.3. Abra o sistema APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO;



- 7.4. Digite o número da Unidade Gestora (número do TCE) no campo disponível na parte superior da tela;
- 7.5. Informe (Selecione) o local do Arquivo (XML + PDF), sendo que vinculada a pasta descompactada que contém os arquivos gerados no pacote.
- 7.6. Selecione o “TIPO DE FISCALIZADO”;
- 7.7. Selecione o “TIPO DE VALIDAÇÃO”;
- 7.8. Selecione a “COMPETÊNCIA”;
- 7.9. Clique em “CARREGAR PARÂMETROS”;
- 7.10. Depois clique em “REALIZAR VALIDAÇÃO”;
- 7.11. SE A CARGA FOR PROCESSADA SEM ERROS:
- 7.12. Clique em “GERAR ARQUIVO ZIP”.
- 7.13. O sistema vai gerar um arquivo com o padrão de nome
- 7.14. Salve o arquivo em seu computador para enviar ao TCE / PORTAL DE SERVIÇOS.



8. ENVIANDO PACOTE DE ABERTURA AO PUG-TCE

- 8.1. Acesse o “Portal de Serviços PUG no endereço <https://conta.tce.mt.gov.br/login>, conforme tela abaixo:



CONTA TCE

ACESSO

Usuario

Senha

Entrar

[Recuperar senha](#) [Criar uma conta](#)

O QUE É A CONTA TCE ?

É a nova forma de utilizar os serviços do TCE/MT que exige autenticação por meio de uma senha única e intransferível.

Para ter acesso a Conta TCE é necessário a realização de um **cadastro prévio** onde o seu login de acesso será o seu CPF

SOBRE A SUA CONTA TCE

Com a Conta TCE qualquer cidadão ou fiscalizado terá acesso rápido a um espaço exclusivo com as informações e serviços disponibilizados pelo TCE-MT, promovendo assim maior interação e facilidade na localização destas informações ou serviços.

Help-Desk:

☎ 65-3613-7639

✉ helpdesk@tce.mt.gov.br

- 8.2. Digite o “Usuário” e “Senha” criados e validado pelo Gestor Responsável da Unidade Gestora;
- 8.3. Na tela inicial clique em **[Acesse aqui o Portal de Serviços do TCE-MT](#)**;

MINHA CONTA


Nome
LUCIANO BORGES DA SILVA

CPF

EMAIL
lucianosilva@gestao.mt.gov.br

CELULAR

[Editar minhas informações](#)



[Acesse aqui o Portal de Serviços do TCE-MT](#)

8.4. Depois clique em “Selecionar Entidade”;

Portal de Serviços / TCE-MT LUCIANO BORGES DA SILVA

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

 **LUCIANO BORGES DA SILVA** [Sair](#)

[SELECIONAR ENTIDADE](#)

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO

Capa de Serviços

Meu Painel

Atualizações

Em breve os serviços estarão disponíveis.

ENTIDADES QUE ESTOU VINCULADO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO

8.5. Será habilitado o “Painel do Fiscalizado” em seguida clique em “Aplic” e depois “Cargas do Aplic”;

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

 **LUCIANO BORGES DA SILVA** [Sair](#)

[SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO](#)

[Painel do Fiscalizado](#)

Capa de Serviços

Painel do Fiscalizado

EXCLUSIVO AO FISCALIZADO

[Aplic](#)

Cargas do Aplic

Ata de Registro de Preço

Relatórios

[Gerenciar Credenciais](#)

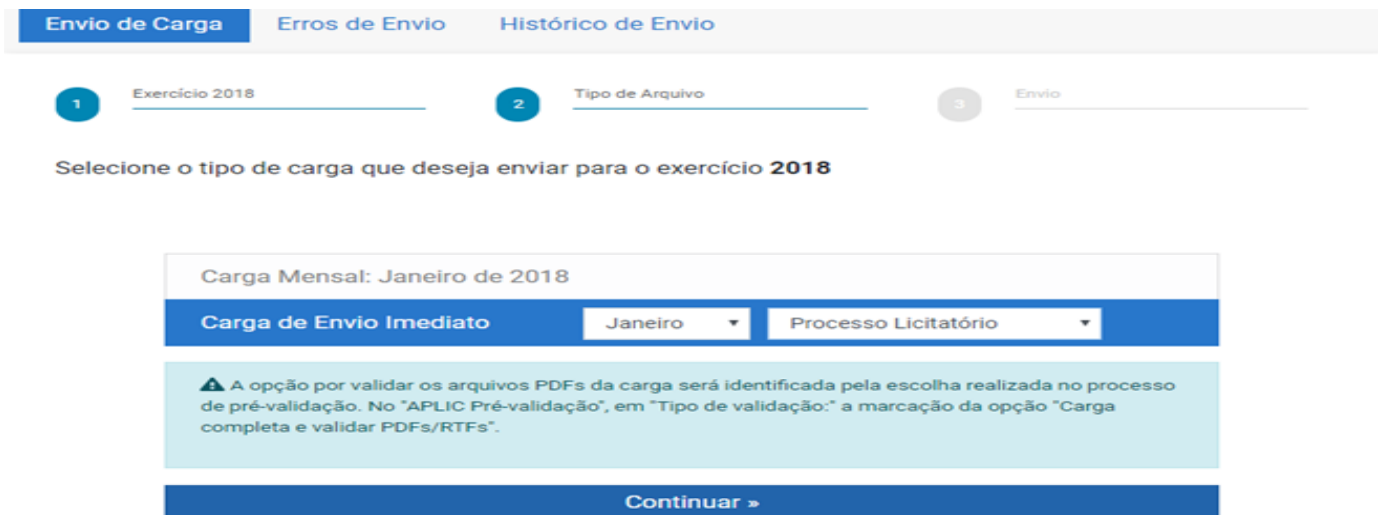
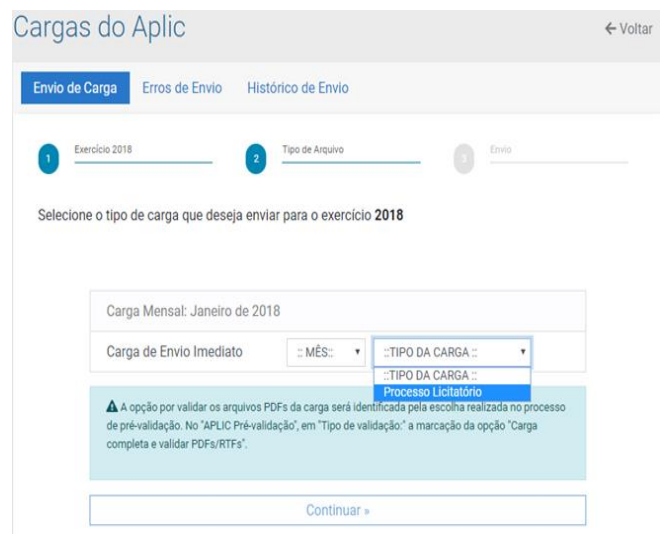
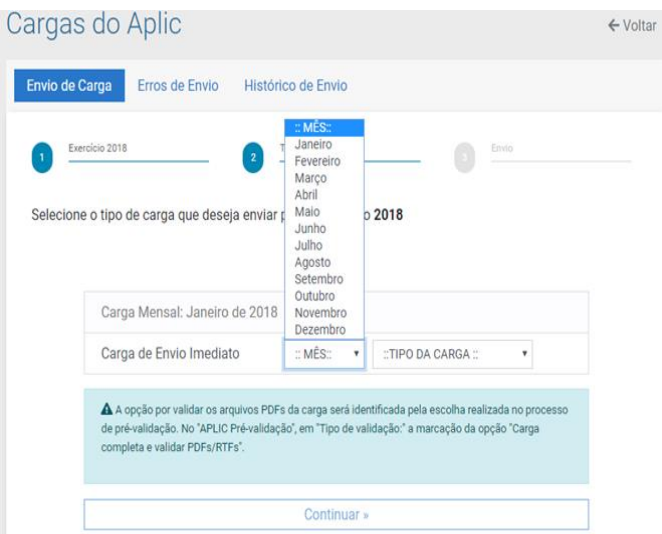
Calendário do Fiscalizado

