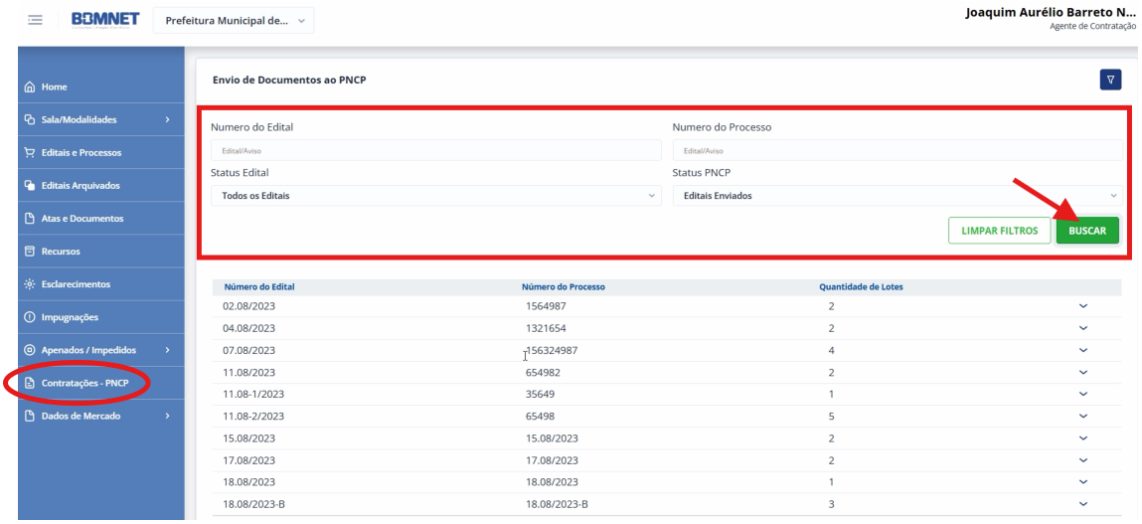
29 - Como enviar a Ata de Registro de Preços ao PNCP

Após a licitação encerrar, é possível fazer o envio da ata de registro de preços e contratos por meio deste menu **CONTRATAÇÕES PNCP**. Essa opção mostrará todos os seus editais publicados.

Você pode utilizar este filtro para localizar a sua licitação. Certifique-se de deixar selecionada a opção de **EDITAIS ENVIADOS** para fazer o filtro e iniciar o envio das informações.



Clicando neste ícone da **LIXEIRA**, o edital será excluído do PNCP. Essa opção é útil nos casos em que houve duplicidade no envio, como por exemplo, o envio pode ter sido feito pelo BBMNET e também pelo sistema ERP do órgão.



Assim que localizado o edital, clique sobre ele e escolha se quer fazer o envio das informações **LOTE** por lote ou **FORNECEDOR** por fornecedor.

Neste exemplo vamos fazer o envio por lote de uma Ata de Registro de Preço. Clique no ícone **Enviar Ata ao PNCP**.

