Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

Introdução

O sistema PPLC – Plataforma de Planejamento de Licitação e Contratos foi desenvolvido para apoiar a gestão municipal nos procedimentos de planejamento das licitações de acordo com a Lei 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações. São utilizadores do sistema:

- Responsáveis por planejar as aquisições de suas respectivas secretarias, para suprir necessidade de interesse do público-alvo;
- Responsáveis pelo planejamento orçamentário de suas secretarias quanto a manutenção do funcionamento da máquina pública, para viabilização de projetos das pastas e do plano de governo;
- Responsáveis pelo controle interno dos processos de planejamento de contratações e sobre a verificação dos documentos necessários ao processo de licitação;
- Apoiadores de contratos, quanto ao controle e monitoramento da vigência.
- Responsáveis pela aprovação da LDO e LOA
- Responsáveis pela aprovação do Plano de Contratações Anual

Acesso ao sistema

Módulo Admin
Na barra de endereço do navegador digite:

- http://docker.sorocaba.sp.gov.br/pplc

Ao acessar, será exibida a seguinte tela para realização do login:



Figura 1 – Tela de Login do sistema PPLC

Importante:

- Para inclusão de um novo usuário, é necessário que o chefe do setor responsável envie um e-mail para informatica@sorocaba.sp.gov.br solicitando a liberação do acesso, deverá ser informado o nome completo, e-mail institucional (...@sorocaba.sp.gov.br), matrícula e qual deverá ser o perfil do novo usuário (ou indicar em quem devem ser espelhadas as permissões).

- Para os usuários já liberados, usar o mesmo login de rede da Prefeitura com a senha escolhida no acesso inicial conforme recomendação do chamado.

Caso tenha esquecido a senha, clique em **Esqueci minha senha!**, onde será solicitado o e-mail cadastrado.



Ao .C
O l cuperação da senha.



Figura 3 – Tela de confirmação da nova senha do sistema PPLC

Clique em **Alterar minha senha** para finalizar a recuperação de senha. Ao receber sua primeira senha de acesso, depois de efetuar o primeiro login, recomendamos clicar em Trocar Senha. O procedimento é recomendado para aumentar o sigilo da senha do usuário.

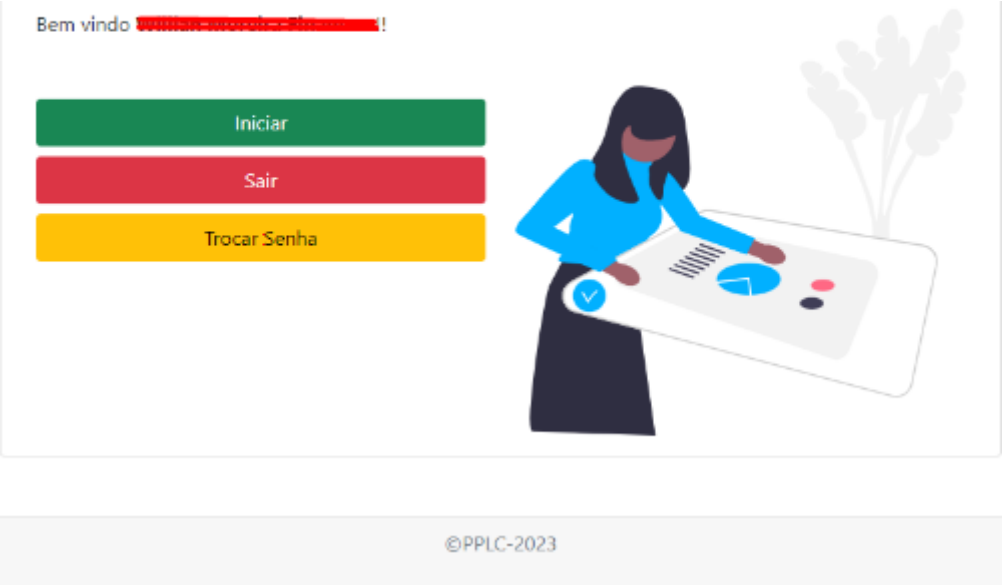


Figura 4 – Tela inicial logada do sistema PPLC

Ao clicar em Iniciar, será aberta a tela de administração do sistema.

Perfis do sistema

PCA(Plano de Contratações Anual)

- Funções:
- Incluir, Alterar, Excluir e Consultar Termos de Levantamento de Demanda(TLD)
- Realizar movimentação de TLD’s
- Consultar dotações, estratégias(Projeto de Governo, PDTI), convênios(terceiro setor), contratos, catálogo de produtos Imprimir TLD
- Exportar itens do TLD

CI(Controle Interno)

Funções:

- Visualizar/Consultar, Alterar Termos de Levantamento de Demanda(TLD) no status Análise pelo Controle Interno
- Imprimir TLD
- Visualizar os cadastros auxiliares das aplicações de Dotações, Contratos, Convênios, Estratégias, Unidades
- Visualizar e Incluir Movimentações de TLD

GOV(Governo)

Funções:

- Visualizar/Consultar, Alterar Termos de Levantamento de Demanda(TLD) no status Análise pelo Governo
- Visualizar/Consultar, Alterar Itens do Plano em Análise
- Consultar, Incluir, Alterar Limites de despesa
- Visualizar os cadastros auxiliares das aplicações de Dotações, Contratos,
- Convênios, Estratégias, Unidades
- Exportar itens do Plano Em análise para a LOA

Equipe de Planejamento de Contratação

Funções:

- Visualizar Modelos de Estudo Técnico Preliminar
- Visualizar Demandas para Planos de Contratações Anuais
- Visualizar Itens do Catálogo
- Visualizar Unidades
- Visualizar/Consultar, Incluir, Alterar Estudo Técnico Preliminar

Presidente de Equipe de Contratação

Funções:

- Incluir/Alterar Parecer Conclusivo em Estudo Técnico Preliminar

Apoio de Contratos

Funções:

- Incluir, Alterar, Consultar e Excluir registros nos cadastros de Contratos, Fornecedores, Modalidades, Situações de Contrato, Status do Contrato, Termo, Tipos de Contrato e Tipos de Termo
- Visualizar/Consultar Unidades
- Visualizar/Consultar Termo de Levantamento de Demandas
- Visualizar/Consultar Itens do Plano de Contratações Anual

Consulta de Contratos

Funções:

- Visualizar/Consultar Contratos e Termos

Elaborador de Termo de Referência

Funções:

- Visualizar/Consultar Estudo Técnico Preliminar
- Visualizar/Consultar, Inserir, Alterar Termo de Referência