[<](#) [>](#) [Hoje](#) outubro 2018 [Mês](#) [Semana](#) [Dia](#)

8.6. Nesta tela, selecione o “EXERCÍCIO”;



8.7. Informe em “Carga de Envio Imediato” o “MÊS” e o “TIPO DA CARGA” e clique em “Continuar”;



8.8. Escolha o arquivo (zip gerado no pré-validador) e faça o “UPLOAD”;



8.9. Clique em “Enviar Arquivo”;

8.10. Caso o seu processo seja validado, o sistema gerará um “Histórico de Envio – Protocolo”, em arquivo PDF, conforme figura abaixo. Este recibo ficará disponível para consulta no histórico de envio:



8.11. Salve o arquivo em sua máquina;

8.12. Abra o Sistema Integrador APLIC-MT;

8.13. Clique em “PROCESSO LICITATÓRIO”;

8.14. Selecione o processo que você enviou;

8.15. Importe o arquivo PDF para o processo cadastrado, conforme abaixo.

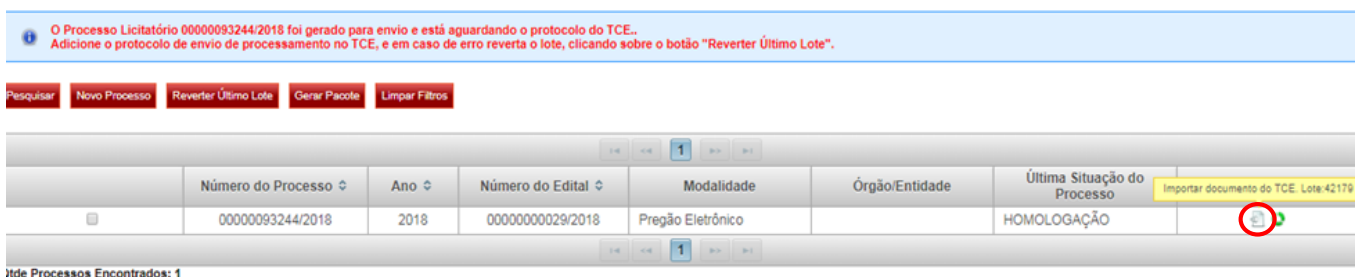
8.16. Clique em “IMPORTAR DOCUMENTO DO TCE”;

8.17. Será aberta uma caixa de diálogo para anexar o arquivo.

8.18. Clique em “ADICIONAR ARQUIVO PDF”, conforme figura abaixo:

8.19. Depois, clique em “UPLOAD” e aguarde carregar o arquivo;

8.20. Clique em “VINCULAR DOCUMENTO” na parte inferior da tela.





8.21. Após este procedimento, o processo será apresentado na tela com um cadeado na coluna “AÇÕES”.

Isto significa que ele está pronto para passar para a próxima fase que é o cadastro de outra “SITUAÇÃO” (fases/eventos da licitação).

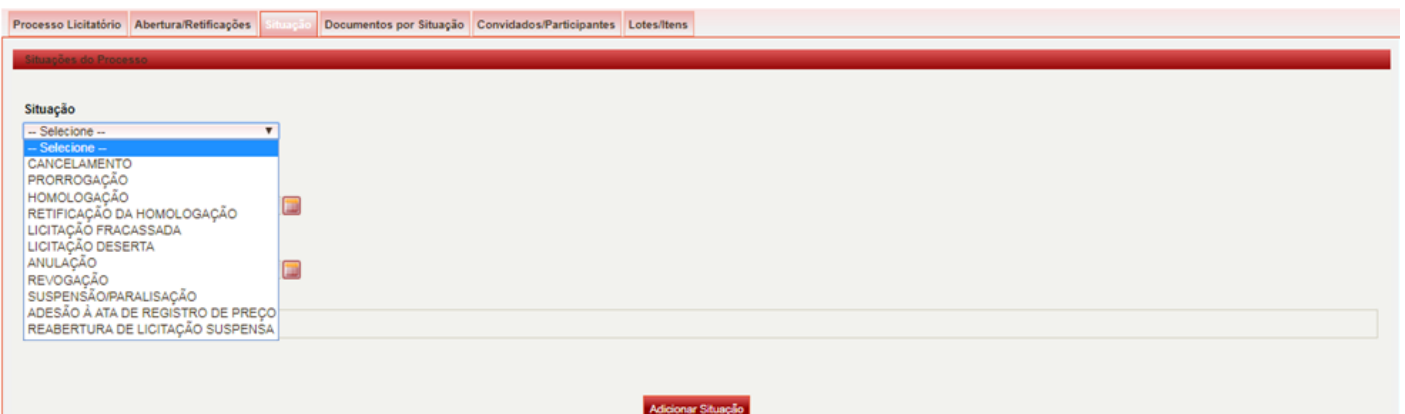
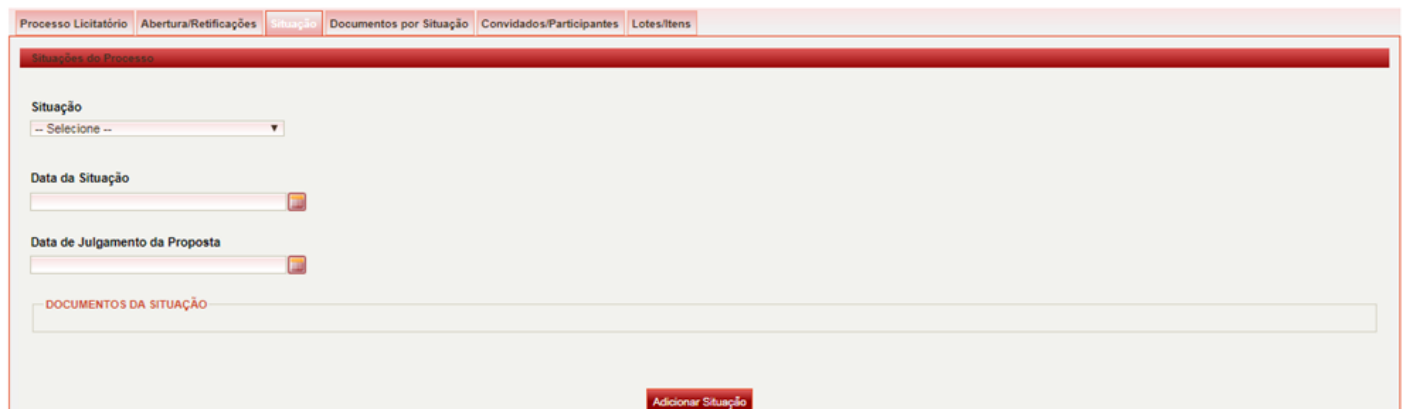


9. CADASTRANDO AS SITUAÇÕES “CANCELAMENTO, PRORROGAÇÃO, LICITAÇÃO FRACASSADA, LICITAÇÃO DESERTA, ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO, REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa”

9.1. Vá para a tela inicial do PROCESSO LICITATÓRIO;

9.2. Clique sobre o cadeado disponível na coluna “AÇÕES”, será apresentada a tela do processo licitatório cadastrado;

9.3. Clique na Aba “SITUAÇÃO”



- 9.4. Selecione a situação que está sendo cadastrada;
- 9.5. Preencha os campos “DATA DA SITUAÇÃO”, “DATA DE JULGAMENTO DA PROPOSTA”;
- 9.6. Clique em “Novo Documento”:

- 9.7. Selecione o “TIPO DO DOCUMENTO”
- 9.8. Preencha os campos “NÚMERO” E “VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO”, se for um documento de publicação obrigatória.
- 9.9. Clique em “Salvar Documento”;
- 9.10. Adicione todos os documentos obrigatórios sequencialmente;

Obs.: Para cada situação verifique se há documentos de publicação obrigatória para que o campo “VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO” seja preenchido.