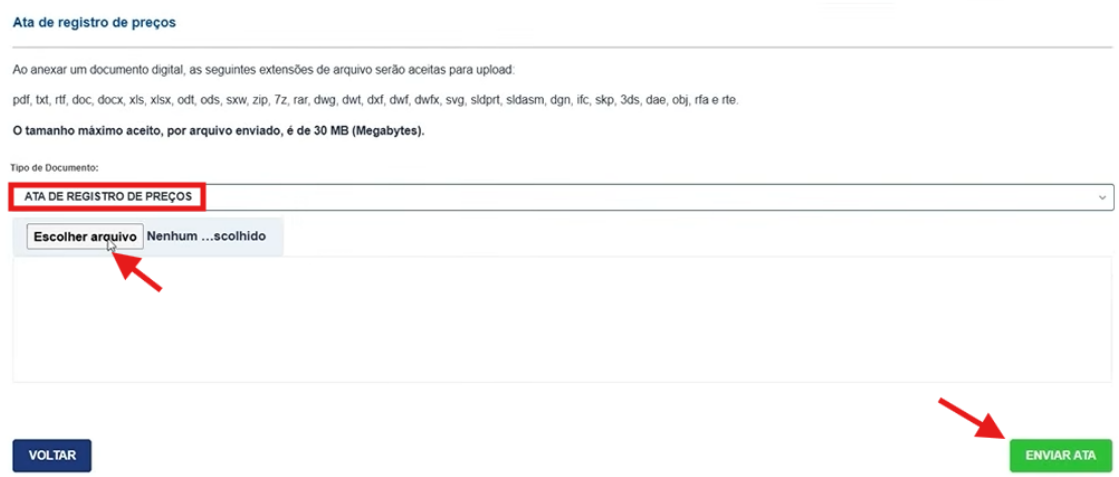


Preencha todas as informações, começando pelo **NÚMERO DA ATA**. Caso não tenha, no botão ao lado, é só clicar para preencher o **NÚMERO SUGERIDO**. Preencha os demais campos como a **DATA DE ASSINATURA DA ATA**, **DATA DO INÍCIO** e **TÉRMINO DA VIGÊNCIA DA ATA**.

Na Lista de Partes envolvidas, a **GERENCIADORA** é o seu órgão promotor que fez a licitação, então preencha o **CNPJ** do órgão e o **CÓDIGO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**. Esse código é do vínculo da plataforma junto ao PNCP e encontra-se visível no PNCP quando envia editais, mas caso não localize entre em contato com o nosso suporte que informamos.



Escolha o **TIPO DE DOCUMENTO** "Ata de Registro de Preços" e clique para **ESCOLHER O ARQUIVO** do seu computador. Lembre-se que somente estas extensões de arquivo são permitidas. O arquivo não pode exceder 30 mb e o nome do arquivo não pode conter caracteres especiais. E clique para **ENVIAR ATA**.



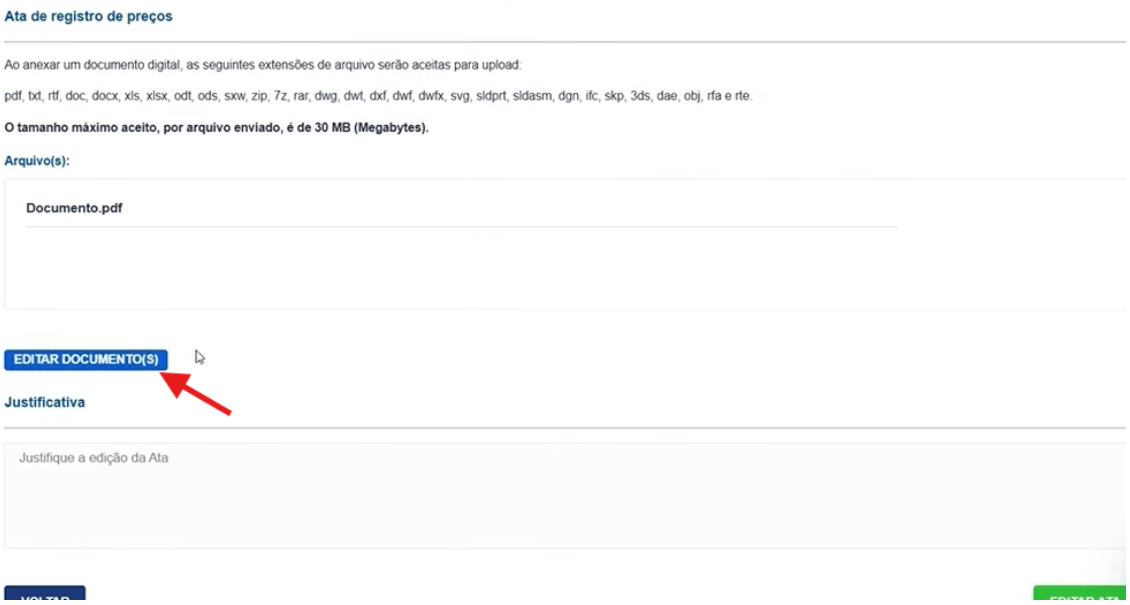
Veja que agora apareceram alguns ícones. No **VER ATA NO PNCP** você pode visualizar o lançamento na página do PNCP.