Visão geral

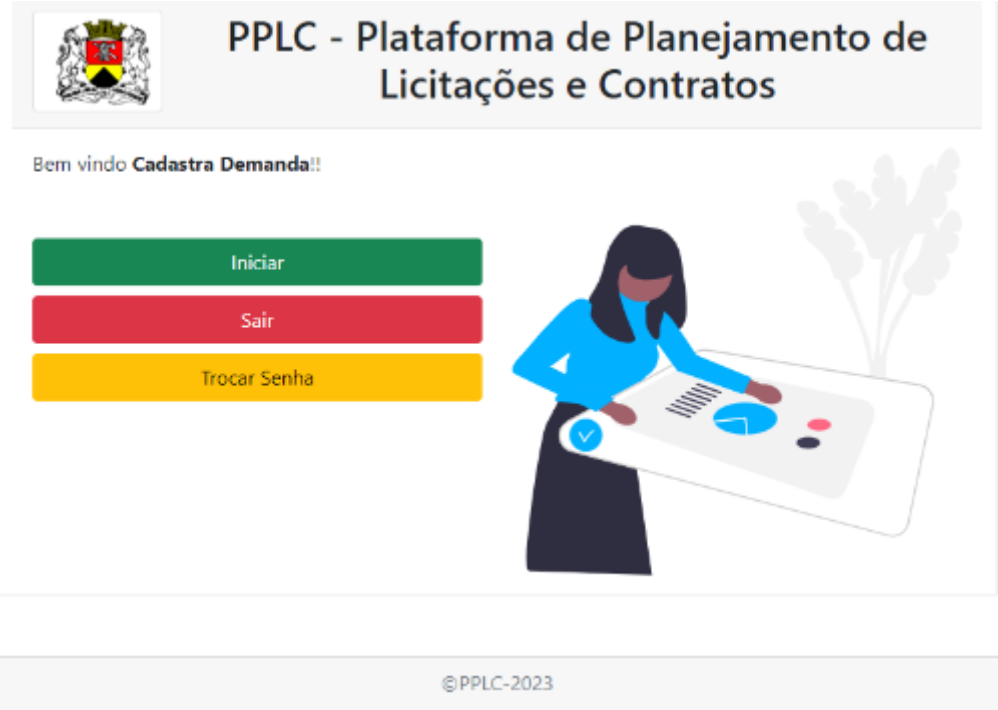
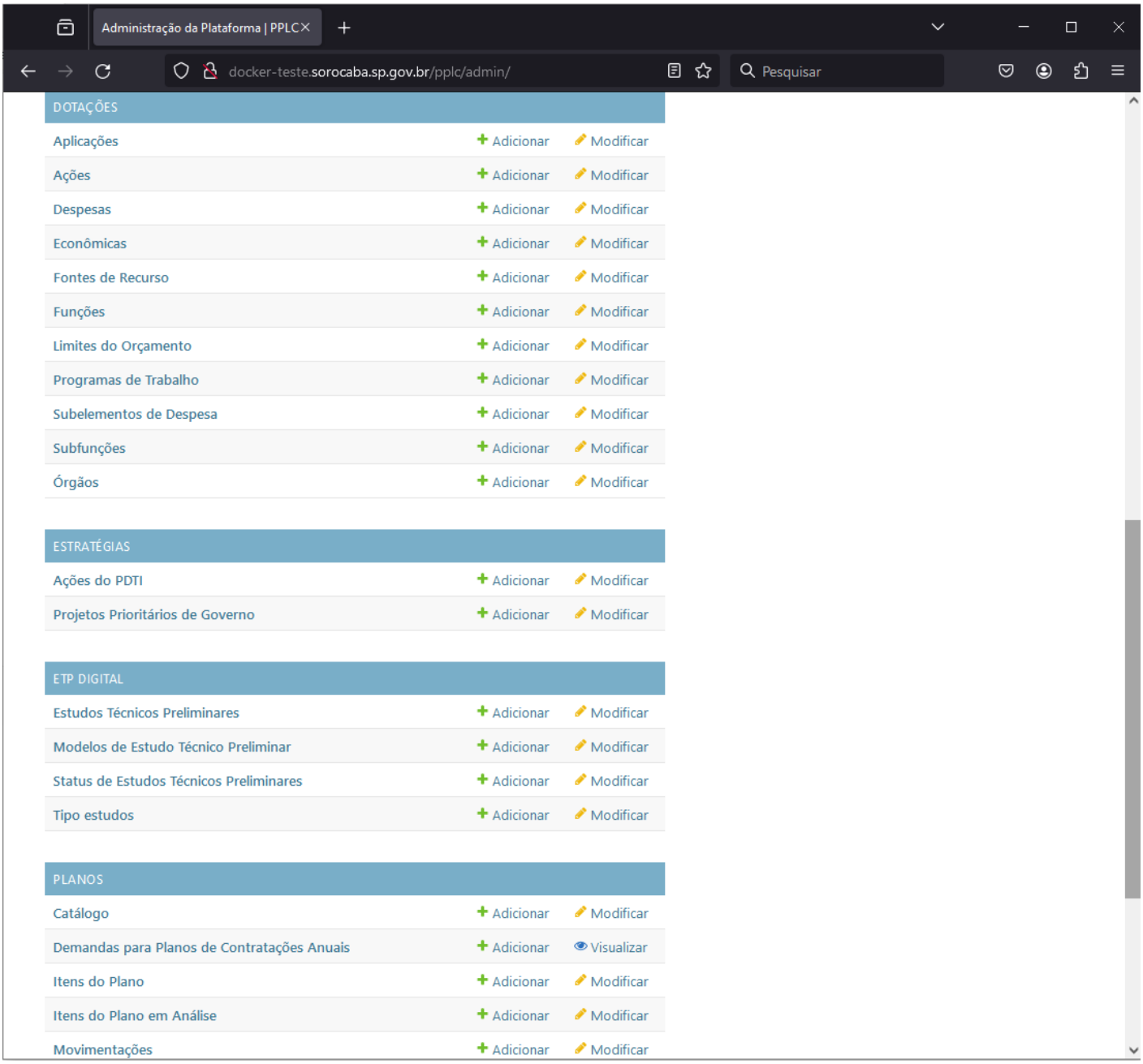


Figura 5 – Tela principal do sistema PPLC-Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

Para iniciar o uso do sistema, clique em Iniciar. De acordo com o perfil vinculado ao usuário, serão exibidas as opções de cadastros do lado esquerdo da tela conforme a próxima imagem:


Administração da Plataforma | PPLC
docker-teste.sorocaba.sp.gov.br/pplc/admin/
Pesquisar
DOTAÇÕES
Aplicações + Adicionar Modificar
Ações + Adicionar Modificar
Despesas + Adicionar Modificar
Econômicas + Adicionar Modificar
Fontes de Recurso + Adicionar Modificar
Funções + Adicionar Modificar
Limites do Orçamento + Adicionar Modificar
Programas de Trabalho + Adicionar Modificar
Subelementos de Despesa + Adicionar Modificar
Subfunções + Adicionar Modificar
Órgãos + Adicionar Modificar
ESTRATÉGIAS
Ações do PDTI + Adicionar Modificar
Projetos Prioritários de Governo + Adicionar Modificar
ETP DIGITAL
Estudos Técnicos Preliminares + Adicionar Modificar
Modelos de Estudo Técnico Preliminar + Adicionar Modificar
Status de Estudos Técnicos Preliminares + Adicionar Modificar
Tipo estudos + Adicionar Modificar
PLANOS
Catálogo + Adicionar Modificar
Demandas para Planos de Contratações Anuais + Adicionar Visualizar
Itens do Plano + Adicionar Modificar
Itens do Plano em Análise + Adicionar Modificar
Movimentações + Adicionar Modificar

