



## DÚVIDAS FREQUENTES

## 1. DE QUE FORMA O APLIC É NORMATIZADO?

Através da RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2020, publicada em 05/05/2022, onde estão estabelecidas as regras para as prestações de contas eletrônicas das Organizações Municipais e Estaduais de Mato Grosso, enviadas por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.

<https://www.tce.mt.gov.br/conteudo/download/resolucao-normativa-no-32020-tp-processo-no-3394662019/97213>

## 2. QUAIS SÃO AS PRESTAÇÕES DE CONTAS QUE DEVEM SER ENVIADAS ATRAVÉS DO APLIC E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS?

As cargas e os prazos estão estabelecidos na RN nº 03/2020, conforme planilha abaixo:

PACOTES / CARGAS	PRAZO
<b>Carga Inicial</b>	Até o último dia útil de fevereiro
<b>Contabilidade Pública de Janeiro</b>	Até 15 de março
<b>Contabilidade mensal, exceto janeiro</b>	Até o último dia do mês subsequente a que se referir
<b>Encerramento</b>	Até o dia 15 de fevereiro
<b>Folha de Pagamento e Atos de Pessoal</b>	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir
<b>Contratos e Convênios</b>	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir
<b>Patrimônio e Administrativo</b>	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir
<b>Peças de Planejamento</b>	Até o dia 15/01 do ano a que se referem
<b>Llicitação e Concurso Público</b>	Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Abertura e Retificação de edital.  Até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Llicitação Fracassada, Llicitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Adesão/Participação de Ata de Registro de Preço, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos), Cancelamento/Anulação (Concursos/Processos Seletivos), Paralisação (Concursos/Processos Seletivos) e Homologação Parcial (Concursos/Processos Seletivos).

<b>Benefício Previdenciário</b>	Até o último dia do segundo mês subsequente ao da publicação do respectivo ato, quando se tratar de arquivos da carga de benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e revisões concedidas, prevista no inciso VIII do artigo 1º, ressalvado o caso de pensão, cujo prazo de remessa terá início a partir do deferimento do benefício
<b>Decreto Legislativo</b>	Até o último dia do mês subsequente ao julgamento, quando se tratar da carga de Decreto do Legislativo
<b>Carga Especial PPA</b>	Até o dia 31/12 do primeiro ano de mandato do prefeito
<b>Carga Especial LDO</b>	Até o dia 31/12 do ano anterior ao que se refere
<b>Carga Especial LOA</b>	Até o dia 15/01 do ano a que se refere
<b>Carga Especial Contas de Governo</b>	No dia seguinte ao término do prazo a que se refere o artigo 209 da Constituição Estadual
<b>Carga Especial Informes da LRF</b>	Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada bimestre, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

### 3. QUEM É OBRIGADO A PRESTAR CONTAS ATRAVÉS DO APLIC?

No âmbito municipal, as Prefeituras, Câmaras, Regimes Próprios de Previdência Social, independentemente da sua constituição jurídica, Autarquias, Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, Empresas Estatais dependentes e Associações gestoras exclusivamente de recursos públicos;

No âmbito estadual, o Poder Executivo - Administração direta e indireta - Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, o Poder Legislativo e o Poder Judiciário – Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### 4. ONDE ENCONTRO AS INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES DO SISTEMA APLIC?

Na página do APLIC, no site do TCE-MT, estão disponíveis os comunicados, download da Ferramenta APLIC Pré-validação atualizada, manuais, modelos de documentos, documentos do leiaute, link de acesso às tabelas internas, catálogo de itens e acesso remoto ao APLIC, e demais informações relevantes para conhecimento.

<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/132>

## 5. ONDE ENCONTRO O MANUAL DO SISTEMA APLIC?

Não existe um documento específico denominado “Manual do APLIC”, pois as prestações de contas encaminhadas através do APLIC deverão atender às exigências do leiaute, de acordo com as regras de validação.

O leiaute deverá ser extraído (impresso ou consultado) na ferramenta APLIC de Pré-validação atualizada, onde será possível consultar as regras das cargas, tabelas e campos.

As tabelas internas serão mencionadas nos campos em que o leiaute exigir o seu preenchimento e estarão disponíveis para consulta no Portal de Serviços.