- 9.11. Depois clique em “Adicionar Situação”. As informações da situação adicionada serão apresentadas na tela, conforme figura abaixo:

Situações do Processo Licitatório					
Situação	Data da Situação	Data de Adjudicação	Data de Julgamento da Proposta	Valor Total da Homologação	Ações
SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO	04/10/2018		01/10/2018		X 🔍

- 9.12. Vá à aba “Lotes/Itens” e salve a situação gerada em “Salvar Processo Licitatório”;
- 9.13. Selecione o processo;
- 9.14. Gere o Pacote;
- 9.15. Valide o pacote no “APLIC/Pré-validação” e envie no “Portal de Serviços/TCE”.

10. CADASTRANDO A SITUAÇÃO “HOMOLOGAÇÃO” DO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1. CADASTRANDO OS FORNECEDORES “CONVIDADOS/PARTICIPANTES”

- 10.1.1. No menu “Cadastros de Processo Licitatório” clique em “Cadastro Geral”;

10.1.2. Clique no campo “Nº de Identificação (CPF OU CNPJ)” e digite o número do CPF ou CNPJ do participante do processo licitatório e clique em “Pesquisar”, conforme tela abaixo:

A captura de tela mostra a interface do sistema 'CADASTRO GERAL'. No topo, há um formulário com dois campos de entrada: 'Nº de Identificação (CPF ou CNPJ)' e 'Nome'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Pesquisar', 'Novo Cadastro de Pessoa Física' e 'Novo Cadastro de Pessoa Jurídica'. Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação e uma tabela com o título 'Cadastro Geral'. A tabela possui as seguintes colunas: 'Nome', 'Tipo de Pessoa', 'Identificação', 'Município', 'Lote' e 'Ações'. A mensagem 'A pesquisa não retornou Cadastro Geral' é exibida na primeira linha da tabela.

10.1.3. Caso o fornecedor não esteja cadastrado clique em “Novo Cadastro de Pessoa Física” ou “Novo Cadastro de Pessoa Jurídica”. O usuário deverá cadastrar as INFORMAÇÕES GERAIS, O ENDEREÇO E CONTATO do fornecedor;

10.1.4. Clique em “SALVAR”:

10.1.5. Cadastre todos os fornecedores “Convidados/Participantes” do processo licitatório individualmente;

10.1.6. Caso a Pessoa Jurídica que está sendo cadastrada não tenha Inscrição municipal, preencha o campo com a expressão “NÃO POSSUI OU NÃO INFORMADO”. Os dados da Pessoa jurídica para cadastramento podem ser encontrados no Contrato Social da empresa. Lembramos que sendo ele um fornecedor cadastrado no “CADASTRO DE FORNECEDORES DO SIAG” estes dados também poderão ser localizados no sistema e poderão ser utilizados caso estejam atualizados.

O servidor responsável pela prestação de contas no APLIC-TCE deverá solicitar à SAG/SEGES o acesso ao SIAG no perfil leitor com visualização do cadastro de fornecedores.

10.2. CADASTRANDO A SITUAÇÃO “HOMOLOGAÇÃO” DA LICITAÇÃO

10.2.1. Na tela inicial em “Processo Licitatório” pesquise processo desejado;

10.2.2. Clique sobre o cadeado que disponível na coluna “AÇÕES”, será aberta a tela inicial do processo licitatório cadastrado;

10.2.3. Clique na Aba “Situação” e selecione a opção “HOMOLOGAÇÃO”;

A captura de tela mostra a interface do sistema com a aba 'Situação' selecionada. No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Processo Licitatório', 'Abertura/Retificações', 'Situação', 'Documentos por Situação', 'Convidados/Participantes' e 'Lotes/Itens'. Abaixo, há uma seção intitulada 'Situações do Processo'. Dentro desta seção, há um menu suspenso 'Situação' com as seguintes opções: '-- Seleção --', 'CANCELAMENTO', 'PRORROGAÇÃO', 'HOMOLOGAÇÃO' (destacada em azul), 'RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO', 'LICITAÇÃO FRACASSADA', 'LICITAÇÃO DESERTA', 'ANULAÇÃO', 'REVOGAÇÃO', 'SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO', 'ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO' e 'REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa'. Abaixo do menu, há um botão 'Adicionar Situação'.

10.2.4. Preencha os campos “Data da Situação”, “Data de Adjudicação”, “Data De Julgamento Da Proposta” e “Valor Total da Homologação”;

10.2.5. Clique em “Novo Documento”;

Situações do Processo

Situação: HOMOLOGAÇÃO

Data da Situação: 02/10/2018

Data de Adjudicação: 02/10/2018

Data de Julgamento da Proposta: 01/10/2018

Valor Total da Homologação: 1.000,00

DOCUMENTOS DA SITUAÇÃO [7 DOCUMENTO(S) OBRIGATÓRIO(S)]

- Ata de Registro de Preço - PDF
- Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora - PDF
- Ato de adjudicação do objeto da licitação - PDF
- Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade) - RTF
- Original das propostas e dos documentos da licitante - PDF
- Outros comprovantes de publicações - PDF
- Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões - PDF

Novo Documento

10.2.6. Selecione o “Tipo do Documento”;

10.2.7. Preencha os campos “NÚMERO” E “VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO”, se for documento de publicação obrigatória.

NOVO DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO

Tipo do Documento

-- Seleção --

- Ata de Registro de Preço - PDF
- Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora - PDF
- Ato de adjudicação do objeto da licitação - PDF
- Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade) - RTF
- Original das propostas e dos documentos da licitante - PDF
- Outros comprovantes de publicações - PDF
- Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões - PDF

DOCUMENTOS DA SITUAÇÃO [7 DOCUMENTO(S) OBRIGATÓRIO(S)]

- Ata de Registro de Preço - PDF
- Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora - PDF
- Ato de adjudicação do objeto da licitação - PDF
- Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade) - RTF
- Original das propostas e dos documentos da licitante - PDF
- Outros comprovantes de publicações - PDF
- Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões - PDF

NOVO DOCUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO

Tipo do Documento: -- Seleção --

Numero: Formato: 999999999/AAAA

Veiculo de Comunicação:

Aquivo

Adicionar arquivo

Salvar Documento **Cancelar Documento**

10.2.8. Clique em “Adicionar arquivo” no formato informado pelo sistema;

10.2.9. Em seguida em “Salvar Documento”;

10.2.10. Adicione todos os documentos obrigatórios seqüencialmente;

DOCUMENTOS DA SITUAÇÃO [7 DOCUMENTO(S) OBRIGATÓRIO(S)]

- ✓ Ata de Registro de Preço - PDF
- ✓ Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora - PDF
- ✓ Ato de adjudicação do objeto da licitação - PDF
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade) - RTF
- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante - PDF
- ✓ Outros comprovantes de publicações - PDF
- ✓ Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões - PDF

Novo Documento

Documentos da Situação				
Tipo do Documento	Nº do Documento	Nome do Arquivo	Ações	
Ata de Registro de Preço	0000000001/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	
Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora	0000000001/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	
Ato de adjudicação do objeto da licitação	0000001111/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	
Ato de homologação do processo licitatório (inclusive dispensa ou inexigibilidade)	0000000001/1111	TESTE APLIC-2018.rtf	✗	
Original das propostas e dos documentos da licitante	0000000000/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	
Outros comprovantes de publicações	0000000001/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	
Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões	0000000001/1111	TESTE APLIC-2018.pdf	✗	

Adicionar Situação

10.2.11. Depois clique em “Adicionar Situação”. As informações da situação adicionada serão apresentadas na tela, conforme figura abaixo:

Situações do Processo Licitatório					
Situação	Data da Situação	Data de Adjudicação	Data de Julgamento da Proposta	Valor Total da Homologação	Ações
HOMOLOGAÇÃO	04/10/2018	01/10/2018	01/10/2018	1.000,00	✍ ✗ 🔍

Registro de preço

Situações do Processo Licitatório					
Situação	Data da Situação	Data de Adjudicação	Data de Julgamento da Proposta	Valor Total da Homologação	Ações
HOMOLOGAÇÃO	02/10/2018	02/10/2018	01/10/2018	1.000,00	✍ ✗ 🔍 ➕

10.2.12. Vá para a tela “Lotes/Itens” e clique em “Salvar Processo Licitatório” na parte inferior da tela.

10.3. CADASTRANDO A “ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/ARP” (PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇO)

Em se tratando exclusivamente de processos licitatórios de “Registro de Preços” após a “Situação/Homologação” cadastrada, o sistema habilitara o comando para criação da “ARP”. Preencha os dados pertinentes a ata de registro de preços, e em seguida salve as informações inseridas na aba “Lotes/Itens” conforme abaixo:

Situações do Processo Licitatório					
Situação	Data da Situação	Data de Adjudicação	Data de Julgamento da Proposta	Valor Total da Homologação	Ações
HOMOLOGAÇÃO	02/10/2018	02/10/2018	01/10/2018	1.000,00	✍ ✗ 🔍 ➕

Editar Ata Registro Preço

CADASTRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO





Numero da Ata
 Formato: 9999999999/AAAA

Data de Assinatura

Data Inicial de Vigência

Data Final de Vigência

Arquivo publicação da Ata

Situações do Processo Licitatório					
Situação	Data da Situação	Data de Adjudicação	Data de Julgamento da Proposta	Valor Total da Homologação	Ações
HOMOLOGAÇÃO	02/10/2018	02/10/2018	01/10/2018	1.000,00	   


10.4. CADASTRANDO OS “CONVIDADOS/PARTICIPANTES”

10.4.1. Clique em “CONVIDADOS/PARTICIPANTES”. Lembrando que somente serão adicionados CONVIDADOS quando for utilizada a modalidade CONVITE.

Processo Licitatório | Abertura/Retificações | Situação | Documentos por Situação | **Convidados/Participantes** | Lotes/Itens

Convidados

Identificação

Nome 


Data do Convite

Carta Convite

Convidados do Processo Licitatório					
Nome	Identificação	Data Convite	Nome do Arquivo Vinculado	Ações	
Nenhum convidado cadastrado para este Processo Licitatório.					

Participantes

Identificação

Nome 

Tipo
 -- Selecione --

Numero DAM Custo Cópia Edital

10.4.2. Em “Identificação” clique para pesquisar o “CONVIDADO/PARTICIPANTE”;

10.4.3. Será aberta uma tela (POP UP) para pesquisar e selecionar o convidado/participante da licitação;

10.4.4. Digite o nome do participante e clique em “Pesquisar”;

10.4.5. Após identificar o convidado/participante desejado clique em “Selecionar”, conforme figura abaixo;

PEQUISA DE CADASTRO

Nome

Lista de Pessoas Físicas e Jurídicas - Cadastro Geral

Num. Identificação	Tipo de Pessoa	Nacionalidade	Nome	Selecionar
Nenhum cadastro encontrado.				

[Cadastrar Pessoa Física](#)
[Cadastrar Pessoa Jurídica](#)

PEQUISA DE CADASTRO

Nome

Lista de Pessoas Físicas e Jurídicas - Cadastro Geral

Num. Identificação	Tipo de Pessoa	Nacionalidade	Nome	Selecionar
14.178.547/0001-98	Jurídica	Brasileira	CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cadastrar Pessoa Física](#)
[Cadastrar Pessoa Jurídica](#)

10.4.6. Selecione o tipo de participante “Se CONSÓRCIO ou PARTICIPANTE COMUM”, conforme figura abaixo:

Participantes

Identificação

Nome

Tipo

-- Seleção --
-- Seleção --
Consórcio
Participante Comum

Participantes

Identificação

Nome

Tipo


Participante Comum


Numero DAM Custo Cópia Edital

10.4.7. Preencha o número do Documento de Arrecadação, caso tenha ocorrido pagamento de custas referente à cópia do edital pelo licitante em questão;

- 10.4.8. Clique em “ADICIONAR PARTICIPANTE”;
- 10.4.9. Repita a operação para todos os “CONVIDADOS/PARTICIPANTES” da licitação;
- 10.4.10. Os participantes serão apresentados na tela da seguinte forma:

Participantes do Processo Licitatório				
Nome	Identificação	Tipo	Numero DAM Custo Cópia	Ações
CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	14.178.547/0001-98	Participante Comum	000	  

- 10.4.11. No caso participante vencedor (es) do (s) lote (s) ou itens, clique no ícone  “Adicionar Sócio” e cadastre os dados do(s) sócio(s) conforme abaixo:

Participantes do Processo Licitatório			
Nome	Tipo	Numero DAM Custo Cópia	Ações
FINISSÍMA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA ME	Participante Comum		   

SÓCIO DE FINISSÍMA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA ME


Tipo de Pessoa

Nº de Identificação

Data de Registro Junta Comercial

Nome do Sócio

Nacionalidade

- 10.4.12. Clique em “ADICIONAR SÓCIO”;
- 10.4.13. Cadastre todos os sócios de todos os participantes da Licitação.
- 10.4.14. Após adicionar os sócios, clique no ícone  “ADICIONAR CERTIDÃO”;
- 10.4.15. Adicione todas as certidões apresentadas pelo licitante vencedor do certame, conforme tela abaixo:

CERTIDÃO DE FINISSÍMA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA ME

Número da Certidão

Tipo da Certidão

Data de Emissão
 

Data de Validade
 

Aquivo PDF

- 10.4.16. Vá para a tela “LOTES/ITENS” e clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na parte inferior da tela.

11. CADASTRANDO A PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES NOS LOTES OU ITENS, ADICIONANDO “SITUAÇÕES” NOS ITENS, ADICIONANDO O GERENCIADOR, PARTICIPANTES E QUANTIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ARP (PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇO) E GERANDO O PACOTE DE HOMOLOGAÇÃO

11.1. Na aba “LOTES/ITENS” clique em “Adicionar participação”;

11.2. Será aberto um “POP UP” para vinculação dos ofertantes e vencedores dos “LOTES/ITENS”;

11.3. Clique em “Adicionar participação” e em seguida em “Selecionar” conforme abaixo;

Nome	Tipo	Selecionar
CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	Participante Comum	<input checked="" type="checkbox"/>

11.4. Será aberta a tela para cadastramento das informações do respectivo ofertante/vencedor do lote, conforme abaixo;

11.5. Preencha os dados constantes na tela e clique em “Adicionar Ofertante/Vencedor”;

11.6. Repita a operação para todos os “Ofertantes/Vencedores”.

11.7. Os dados serão apresentados na tela conforme abaixo:

Lotes do Processo Licitatório																
Situação	Número	Descrição	Quantidade Item	Valor Estimado	Exclusivo para Microempresas	Ações										
ABERTURA	1	TESTE	1	R\$ 1.000,00	Não											
Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Ore.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$1.000,00																
ABERTURA	1	114026-4	CADERNO ESPIRAL - DE PLASTICO, ESPESSURA DE 1,1 A 3,0MM, NO FORMATO UNIVERSITARIO 10X1, COM CAPA EM 4 CORES, PESANDO 250 G/M2, COM 200 FOLHAS, GRAMATURA DA FOLHA, PESANDO 56 G/M2	PAQUETE 5 UNIDADE	00 / 00 / 00	100					un - Unidade	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	Não	Não há situação	
Ofertantes/Vencedores dos Lotes																
Situação	Lote nº	Nome	Identificação	Vencedor	Data da Proposta	Tipo do Valor	Valor/Percentual Cotado	Tipo da Participação	Habilitado	Valor da Proposta Original	Valor Total Homologado	Percentual da Proposta Original	Saneamento p/ Microempresa	Prefere Microempresa	Ações	
ABERTURA - HOMOLOGAÇÃO	1	CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	14.178.547/0001-99	Sim	04/10/2018	Valor em Reais	R\$ 1.000,00	Serviço	SIM	R\$ 1.000,00			Não	Não		