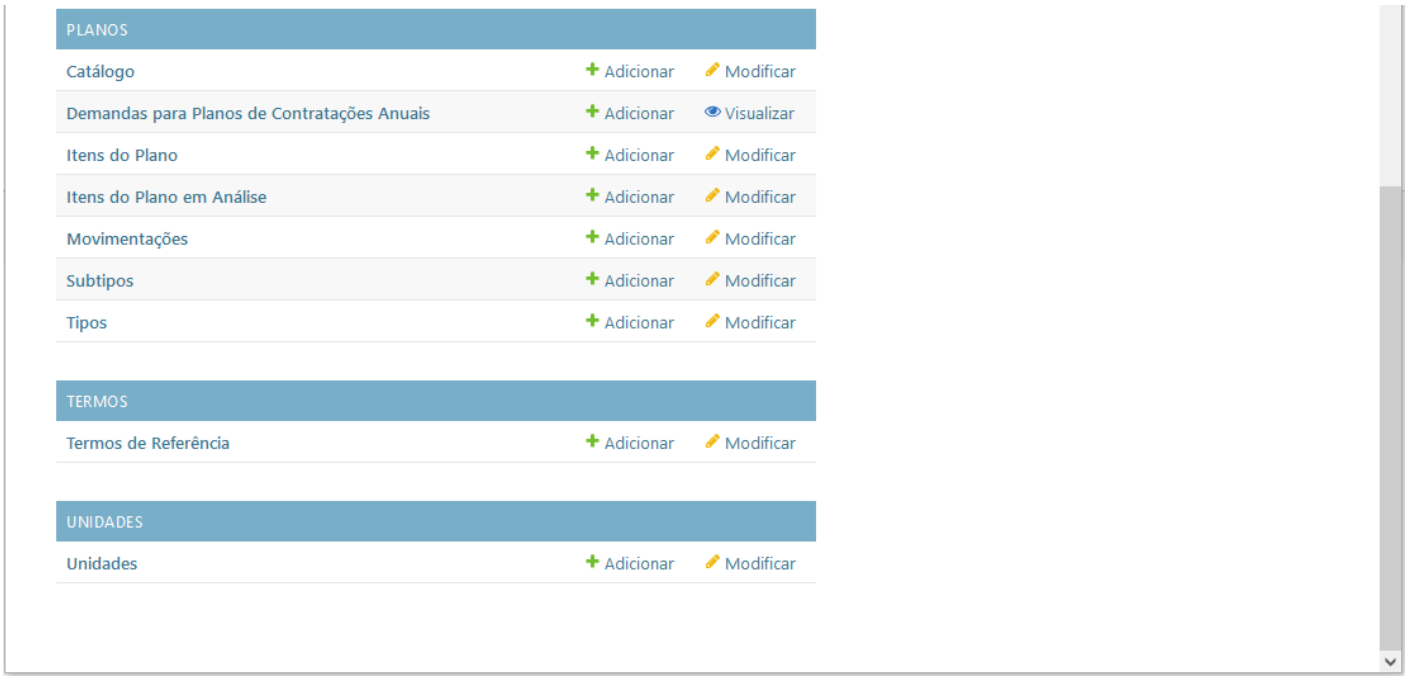


Figura 6 – Menu completo dos cadastros do PPLC - Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

Como iniciar o cadastro de uma demanda para Plano Anual de Contratações e LOA
Perfil necessário:
Para cadastrar demandas para o Plano Anual de Contratações, é necessário ter o perfil PCA associado ao seu cadastro.

Ao acessar o sistema, você verá o seguinte menu:

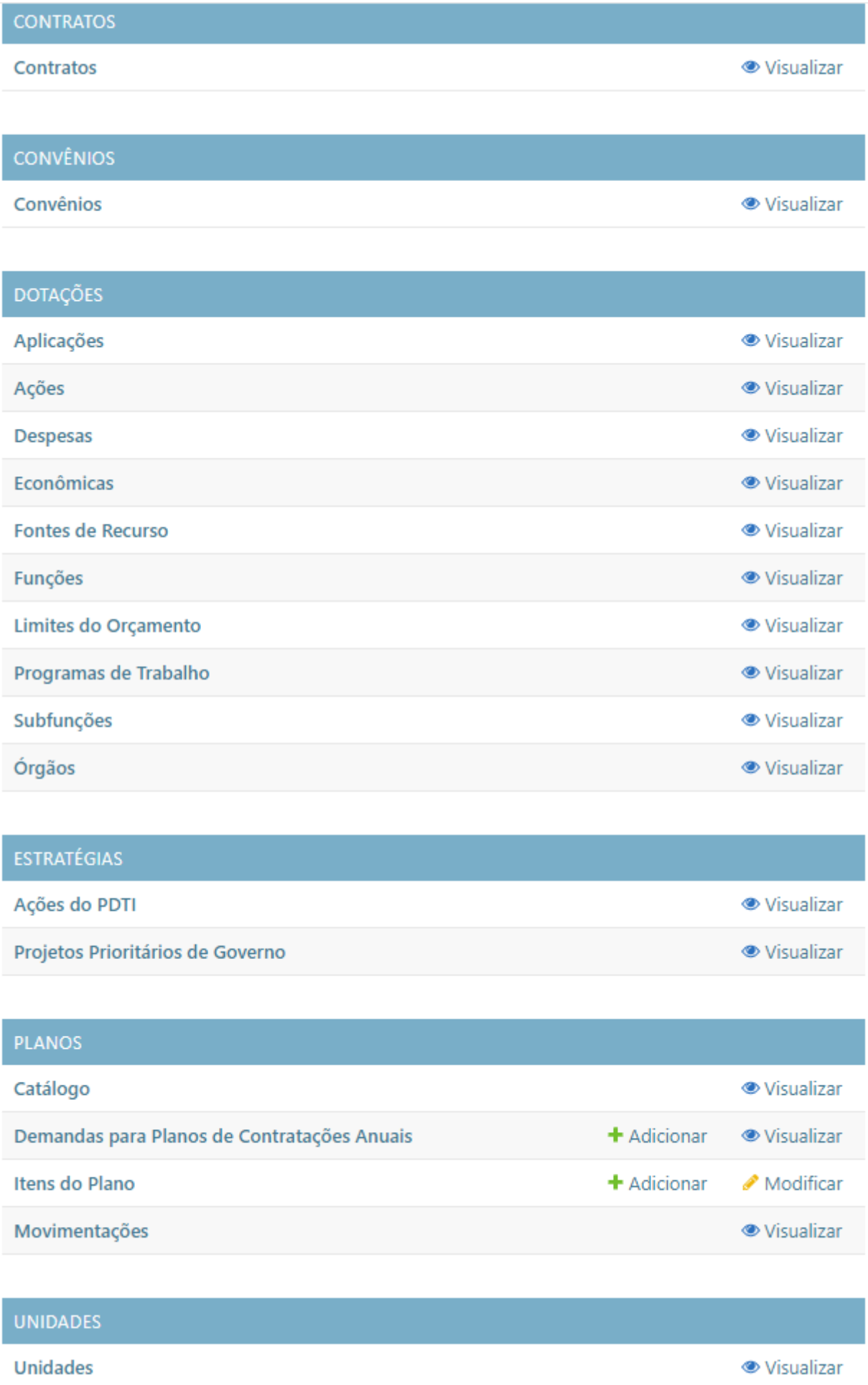
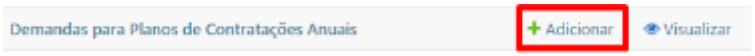


Figura 7 – Menu do perfil PCA do PPLC - Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

Novas Demandas

Para cadastrar uma nova demanda clique em Adicionar ao lado do item para Planos de Contratações Anuais



O cadastro de Demanda para o Plano de Contratação Anual inicia pela identificação da Demanda, sendo necessário informar:

- Secretaria responsável
- Setor solicitante
- Responsável
- Tipo de Contratação
- Data prevista para efetiva contratação