Outros arquivos relevantes para conhecimento do leiaute, tais como: Eventos Contábeis, Elenco de Contas, Especificação da Receita, Orientações de Utilização de Fontes de Recursos e Regras de Validação, estão disponíveis para download na página do APLIC.

## 6. COMO FAÇO PARA TER ACESSO AO PROCESSAMENTO DE CARGAS DO APLIC?

O envio das prestações de contas será realizado no processamento de cargas do APLIC, disponível no Portal de Serviços.

Para ter acesso ao Portal de Serviços, o responsável pelas remessas deverá possuir cadastro de usuário e estar vinculado à unidade gestora.

O gerenciamento de usuários é de responsabilidade do gestor ou de outro usuário já vinculado, que possua a permissão para gerenciamento do Portal de Serviços.

Para ter acesso ao processamento de cargas, o usuário deverá receber a autorização da opção “APLIC”, de acordo com o tipo de carga à que será responsável pelo envio.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/fiscalizado/aplic/envio-carga>

## 7. COMO POSSO ACOMPANHAR OS DADOS ENVIADOS AO TCE-MT, ATRAVÉS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO APLIC?

As informações encaminhadas para o TCE-MT poderão ser consultadas através do acesso remoto ao APLIC.

O link de acesso ao manual de instalação e arquivo para instalação, está disponível na página do APLIC – site do TCE-MT, na opção “Acesso Remoto ao APLIC”.

O login e senha para acesso ao referido sistema, devem ser solicitados ou alterados através de ofício, assinado pelo gestor da entidade e encaminhado para o e-mail do suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação/TCE-MT: [helpdesk@tce.mt.gov.br](mailto:helpdesk@tce.mt.gov.br).

<https://www.tce.mt.gov.br/acesso-externo/1014>

#### 8. APÓS O ENVIO DAS CARGAS, COMO FAÇO PARA CORRIGIR DADOS ENVIADOS INDEVIDAMENTE OU ALTERADOS?

As alterações de dados enviados ocorrerá através de reabertura da carga, através da funcionalidade de solicitações de reabertura disponível no Portal de Serviços, conforme orientações do Comunicado APLIC nº 21/2019.

Haverá uma data de corte, que será definida pela Secretaria Geral de Controle Externo, para as solicitações de reabertura de cargas de exercícios encerrados, considerando que as contas serão objeto de auditoria.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/solicitacao/aplic/reabertura>

#### 9. QUAL PRAZO PARA ENVIAR A CARGA APÓS A REABERTURA?

As cargas de envio imediato não possuem prazo para fechamento, ou seja, uma vez reabertas, só serão fechadas após o reenvio.

Quanto às demais cargas, estas terão prazo de 15 dias para o reenvio.

#### 10. QUANDO A CARGA FOR DECLARADA COM NÃO MOVIMENTAÇÃO, POSSO PEDIR REABERTURA?

As cargas declaradas com não movimentação poderão ser reabertas, mediante solicitação por ofício, encaminhado para o e-mail [aplic@tce.mt.gov.br](mailto:aplic@tce.mt.gov.br), conforme Comunicado APLIC nº 11/2021.

<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/download/id/102294>

## 11. QUAL A SEQUÊNCIA DE VALIDAÇÃO DAS CARGAS MENSAIS?

A sequência de envio das cargas de contabilidade será da seguinte forma:

- a. Peças de Planejamento;
- b. Carga Inicial;
- c. Cargas mensais (Contabilidade Pública - CP, Folha de Pagamento – FP, Contratos e Convênios – CC, Patrimônios Administrativos – PA). Deverá validar a carga de CP e, após o cancelamento do reenvio automático, poderá enviar, simultaneamente, as cargas auxiliares (FP, CC e PA);
- d. Encerramento.

## 12. O QUE SÃO TABELAS FIXAS?

São tabelas do leiaute do APLIC que, uma vez enviadas, registram dados que não poderão ser alteradas por reenvio da carga de competência da informação, tais como: CADASTRO GERAL, CONTA\_BANCARIA, DECRETO, PESSOAL, etc.

## 13. AS TABELAS FIXAS PODEM SER ALTERADAS?

As tabelas CADASTRO\_GERAL, CONTA\_BANCARIA e PESSOAL possuem campos que poderão ser alterados através da funcionalidade disponível no menu do Portal de Serviços, opção “APLIC” >> “Alteração de Tabelas”.