11.8. Clique em “Lançar valores de homologação” em “Ofertantes/Vencedores dos Lotes”, será aberto um “POP UP” para preenchimento das informações da homologação e em seguida clique em “Salvar Informações de Homologação”, conforme abaixo;

Ofertantes/Vencedores dos Lotes															
Situação	Lote nº	Nome	Identificação	Vencedor	Data da Proposta	Tipo do Valor	Valor/Percentual Cotado	Tipo da Participação	Habilitado	Valor da Proposta Original	Valor Total Homologado	Percentual da Proposta Original	Saneamento p/ Microempresa	Prefere Microempresa	Ações
ABERTURA - HOMOLOGAÇÃO	1	CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	14.178.547/0001-98	Sim	04/10/2018	Valor em Reais	R\$ 1.000,00	Serviço	SIM	R\$ 1.000,00			Não	Não	

Lançar valores de homologação

ADICIONAR VALORES DE HOMOLOGAÇÃO DO LOTE

Lote	Item nº	Código do Item	Identificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	114026-4	CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	100	10,00	1.000,00

Salvar Informações de Homologação

Ofertantes/Vencedores dos Lotes															
Situação	Lote nº	Nome	Identificação	Vencedor	Data da Proposta	Tipo do Valor	Valor/Percentual Cotado	Tipo da Participação	Habilitado	Valor da Proposta Original	Valor Total Homologado	Percentual da Proposta Original	Saneamento p/ Microempresa	Prefere Microempresa	Ações
ABERTURA - HOMOLOGAÇÃO	1	CANTINHO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA-ME	14.178.547/0001-98	Sim	04/10/2018	Valor em Reais	R\$ 1.000,00	Serviço	SIM	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00		Não	Não	

Obs.: Procedimento também executado em “Processos de Registro de Preços”.

11.9. Clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na parte inferior da tela.

11.10. ADICIONAR AS SITUAÇÕES DE “DESERTO / FRACASSO / REVOGADO / CANCELADO” NOS ITENS

Nos casos de homologação que houver itens com as situações de “deserto, fracasso, revogado ou cancelado” é necessário adicionar a situação no item, conforme abaixo:

Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Orc.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$878.589,00																
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	1	0008183	LEITOR BIOMETRICO - INTERFACE 2.0 USB. TECNOLOGIA OTICA DE ALTA RESOLUCAO 500 DPI. 256 TONS DE CINZA. AREA DE CAPTURA RESISTENTE A RISCOS E DESGASTE. DEVE PERMITIR IDENTIFICACAO DA BIOMETRIA COM VARIAÇÕES DE ANGULO DE POSICIONAMENTO DO DEDO	UNIDADE	00 / 00 / 00	1476	1476	7380	1476	7380	un - Unidade	R\$ 595,25	R\$ 878.589,00	Não	Não há situação	

Adicionar Situação

ADICIONAR/ALTERAR SITUAÇÃO DO ITEM 1

Situação
Sem Situação

Adicionar/Alterar Situação



ADICIONAR/ALTERAR SITUAÇÃO DO ITEM 1

Situação

- Sem Situação
- Selezione --
- Sem Situação
- DESERTO
- FRACASSADO
- REVOGADO
- CANCELADO

Obs.:

1 – Em se tratando da situação de “CANCELADO” o usuário deverá informar o motivo do cancelamento, conforme abaixo:

Situação
CANCELADO

Motivo

2 – Em processos de “Registro de preços” os itens com situações informadas não devem ser incluídos na “Ata de registro de preços/ARP” e “Gerenciador e Participantes”.

11.11. ADICIONANDO O GERENCIADOR, PARTICIPANTES E QUANTIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ARP (PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇO)

Na fase de homologação de processos de “registro de preço” antes de gerar o pacote para “pré-validação” para envio da homologação o usuário deve informar o gerenciador, participantes, quantidade/gerenciador+participantes e quantidade máxima de adesões:

11.11.1. Para adicionar a quantidade da “ARP” do gerenciador mais participantes e quantidade máxima de adesões, em “Itens dos Lotes” clique em “Adicionar Item Ata Registro Preço”, será aberto um “POP UP” para inserção das quantidades e em seguida clique em “Adicionar/Alterar Informações do Item” conforme abaixo;

Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Orc.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$1.000,00																
ABERTURA	1	400718-2	PORTA LAPIS - EM MDF.NATURAL	UNIDADE	00 / 00 / 00	100	100	500			un - Unidade	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	Não	Não há situação	

CADASTRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO ITEM 1

Quantidade (Gerenciador + Participante)

Quantidade Max. de Adesões

Adicionar/Alterar Informações do Item Fechar

Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Orc.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$1.000,00																
ABERTURA	1	400718-2	PORTA LAPIS - EM MDF.NATURAL	UNIDADE	00 / 00 / 00	100	100	500	100	500	un - Unidade	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	Não	Não há situação	

11.11.2. Ainda em “Itens dos Lotes” clique em “Adicionar participação para registro de preço” e habilitará o “POP UP” para inserir o gerenciador e os participantes e as devidas quantidades da “ARP” do processo, depois de informados o sistema apresentara a informação “Gerenciador/Participantes para Processo Licitatório de Registro de Preço”, conforme abaixo;

Itens dos Lotes																
Situação	Item nº	Código do Item	Descrição	Unid. Forn.	Código Orc.	Quantidade	Quantidade (gerenciador + participante) Estimada	Quantidade Carona	Quantidade (gerenciador + participante) Homologada	Quantidade Max. de Adesões	Un. Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Exclusivo p/ Microempresa	Situação	Ações
Lote 1 - Itens: 1 - Valor Total: R\$1.000,00																
ABERTURA	1	400718-2	PORTA LAPIS - EM MDF.NATURAL	UNIDADE	00 / 00 / 00	100	100	500	100	500	un - Unidade	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	Não	Não há situação	

CADASTRAR PARTICIPAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇO

Clique para Pesquisar um Participante

Nome do Participante

Tipo de Participação

— Selecione —

Quantidade Total Homologada



CADASTRAR PARTICIPAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇO

Clique para Pesquisar um Participante

Nome do Participante

Tipo de Participação

— Selecione —

- Selecione —
- Gerenciador
- Participante
- Carona

Salvar Fechar

Gerenciador/Participantes para Processo Licitatório Registro de Preço									
Situação	Data da Situação	Tipo da Participação	Nº Lote	Item nº	Nº Ata	Nome	Identificação	Quantidade Total Homologada	Ações
HOMOLOGAÇÃO	02/10/2018	Gerenciador	1	1	00000000001/2018	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO	03.607.415/0004-97	50	X
HOMOLOGAÇÃO	02/10/2018	Participante	1	1	00000000001/2018	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER (SEDUC)	03.607.415/0008-10	50	X

Subcontratações				
Lote nº	Subcontratado	Valor Subcontratacao	Percentual Subcontratacao	Ações
Nenhuma Subcontratação cadastrada para os itens.				

Salvar Processo Licitatorio

Obs.:

- 1 – O gerenciador e os participantes deverão estar devidamente cadastrados no “Cadastro Geral” para informá-los;
- 2 – Para ARP com participantes o usuário deverá informar que há previsão de participantes na abertura do processo.