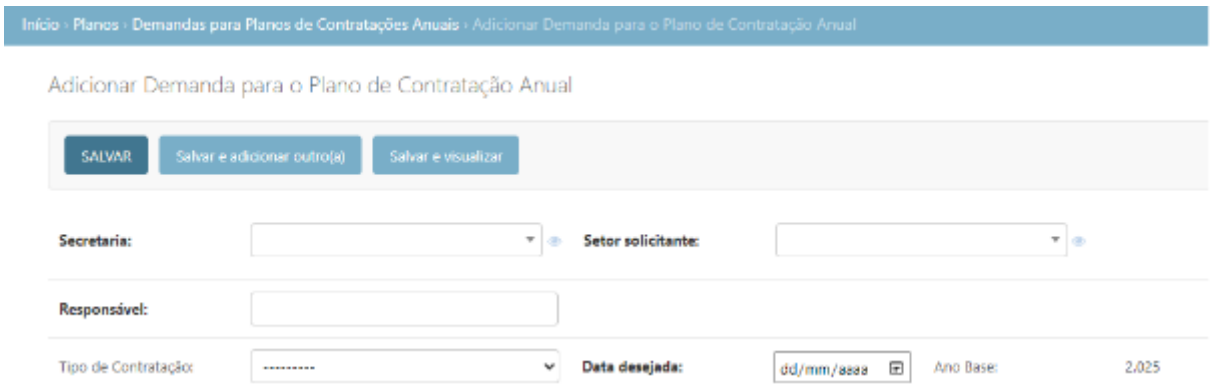


Figura 7 – Seção de informação inicial da demanda

Título da Contratação

Na seção de Informações sobre a Demanda, devem ser incluídas informações sobre o objeto inserido sendo:

- Título da Contratação
- Descrição do Objeto da contratação
- Justificativa, contendo a descrição da necessidade a ser atendida



Figura 8 –

Seção de Informações sobre a Demanda

Orçamento

Nesta seção deve ser informado o número da despesa que será onerada e constará na LOA do ano se

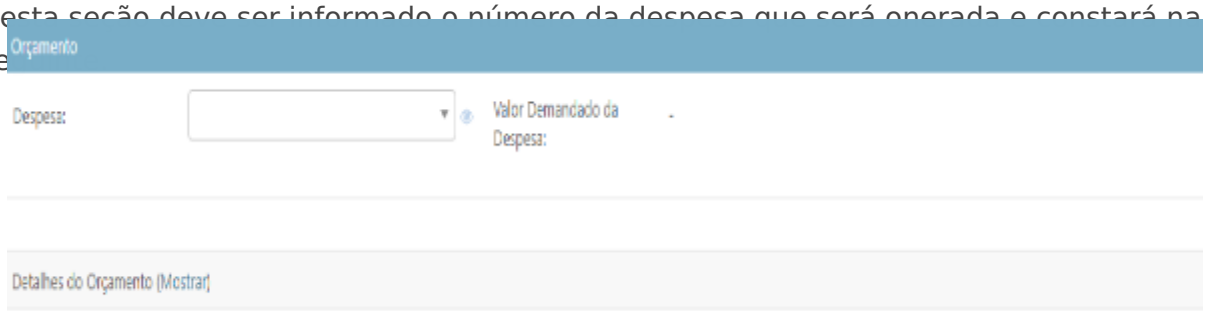


Figura 9 –

Seção sobre o Orçamento

Detalhes do Orçamento

Caso haja a necessidade de abrir uma nova despesa, ou seja, **que não existe na LOA do ano vigente**, as seguintes informações devem ser inseridas:

- **Unidade executora** ligada ao órgão(Secretaria)
- **Função**
- **Subfunção**
- **Ação** (contém o código do programa definido no PPA e da ação para a Secretaria)
- **Econômica**
- **Fonte de Recurso**
- **Código dede Aplicação**



Figura 10 – Seção sobre o Detalhes do Orçamento

Outras Informações Orçamentárias

Na próxima seção, deverão ser inseridas informações que serão usadas para decisão sobre a inclusão ou não da demanda na LOA do ano seguinte, sendo:

- **Renovação de Contrato?** (Informa se a demanda está vinculada a um contrato existente)
- **Contrato** vinculado
- **Renovação de Convênios?** (Informa se a demanda está vinculada a um convênio existente)
- **Convênio** vinculado
- **Demanda incluída em rateio?** (Se a demanda faz parte de um rateio)
- **Programa Estadual/Federal**, caso a demanda esteja vinculada a execução de programas de governo na esfera estadual ou federal
- **Atende Demanda da Participação Popular? (Assinalar caso a demanda esteja atendendo projeto apontado em audiência público do orçamento participativo)**
- **Atende Projeto Prioritário? (Indica qual projeto prioritário de governo a demanda pretende atender)**
- **Ação do PDTI**, para indicar se a demanda pretende atender alguma ação inventariada no PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

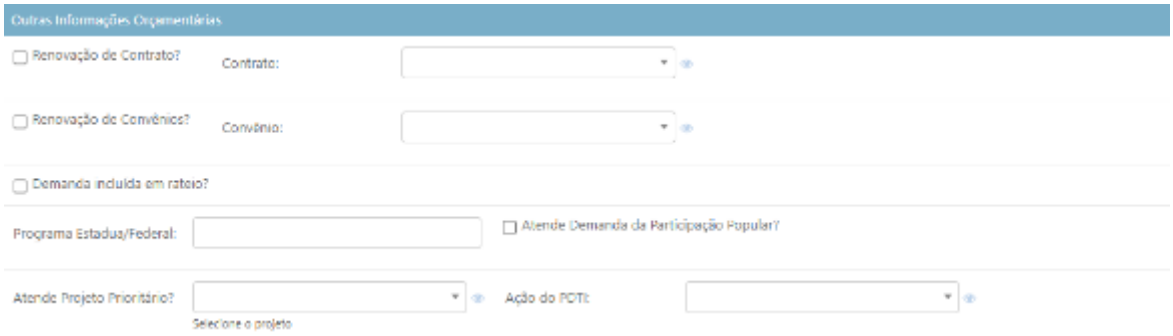


Figura 11 – Seção para Outras Informações Orçamentárias

Dependências

Nesta seção, caso a demanda dependa da execução de outras demandas para sua conclusão, devem ser informados quais Termos de Levantamento de Demanda são vinculados.

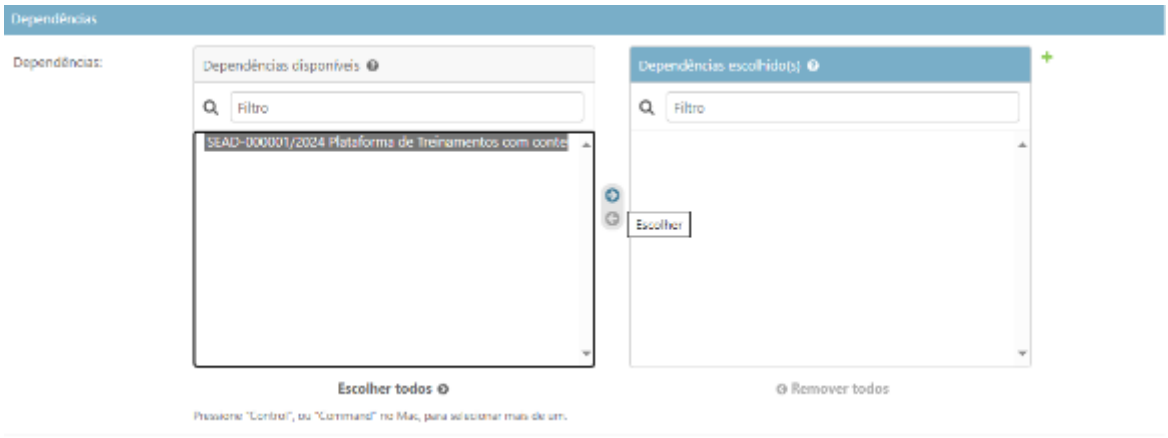


Figura 11 – Seção para Outras Informações Orçamentárias

Outras Informações

Caso seja necessário incluir observações sobre a demanda, use o campo Observações conforme figura abaixo:

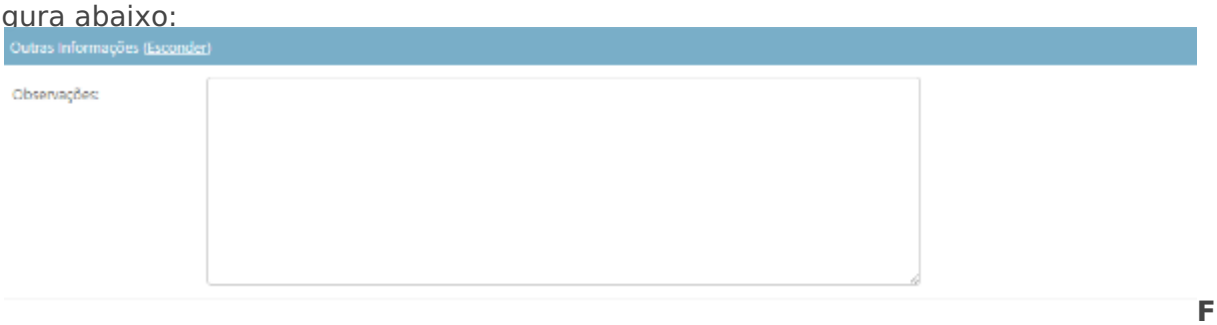


Figura 12 – Seção para Outras Informações

Situação da Demandas

Nesta seção deve ser apontada a aprovação do Secretário da pasta demandante, sob re manda.



Figura 13 – Seção para Outras Informações

Itens do Plano

Nesta seção você deve informar os itens que vão compor o Termo de Levantamento de Demanda e que definirão o valor da demanda que será avaliado para inclusão na LOA do ano seguinte. São informações a serem incluídas:

- **Item** referente ao catálogo de produtos e serviços

- **Quantidade** estimada a ser adquirida
- **Valor Unitário** estimado dos itens necessários para suprir a demanda

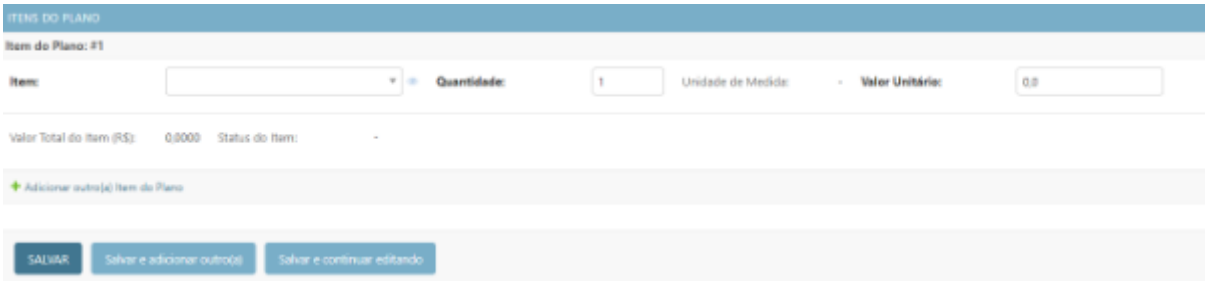


Figura 14 – Seção para Itens do Plano

Como movimentar um Termo de Levantamento de Demanda(TLD)

Terminado o preenchimento do TLD e com a aprovação do Secretário do órgão demandante, uma movimentação deve ser inserida para que o documento fique disponível para a próxima etapa de análise.

O fluxo previsto é:

Edição pela Secretaria → Análise pelo Controle Interno → Análise pelo Governo

Para movimentar um TLD é necessário informar:

- Demanda, que corresponde ao número do TLD
- Destino, que corresponde ao próximo passo no fluxo
- Despacho, com considerações a respeito do documento e da próxima análise



Figura 15 – Localização do menu para Movimentações

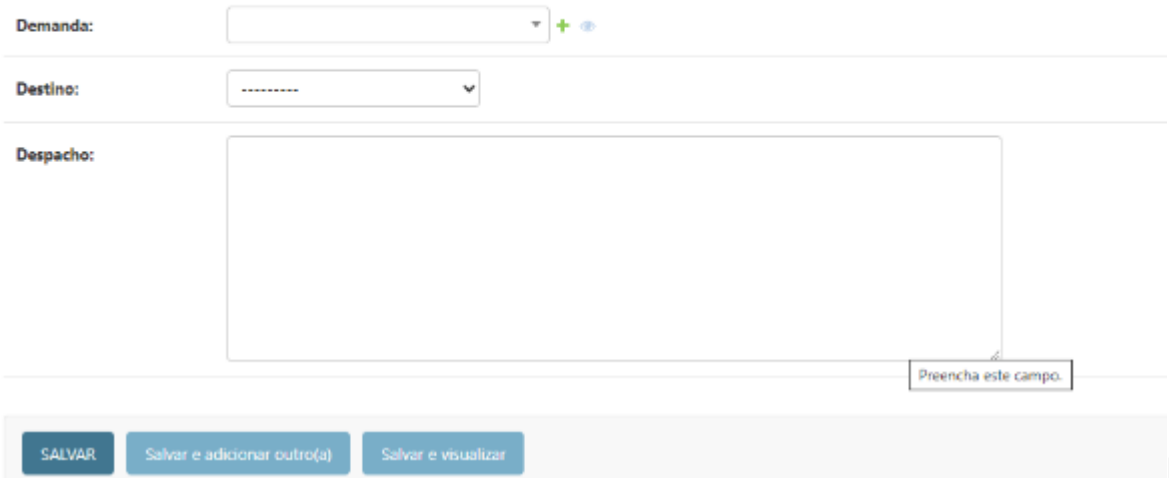


Figura 16 –

Cadastro de Movimentação

Como consultar um Termo de Levantamento de Demandas(TLD)

Ao clicar em Demandas para Planos de Contratações Anuais, a tela com a lista de documentos da secretaria que o usuário está vinculado aparecerá conforme a imagem a seguir:



Figura 17 –

Cadastro de Movimentação

A barra de pesquisa permite a busca pelos seguintes campos:

- **Nome do setor solicitante**
- **Ano do TLD**
- **Número do TLD**
- **Sigla da Secretaria demandante**
- **Descrição do Objeto**
- **Justificativa**
- **Tipo de Contratação**
- **Código da Ação do PDTI**
- **Descrição da Ação do PDTI**

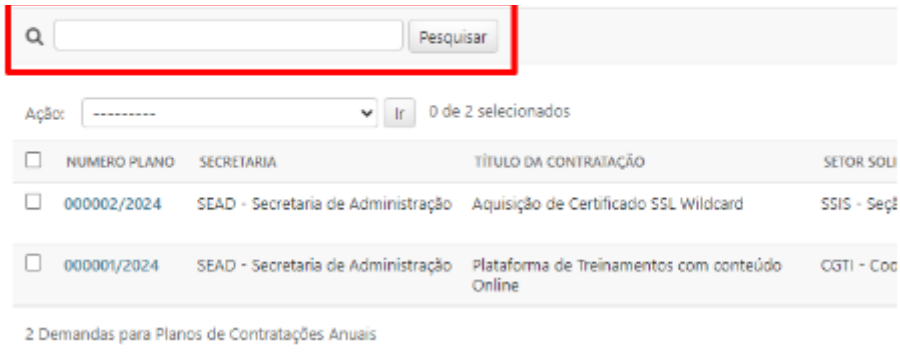


Figura 18 – Barra de pesquisa

Do lado direito da tela, encontram-se as opções de filtro para os TLD’s, sendo:

- **Por Ano Base(ano em que a demanda precisa ser atendida)**
- **Por Fonte de Recurso**
- **Por Aprovado pelo Secretário(Sim/Não)**



Figura 19 – Filtros de seleção dos TLD’s

Como preencher um Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Perfil Necessário

Para cadastrar ETP’s, é necessário ter o perfil “Equipe de Planejamento de Contratação” associado ao seu cadastro.