Se houve algum equívoco e você pretende alterar alguma informação, você pode editar as informações preenchidas clicando em **EDITAR ATA**. Você pode alterar os campos necessários.



Então mo botão **EDITAR DOCUMENTOS** poderá inserir documentos complementares e excluir o arquivo já lançado.



Para adicionar um arquivo, escolha qual o **TIPO DE DOCUMENTO**, clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar no seu computador e clique em **ADICIONAR ARQUIVO**. O arquivo aparecerá no lado esquerdo. Agora feche a janela.



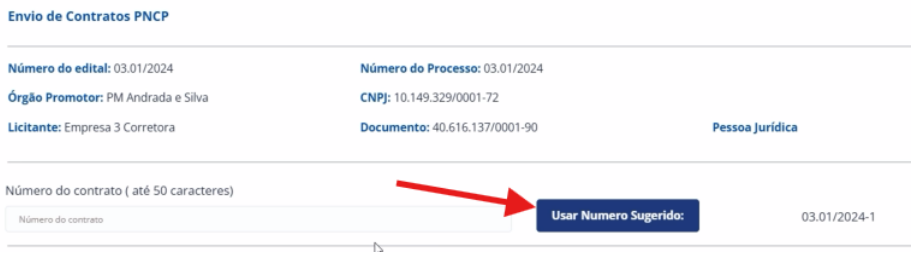
Escreva uma **JUSTIFICATIVA** para a edição da ata e clique em **EDITAR ATA.**



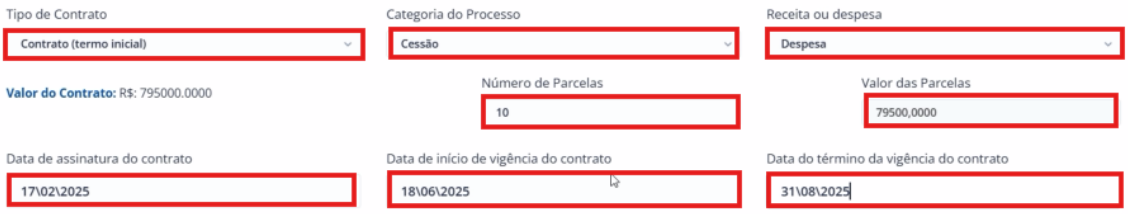
Agora que a ata de registro de preços já foi enviada, poderá ser feito o envio do Contrato. Clique no ícone **ENVIAR CONTRATO AO PNCP**.



Preencha as informações solicitadas, começando pelo número do contrato. Caso não tenha, no botão ao lado, é possível clicar no **USAR NÚMERO SUGERIDO**.

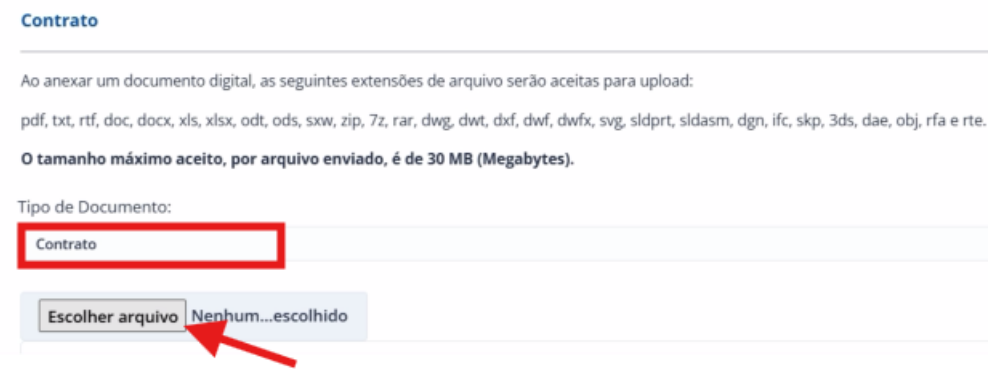


Depois preencha o **TIPO DE CONTRATO**, a **CATEGORIA DO PROCESSO**, escolha se é **RECEITA OU DESPESA**, o **NÚMERO DE PARCELAS** do contrato, o **VALOR DAS PARCELAS**, a **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**, a **DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**, e **DATA DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**.