11.12. GERANDO O PACOTE DE HOMOLOGAÇÃO

- 11.12.1. Vá para a página inicial e clique em “GERAR PACOTE” e será gerado um arquivo compactado.ZIP;
- 11.12.2. Salve o arquivo ZIP (XML + PDF) em seu computador;
- 11.12.3. Descompacte o arquivo em uma pasta;
- 11.12.4. Valide o arquivo no APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO, conforme item 6 (seis) deste manual;
- 11.12.5. Envie pacote ao PUG-TCE, conforme item 7 (sete) deste manual.

12. CADASTRANDO OS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DEMAIS MODALIDADES

12.1. CADASTRAR A ABERTURA DO PROCESSO (FASES DE CADASTRO E DOCUMENTOS IGUAIS À DO PROCESSO DE REGISTRO PREÇO)

- 12.1.1. Valide o arquivo no APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO, conforme item 6 (seis) deste manual;
- 12.1.2. Envie pacote ao PUG-TCE, conforme item 7 (sete) deste manual.
- 12.1.3. Importe o arquivo PDF (Recibo TCE) para o processo cadastrado;
 - a) No caso da “COMISSÃO DE LICITAÇÃO” deverá ser informada a Comissão Permanente de Licitação do Órgão, mesmo que ela não seja responsável por esta modalidade.
 - b) O documento obrigatório “Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso” poderá ser substituído por um documento de justificativa (documento não se aplica a esta modalidade) e pelo termo de referência “esqueleto do TR”.
 - c) No campo “DATA DA OCORRÊNCIA” deverá ser informada a data da ratificação da dispensa ou inexigibilidade (mesmo se tratando do cadastro da abertura do processo licitatória);

12.2. CADASTRE A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO (FASES DE CADASTRO E DOCUMENTOS IGUAIS À DO PROCESSO DE REGISTRO PREÇO)

- 12.2.1. Valide o arquivo no APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO, conforme item 6 (seis) deste manual.
- 12.2.2. Envie pacote ao PUG-TCE, conforme item 7 (sete) deste manual.
- 12.2.3. Importe o arquivo PDF (Recibo TCE) para o processo cadastrado.
 - a) Os certidões e dados dos sócios dos participantes deverão ser informados somente para o vencedor;
 - b) Caso tenha sido uma compra eletrônica, no lugar do documento nº 11 (Original das propostas e dos documentos da licitante) deverá ser enviada a proposta eletrônica e posteriormente, em caso de apontamento, realizar a defesa do órgão informando sobre a questão técnica do sistema no caso da compra direta eletrônica.

13. CADASTRANDO PROCESSOS DE ADESÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Na página inicial clique em “Novo Processo”;

13.2. PREENCHENDO AS “INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO LICITATÓRIO”

13.2.1. Na aba “Processo Licitatório” preencha todos os campos apresentados em “Informações Gerais Do Processo Licitatório”, conforme abaixo;

13.2.2. Preencha o campo “NÚMERO DO PROCESSO”, o número do processo licitatório deve ter o formato 0000000000/2018 (11 dígitos, seguidos do ano);

13.2.3. Preencha o campo “NÚMERO DO EDITAL”, o número do edital deve ter o formato 0000000000/2018 (11 dígitos, seguidos do ano);

Obs.: Quando o processo de “Adesão à Ata de Registro de Preço” não possuir o número para o ato do processo/ adesão, o usuário deverá repetir o número do processo (número do protocolo) neste campo.

13.2.4. Selecione o ano do Processo;

Obs.:
1 – Este campo irá definir qual layout o processo será enviado ao TCE;
2 – Processos a partir do exercício de “2018” são obrigatórios o envio da “Identificação Autor Projeto/Termo de Referência”, que devem estar devidamente cadastrados no cadastro geral da unidade.

MODALIDADE	ANO DE REFERÊNCIA
Adesão à Ata	Ano da publicação do extrato do contrato ou Ano de empenho do processo ou Ano da autorização emitida pela Seges/SAG para a adesão

13.2.5. Selecione a “MODALIDADE LICITATÓRIA”, dentre as opções abaixo:

a) Adesão à ata de registro de preços ou participação (carona) em pregão presencial de outros órgãos;

b) Adesão à ata de registro de preços ou participação (carona) em pregão eletrônico de outros órgãos;

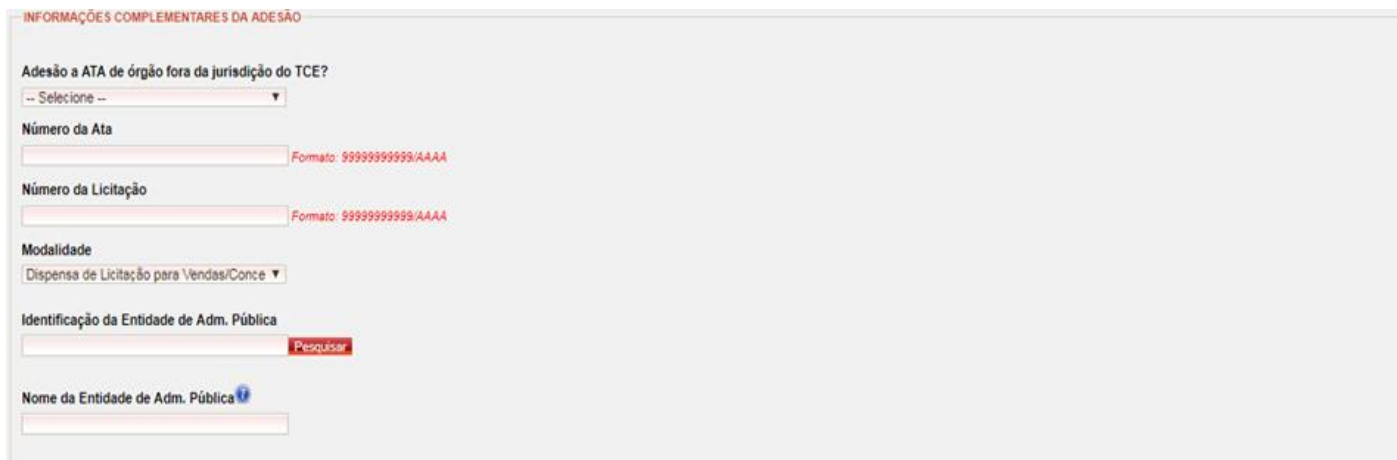
c) Adesão à ata de registro de preços ou participação (carona) concorrência pública de outros órgãos;

13.2.6. Ao selecionar uma das modalidades de adesão o sistema irá habilitar os campos de “informações complementares da adesão, conforme figura abaixo:

13.2.7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA ADESÃO

Obs.: Este campo é exclusivo para à ata de adesão, o usuário deve preencher todas às informações solicitadas pelo sistema somente com os dados da ARP, processo licitatório e Órgão de origem.