Ao acessar o sistema, você verá o seguinte menu:



Figura 20 – Menu do perfil equipe_planejamento

Novos ETP's

Na seção ETP Digital do sistema, você pode clicar em Adicionar para iniciar o preenchimento de um novo Estudo Técnico Preliminar conforme imagem a seguir:

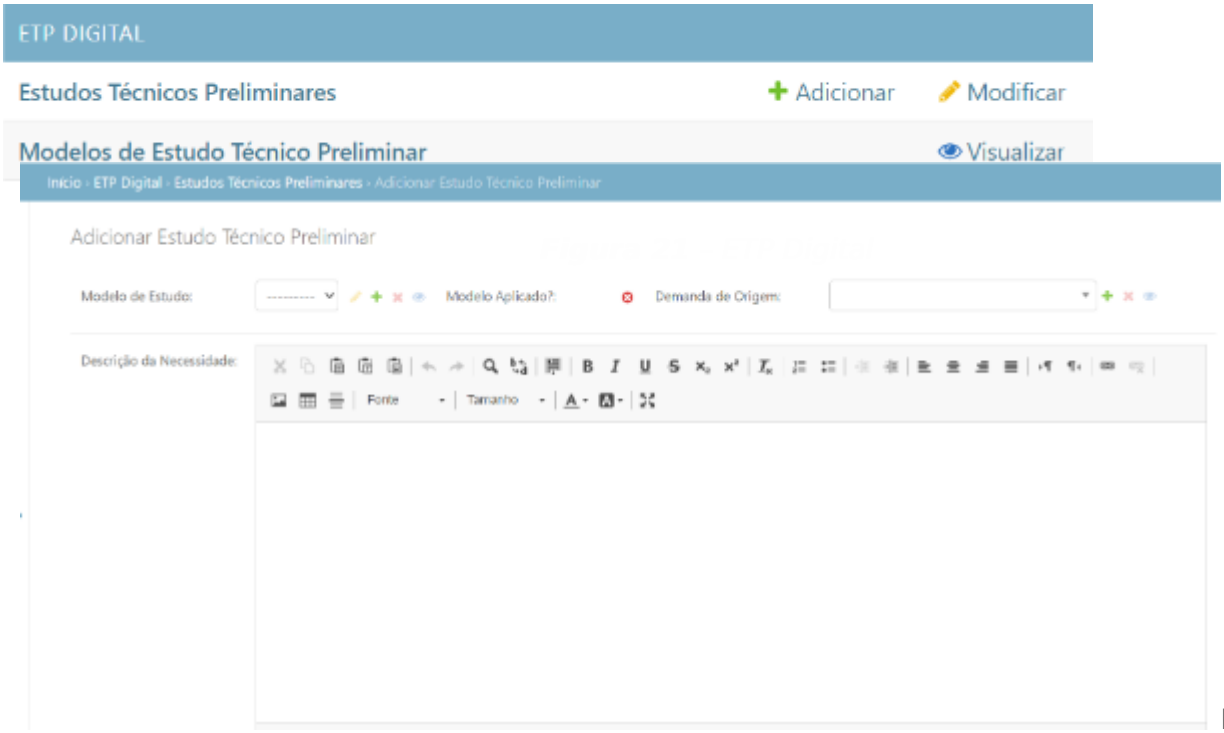
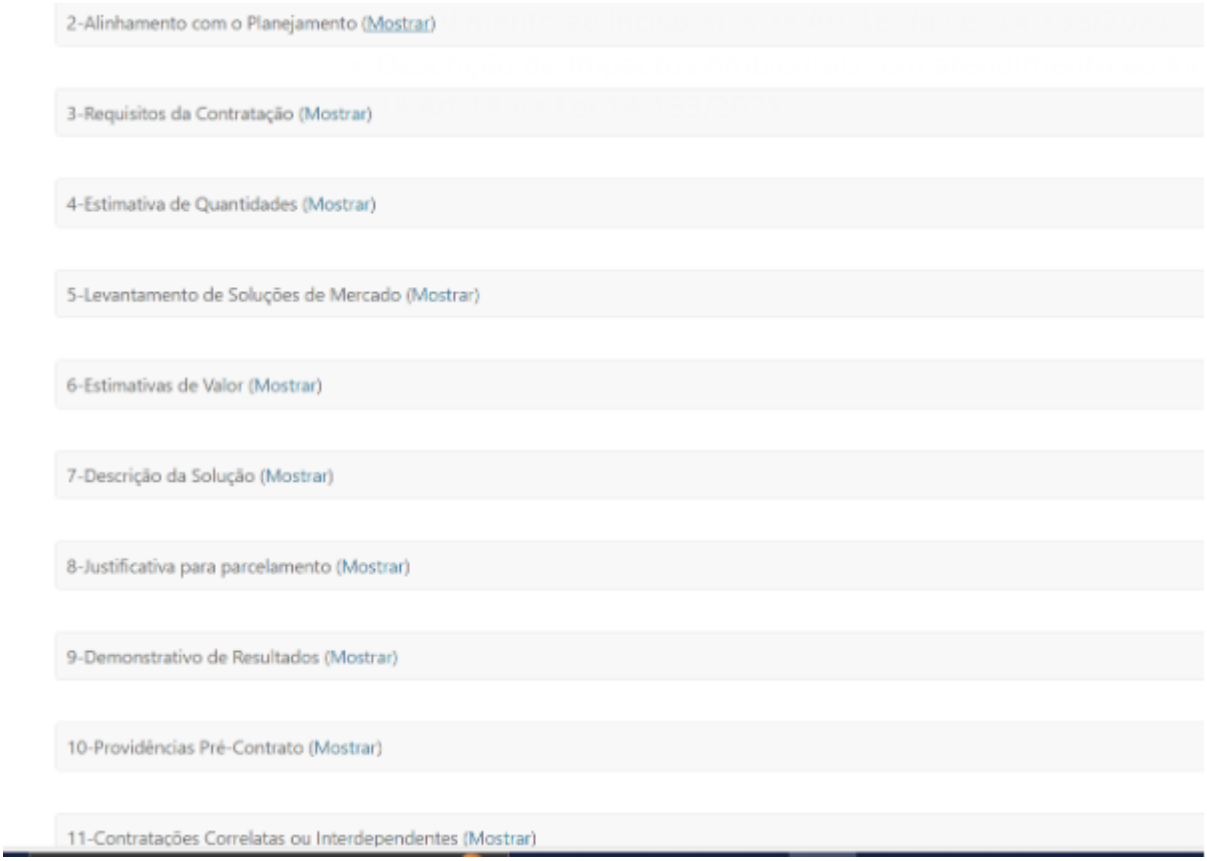


Figura 22 – Início do preenchimento do Estudo Técnico Preliminar

No formulário do Estudo Técnico Preliminar(ETP) estão disponíveis as seguintes informações para preenchimento:

- **Modelo de Estudo**: Caso existam modelos cadastrados por tipo de ETP, um deles poderá ser apontado para agilizar o preenchimento e padronizar algumas informações. O modelo só pode ser aplicado uma vez, sendo indicado no campo Modelo Aplicado?
- **Demanda de Origem**: Caso o ETP seja elaborado para entender a um TLD cadastrado previamente, este poderá ser vinculado ao documento.
- **Descrição da Necessidade**, em atendimento ao Inciso I, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021 (sendo obrigatório conf. § 2º Art.18). Caso tenha sido apontado o TLD que originou o ETP, a Justificativa usado no TLD será copiada para o ETP ao salvar o documento.
- **Áreas Requisitantes**, referente às secretarias que serão atendidas pelo ETP.
- **Responsáveis pelo Estudo** , referente ao responsável ou equipe designada para elaboração do ETP.
- **Processo administrativo**, caso tenha sido usado para registro do ETP de forma física.
- **Status**, referente a situação atual do ETP, podendo ser:
  - 1.Em Andamento
  - 2.Cancelado
  - 3.Suspenso
  - 4.Finalizado
  - 5.Concluído, se que esta situação impede novas alterações no documento e possibilita a inclusão do Parecer Conclusivo
- **Alinhamento com o Planejamento**, em atendimento ao Inciso II, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.
- **Requisitos da Contratação**, em atendimento ao Inciso III, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.
- **Estimativa de Quantidades**, em atendimento ao Inciso IV, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021 (sendo obrigatório conf. § 2º Art.18).
- **Levantamento de Soluções de Mercado**, em atendimento ao Inciso V, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.
- **Estimativas de Valor**, em atendimento ao Inciso VI, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021 (sendo obrigatório conf. § 2º Art.18).
- **Descrição da Solução**, em atendimento ao Inciso VII, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.
- **Justificativa para parcelamento**, em atendimento ao Inciso VIII, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021 (sendo obrigatório conf. § 2º Art.18).
- **Demonstrativo de Resultados**, em atendimento ao Inciso IX, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.
- **Providências Pré-Contrato**, em atendimento ao Inciso X, § 1º Art.18 da Lei 14.133/2021.

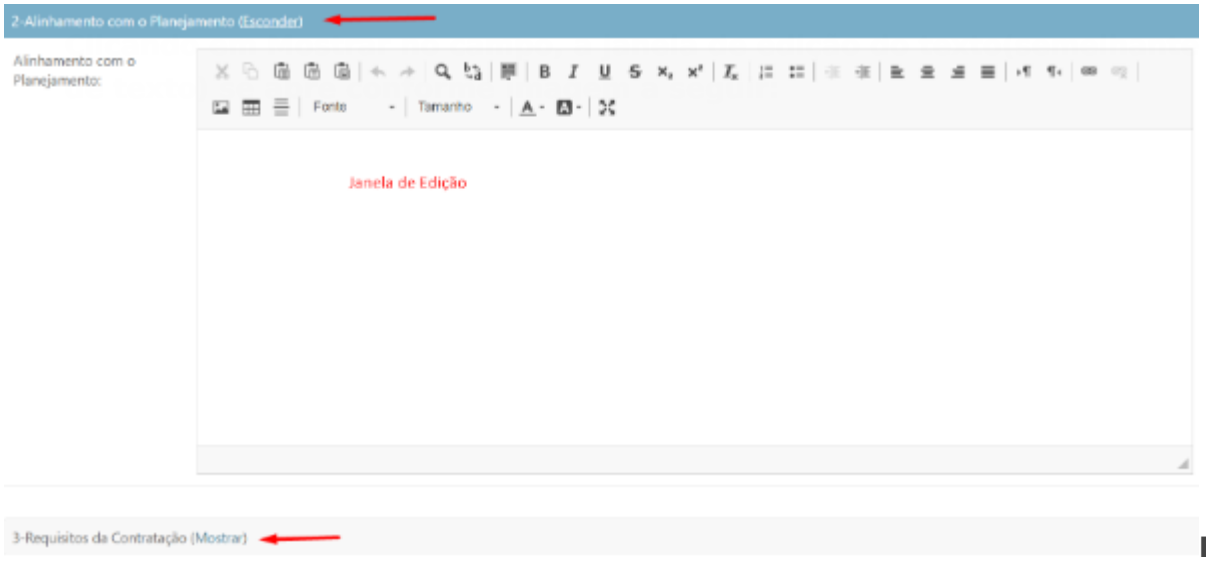
- **Contratações Correlatas ou Interdependentes**, em



so XII, §

Figura 23 –

Campos do Estudo Técnico Preliminar



a editores

Figura 24 –

Janela de edição de texto

Caso seja necessário para análise do ETP, documentos com até 10MB podem ser



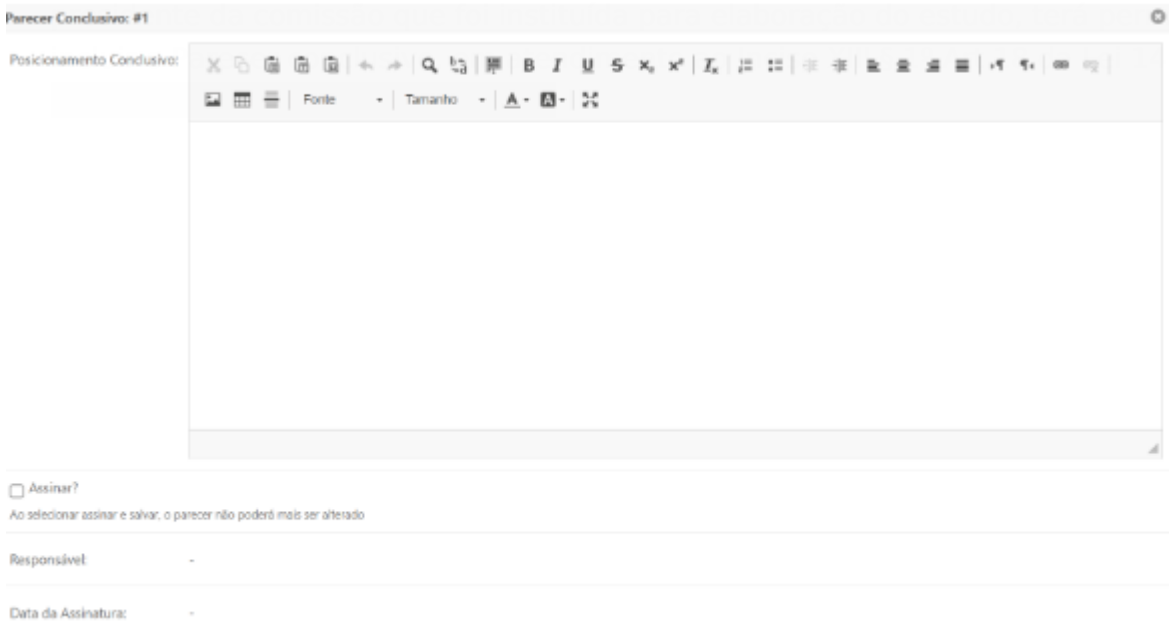
Figura 25 –

Anexos do ETP

Inserindo o Parecer Conclusivo

Para inserir o parecer conclusivo, você deve ter, além o perfil “Equipe de Planejamento de Contratação”, o perfil “Presidente de Equipe de Planejamento de Contratação” associado ao seu usuário.

Ao concluir um ETP, o responsável pela elaboração do documento ou o



issão para .133/2021

Figura 26 –

Parecer conclusivo do ETP

O selecionar **Assinar?** E salvar com o Parecer conclusivo, não será mais possível salvar alterações no ETP.