As demais alterações serão solicitadas e analisadas pelo atendimento da Central do APLIC, através do e-mail: [aplic@tce.mt.gov.br](mailto:aplic@tce.mt.gov.br).

<https://servicos.tce.mt.gov.br/fiscalizado/aplic/tabelas>

## 14. QUANDO POSSO DESATIVAR AS CONTAS BANCÁRIAS?

As contas bancárias serão inativadas na carga de Contabilidade Pública da competência de dezembro, conforme Comunicado APLIC nº 02/2022.

<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/download/id/105099>

## 15. QUAL A DIFERENÇA DAS OPÇÕES DE PUBLICAÇÕES DA LRF E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, DISPONÍVEIS NO PORTAL DE SERVIÇOS?

a) Na aba de publicações da LRF serão publicados os seguintes documentos e suas respectivas comprovações de publicação:

- RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (bimestral);
- RGF – Relatório de Gestão Fiscal (quadrimestral ou semestral);
- Audiência Pública realizada para avaliação do cumprimento das metas fiscais (quadrimestral).

b) Na aba de publicações de Audiências Públicas serão divulgadas as audiências realizadas pela unidade gestora, tais como: PPA, LDO, LOA, RREO, RGF e demais assuntos relevantes levados à conhecimento e discussão junto à sociedade.

## 16. DE QUE FORMA DEVEM SER FEITAS AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DA REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DO PPA, LDO E LOA?

As prestações de contas da realização das audiências públicas do PPA, LDO e LOA, serão enviadas através das cargas especiais do PPA, LDO e LOA, de acordo com as regras do leiaute.

Deverão ser observados os documentos relacionados na tabela interna TIPO\_DOCUMENTO\_DIVERSO para cada carga.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/tabela-interna?id=233>

## 17. EM CASO DE ENVIO INDEVIDO DE DOCUMENTOS NAS PUBLICAÇÕES DA LRF OU INFORMAÇÕES PUBLICADAS NO CONVITE DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, COMO DEVO PROCEDER?

As alterações das publicações serão solicitadas e analisadas pelo atendimento da Central do APIC, através do e-mail: [aplic@tce.mt.gov.br](mailto:aplic@tce.mt.gov.br).

## 18. POSSO SOLICITAR DILAÇÃO DE PRAZOS DO APIC?

A solicitação de prorrogação dos prazos do APIC deverá ser solicitada através do Protocolo do TCE-MT.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/protocolo-virtual/novo/escolhe-tipo>

## 19. QUAL A FINALIDADE DO CATÁLOGO DE ITENS PADRONIZADOS?

O TCE-MT desenvolveu o Catálogo de Materiais e Serviços, que é um banco de especificações de itens licitáveis, de uso dos órgãos sob a jurisdição do TCE-MT, devido à obrigatoriedade de envio dos itens nas cargas de processos licitatórios, conforme exigências do leiaute de validação do APPLIC.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item>

## 20. COMO PROCEDER PARA SOLICITAR O CADASTRO DE UM NOVO ITEM?

Antes de realizar o cadastro de um novo item, deverá realizar a consulta dos itens já disponíveis no catálogo, pois, diversos itens (Materiais/Serviços) serão encontrados no catálogo com descrições semelhantes ou similares, cabendo à seleção do código do item que mais se aproxima e que não represente uma descrição totalmente diversa do licitado.

No caso da inexistência do item, a solicitação de cadastro/inclusão do novo item deverá ser realizada no PORTAL DE SERVIÇOS.

O resultado da análise de inclusão/recusa do novo item deverá ser acompanhado, pelo usuário solicitante, na aba de “Solicitações”, opção “Item de Material”, no Portal de Serviços, onde estarão relacionadas com as informações atualizadas do andamento da análise da solicitação.

<https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item/solicitacao>

## CONTATOS PARA ATENDIMENTO

### APPLIC

Telefones: (65)3613-7566

E-mail: [aplic@tce.mt.gov.br](mailto:aplic@tce.mt.gov.br)

### Catálogo de materiais/serviços:

Telefone: (65)3613-7168

E-mail: [catalogo@tce.mt.gov.br](mailto:catalogo@tce.mt.gov.br)