13.2.8.1. Processos: Exercício/Layout/2018



13.2.8.1.1. Informe se o órgão detentor da ATA está fora da jurisdição do TCE/MT;

13.2.8.1.2. Preencha o campo número da Ata de Registro de Preços;

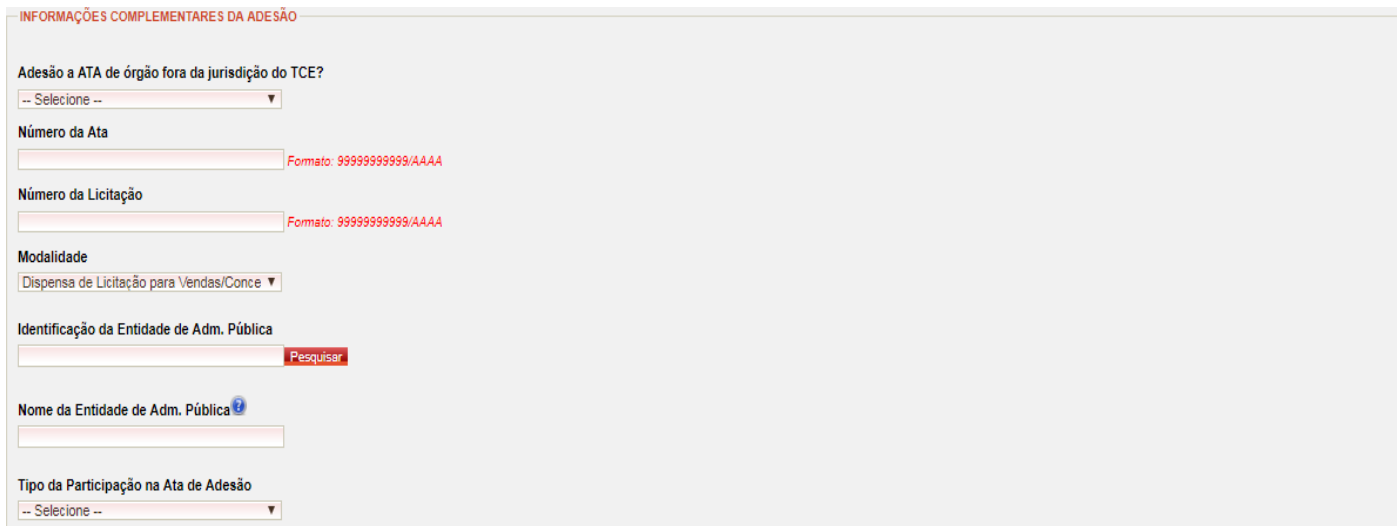
13.2.8.1.3. Preencha o campo número da Licitação;

13.2.8.1.4. Selecione a modalidade da licitação que deu origem à ata de RP em que está sendo realizada a adesão;

13.2.8.1.5. Pesquise e selecione o órgão detentor da ATA em “**Identificação da Entidade de Adm. Pública**”.

Obs.: A “Entidade de Adm. Pública” deverá estar inclusa no “Cadastro Geral” para inserir a informação.

13.2.8.2. Processos: A partir do Exercício/Layout/2019



13.2.8.2.1. Informe se o órgão detentor da ATA está fora da jurisdição do TCE/MT;

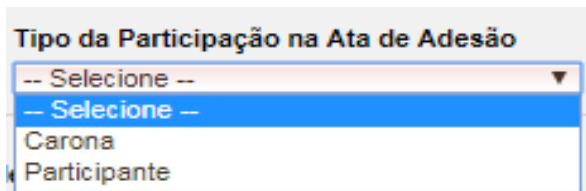
13.2.8.2.2. Preencha o campo número da Ata de Registro de Preços;

13.2.8.2.3. Preencha o campo número da Licitação;

13.2.8.2.4. Selecione a modalidade da licitação que deu origem à ata de RP em que está sendo realizada a adesão;

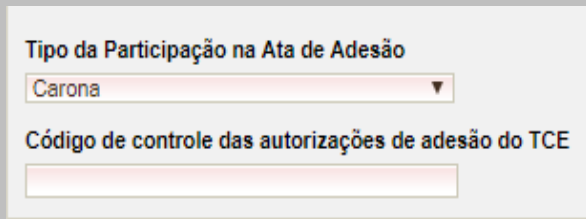
13.2.8.2.5. Pesquise e selecione o órgão detentor da ATA em “**Identificação da Entidade de Adm. Pública**”;

13.2.8.2.6. Informe o tipo de participação na ARP: “PARTICIPANTE” ou “CARONA”;



Nota:

Os processos com participação tipo “Carona” dentro da jurisdição do TCE/MT no campo “Código de controle das autorizações de adesão TCE” habilitado após a seleção o usuário deverá preenchê-lo com o número do código da **UG (Unidade Gestora)** solicitante da adesão.



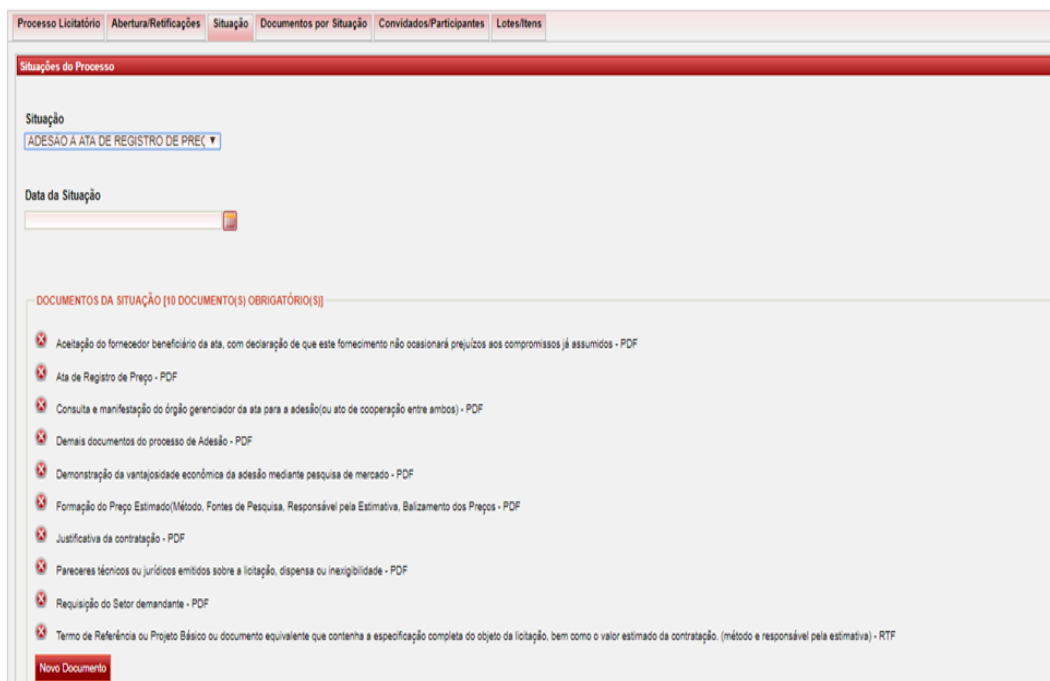
13.2.9. Informe o “Autor Projeto/Termo de Referência” (que também deverá estar incluso no cadastro geral do Integrador/Aplic) do processo;

13.2.10. Preencha o campo da “DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA” e clique em “CADASTRAR” a dotação orçamentária deverá ser informada exatamente como consta no EMPENHO e o usuário poderá informar tantas dotações orçamentárias quantas forem necessárias.

13.2.11. Clique em “SALVAR” e o sistema irá habilitar as próximas “abas” para inserção das demais informações do processo;

13.3. Clique na Aba “**Situação**”

13.4. Selecione a situação “**ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**”;



13.5. Informe a “Data da “Situação”;

13.6. Vincule todos os documentos obrigatórios da situação;

13.7. Adicione os documentos opcionais/ obrigatórios exigidos da modalidade/ perfil do processo cadastrado;

Tipo do Documento

-- Seleção --

-- Seleção --

Aceitação do fornecedor beneficiário da ata, com declaração de que este fornecimento não ocasionará prejuízos aos compromissos já assumidos - PDF

Ata de Registro de Preço - PDF

Consulta e manifestação do órgão gerenciador da ata para a adesão(ou ato de cooperação entre ambos) - PDF

Demais documentos do processo de Adesão - PDF

Demonstração da vantajosidade econômica da adesão mediante pesquisa de mercado - PDF

Formação do Preço Estimado(Método, Fontes de Pesquisa, Responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços - PDF

Justificativa da contratação - PDF

Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade - PDF

Requisição do Setor demandante - PDF

Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação. (método e responsável pela estimativa) - RTF

Comprovante de comunicação ao TCE/MT "Autorização para Adesão à ARP - APLIC" - emitido no PUG pelo órgão gerenciador da ARP - PDF

Cópia da publicação da ARP na imprensa oficial e da prorrogação de sua vigência, se for o caso, se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT - PDF

Cópia do Edital que deu origem à ARP se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT - PDF

Documentação jurídico-fiscal da empresa fornecedora - PDF

Minuta do contrato a ser assinado com a empresa fornecedora, obedecendo o texto básico da minuta constante do Edital - PDF

Ofício do órgão ou entidade interessada para o órgão gerenciador da Ata, solicitando anuência para a adesão e indicação da empresa fornecedora - PDF

Proposta da Empresa fornecedora - PDF

13.7.1. ADESÃO CARONA – DENTRO DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT

- Comprovante de comunicação ao TCE/MT "Autorização para Adesão à ARP - APLIC" - emitido no PUG pelo órgão gerenciador da ARP (cod. 78);
- Ofício do órgão ou entidade interessada para o órgão gerenciador da Ata, solicitando anuência para a adesão e indicação da empresa fornecedora (cod. 79);
- Proposta da Empresa fornecedora (cod. 82);
- Documentação jurídico-fiscal da empresa fornecedora (cod. 83);
- Minuta do contrato a ser assinado com a empresa fornecedora, obedecendo ao texto básico da minuta constante do Edital (cod. 84).