Logo abaixo, escolha o **TIPO DE DOCUMENTO** a ser inserido. O arquivo não pode exceder 30 megabytes e **o nome do arquivo não pode conter caracteres especiais**.

Clique em **ESCOLHER ARQUIVO** para procurar o documento no seu computador. É possível anexar mais de um arquivo se necessário.



E logo abaixo há um quadro onde você pode inserir **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** se houver.

E também os campos para inserir as informações da **SUBCONTRATAÇÃO** também se houver e clique em **ENVIAR CONTRATO**.



Veja que agora apareceram alguns ícones. Neste **VER CONTRATO NO PNCP** você pode visualizar o lançamento na página do PNCP.



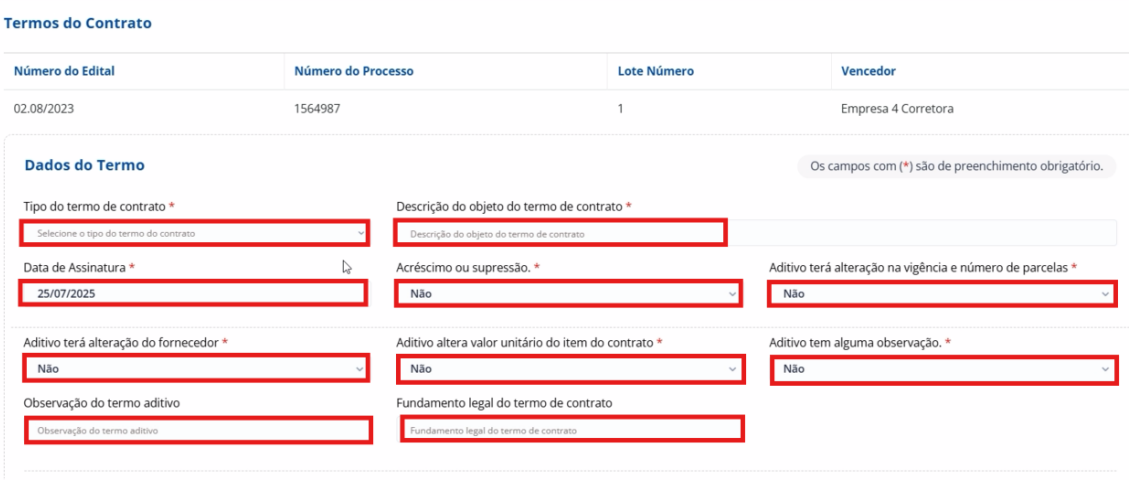
Se houve algum equívoco e você pretende alterar alguma informação, você pode editar as informações preenchidas clicando em **EDITAR CONTRATO**. Você pode alterar os campos, inserir documentos complementares e excluir o arquivo já lançado.