13.7.2. ADESÃO CARONA – FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT

- Cópia do Edital que deu origem à ARP se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT (cod. 80);
- Cópia da publicação da ARP na imprensa oficial e da prorrogação de sua vigência se for o caso, se o Órgão Gerenciador da ATA não estiver na jurisdição do TCE/MT (cod. 81).

13.7.3. ADESÃO CARONA – ATAS ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE “2018” OU NÃO REGISTRADAS NO PUG E DENTRO DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT

- Processos desta modalidade não exigem documentos opcionais, somente os documentos obrigatórios.

Nota:

A partir do exercício/2018 o TCE/MT exige dos seus jurisdicionados no novo layout do APLIC em se tratando de “**processos de registro de preços**” que o órgão gerenciador/fiscalizado registre à “**ARP**” gerada proveniente do processo licitatório no “**PUG**” e informe os participantes e que também emita a “**Autorização para Adesão (via PUG)**” de utilização para os órgãos que venham à aderir por meio de “**adesão carona**”, a fim de compor a carga tempestiva do processo de adesão carona para envio ao TCE/MT.

a) A unidade gestora “UG” informante da carga tempestiva deve entrar em contato com o órgão gerenciador (em se tratando de órgãos da jurisdição do TCE/MT) da ARP e solicitar a autorização de uso via PUG;

b) O usuário da unidade gestora solicitante da autorização após a emissão da autorização pelo órgão gerenciador deverá gerar o documento em seu ambiente no “Portal de serviços do TCE/MT”;

Obs.:

Entende-se por “Demais documentos relativos à licitação todos aqueles presentes no processo de adesão que tornem mais clara a análise pelo TCE/MT”.

13.8. Clique em “ADICIONAR SITUAÇÃO”;

13.9. Vá para a aba “**Lotes/Itens**”;

13.10. Clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na parte inferior da tela;

13.11. ADICIONANDO OS ITENS DE ADESÃO

Os itens da adesão devem ser informados somente nas seguintes modalidades de adesões abaixo descritas, e proibidos nas demais:

- **ADESÃO CARONA (FORA DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT)**
- **ADESÃO CARONA – ATAS ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE “2018” OU NÃO REGISTRADAS NO PUG (DENTRO DA JURISDIÇÃO DO TCE/MT)**

Obs.:

AS MODALIDADES DE ADESÕES QUE NÃO EXIGEM A INFORMAÇÃO DOS ITENS ADERIDOS BASTAM SEREM CRIADAS NA ABA “Situação” À SITUAÇÃO DE “ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO”, INSERIR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E OPCIONAIS RESPEITANDO O TIPO DA ADESÃO E SALVAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS, GERAR O PACOTE DO PROCESSO, PRÉ-VALIDÁLO E ENVIAR A CARGA TEMPESTIVA NO PORTAL DE SERVIÇOS/TCE.

13.11.1. Novamente na aba “Lotes/Itens” insira “um a um” os itens (mesmo procedimento de inserção de itens dos demais processos) de adesão respeitando a seqüência do processo, no “Layout/2019” é necessário inserir a informação do nº do CNPJ do fornecedor da ARP juntamente com o item de adesão.

Processos: Exercício/Layout/2018

The screenshot shows the 'NOVO ITEM' form for 'Exercício/Layout/2018'. The form includes fields for 'Número do Item', 'Tipo do Item', 'Quantidade', 'Valor Unitário', and 'Valor Total'. Below the form is a table titled 'Itens dos Lotes' with the following data:

Item nº	Código do Item	Unid. Forn.	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	Ações
1	00018274	QUILOGRAMA	2000	R\$ 8,38	R\$ 16.760,00	X

Buttons for 'Adicionar Item' and 'Cancelar' are visible below the table. A 'Salvar Processo Licitatório' button is located at the bottom left of the form area.

Processos: A partir do “Exercício/Layout/2019”

The screenshot shows the 'NOVO ITEM' form for 'Exercício/Layout/2019'. The form includes fields for 'Número do Item', 'Tipo do Item', 'Quantidade', 'Valor Unitário', 'Valor Total', and 'CNPJ do Fornecedor da ATA'. Below the form is a table titled 'Itens dos Lotes' with the following data:

Item nº	Código do Item	Unid. Forn.	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	CNPJ do Fornecedor da ATA	Ações
1	221132-7	MÊS	1000	R\$ 10,00	R\$ 10.000,00	18.878.112/0001-78	X

Buttons for 'Adicionar Item' and 'Cancelar' are visible below the table. A 'Pesquisar' button is located next to the 'CNPJ do Fornecedor da ATA' field.

13.11.2. Clique em “SALVAR ALTERAÇÕES DO PROCESSO LICITATÓRIO” na parte inferior da tela.

13.12. GERANDO O PACOTE DE ENVIO

13.12.1. Na página inicial do sistema pesquise e selecione o processo licitatório e clique em “GERAR PACOTE” e será gerado um arquivo ZIP;

- 13.12.2. Salve o arquivo ZIP (conjunto do XML + PDF) em seu computador;
- 13.12.3. Descompacte o arquivo em uma pasta;
- 13.12.4. Valide o arquivo no APLIC PRÉ-VALIDAÇÃO, conforme item 6 (seis) deste manual.
- 13.12.5. Envie pacote ao PUG-TCE, conforme item 7 (sete) deste manual.
- 13.12.6. Caso o seu processo seja validado, o sistema gerará um recibo, em arquivo PDF, conforme figura abaixo.
- 13.12.7. Este recibo ficará disponível para consulta no histórico de envio:

30/05/2016	Portal das Unidades Gestoras - TCE/MT	
Protocolo Aplic - Arquivo de Envio Imediato		
1048368/2016		
UNIDADE GESTORA:	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO	
ARQUIVO:	112141720160530_1525.ZIP	
CARGA:	ARQUIVO DE ENVIO IMEDIATO	
TIPO:	LICITAÇÃO	
CONTEÚDO:	Número	Descrição
	PREGÃO ELETRÔNICO	
	00000036993/2016	ABERTURA
RECEBIDO EM:	30/05/2016 às 15:25	

- 13.12.8. Salve o arquivo em sua máquina;
- 13.12.9. Abra o Sistema Integrador APLIC-MT;
- 13.12.10. Clique em “PROCESSO LICITATÓRIO”;
- 13.12.11. Selecione o processo que você enviou;
- 13.12.12. Importe o arquivo PDF para o processo cadastrado;
- 13.12.13. Clique em “IMPORTAR DOCUMENTO DO TCE”;
- 13.12.14. Será aberta uma caixa de diálogo para anexar o arquivo.
- 13.12.15. Clique em “ADICIONAR ARQUIVO PDF”;
- 13.12.16. Depois, clique em “UPLOAD” e aguarde carregar o arquivo;
- 13.12.17. Clique em “VINCULAR DOCUMENTO” na parte inferior da tela;
- 13.12.18. Após este procedimento, o processo será apresentado na tela com um cadeado na coluna “AÇÕES”.