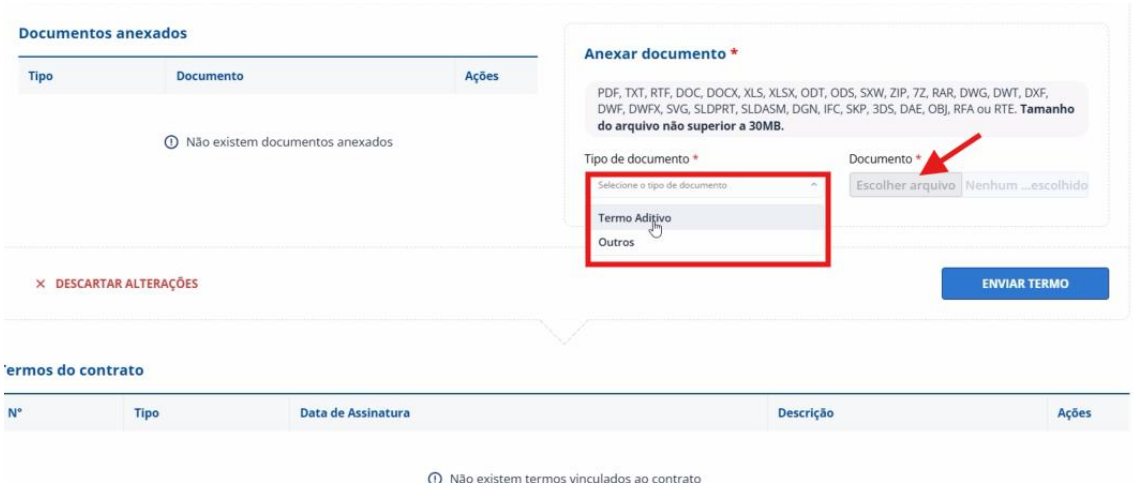
Se após o envio das informações ao PNCP houver a necessidade de enviar algum arquivo de Termo Aditivo, Termo de Rescisão ou Termo de Apostilamento, utilize o ícone **INCLUIR/EDITAR TERMO** para realizar as ações.



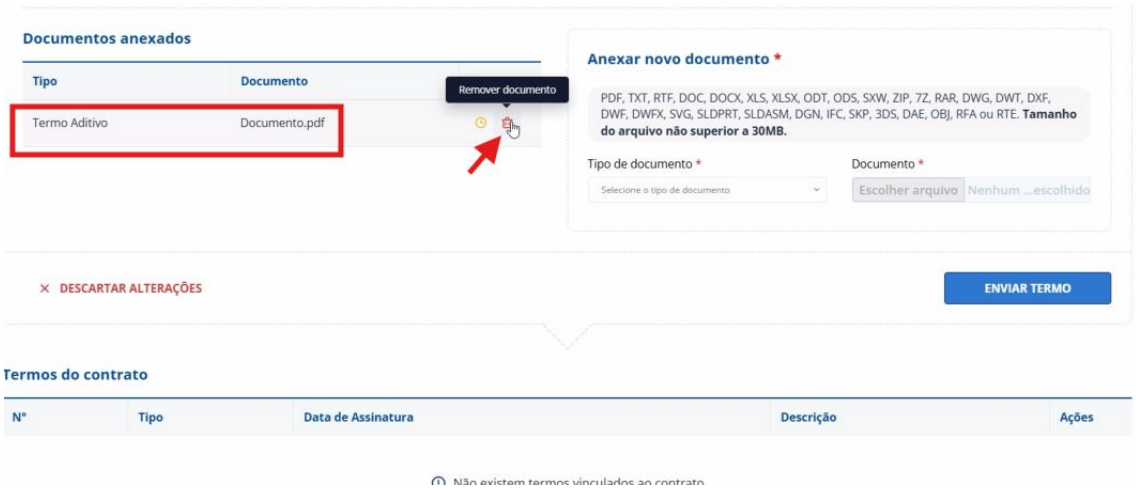
Primeiro, preencha os campos. Escolha o **TIPO DO TERMO DE CONTRATO** (Termo Aditivo, de Rescisão ou de Apostilamento), **DESCRIÇÃO DO OBJETO**, **DATA DA ASSINATURA**, escolha se houve **ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO** do valor, escolha se houve **ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA E NÚMERO DE PARCELAS**, se o **ADITIVO TERÁ ALTERAÇÃO DO FORNECEDOR**, se **ALTERA VALOR UNITÁRIO DO ITEM DO CONTRATO**, se **TEM ALGUMA OBSERVAÇÃO** e o **FUNDAMENTO LEGAL DO TERMO DE CONTRATO.**



Agora, selecione o TIPO DE DOCUMENTO e clique para ESCOLHER O ARQUIVO do seu computador.



Você pode enviar mais de um arquivo. Eles vão sendo relacionados ao lado, se desejar pode excluir algum deles.



Por fim, clique em **ENVIAR TERMO** e pronto, os arquivos foram enviados ao PNCP.