Parecer Conclusivo: 1: 000001/2024

Remover

Posicionamento Conclusivo:

Fonte | Tamanho

De acordo com as informações levantadas no presente Estudo Técnico Preliminar, bem como pela opção da alterantiva de maior alinhamento com a satisfação do interesse público envolvido, concluímos que a contratação pretendida é **VIÁVEL** de execução.

Assinar?

Ao selecionar assinar e salvar, o parecer não poderá mais ser alterado

Responsável: -

Data da Assinatura: -

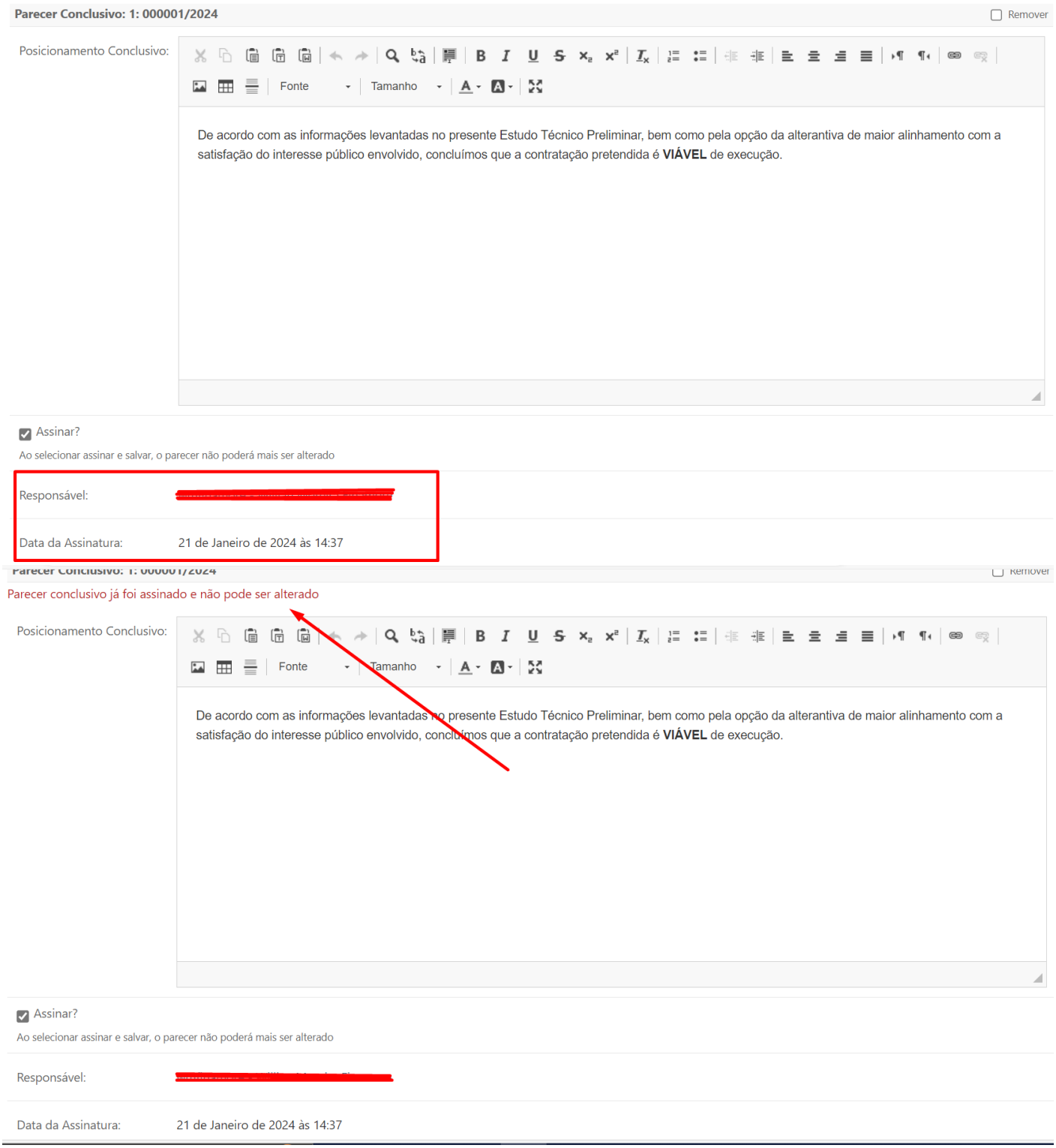


Figura 27 – Parecer Conclusivo assinado

Como consultar um Estudo Técnico Preliminar(ETP)

Ao clicar em Estudos Técnicos Preliminares, você acessará a lista de ETP’s disponíveis para consulta. A barra de pesquisa permite pesquisar as seguintes informações:

- Descrição da Necessidade
- Alinhamento com o planejamento
- Requisitos da contratação
- Estimativas de quantidade
- Levantamento de soluções de mercado
- Estimativas de valor
- Descrição da solução
- Justificativa para parcelamento
- Demonstrativo de resultados
- Providências pré-contrato
- Contratações correlatas ou interdependentes
- Descrição de impactos ambientais
- Posicionamento conclusivo

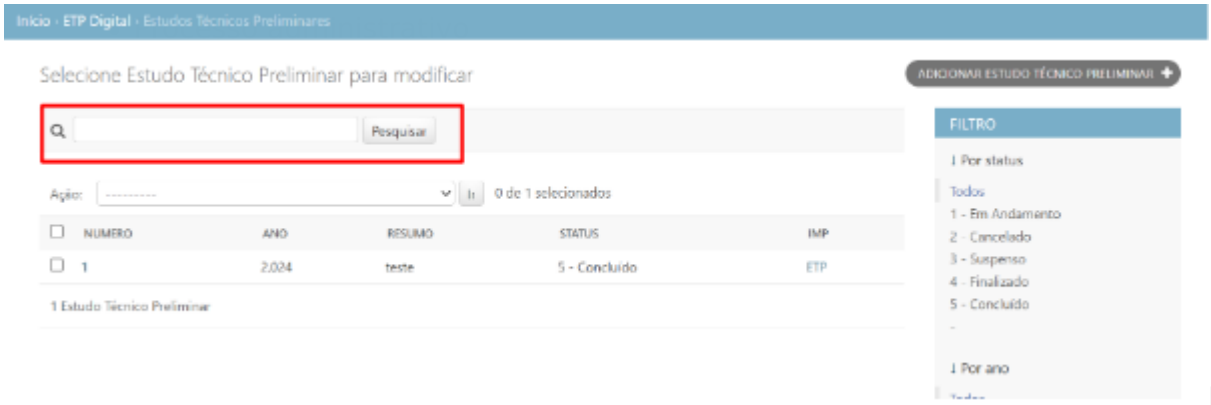


Figura 28 – Pesquisa de ETP’s

Como preencher um Termo de Referência (TR)

Perfil necessário

Para cadastrar **TR’s**, é necessário ter o perfil “Elaborador de Termo de Referência” associado ao seu cadastro.

Ao acessar o sistema, você verá o seguinte menu:

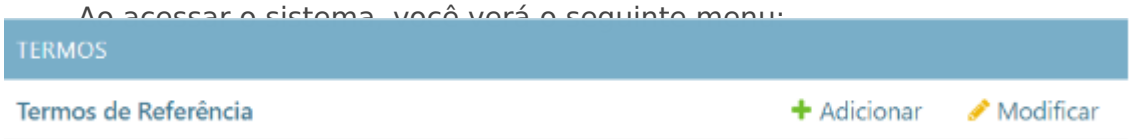


Figura 29 - Termo de Referência

Novos TR’s

Para criar um Termo de Referência, é necessário clicar na opção Adicionar o menu Termos de Referência da seção TERMOS no sistema.

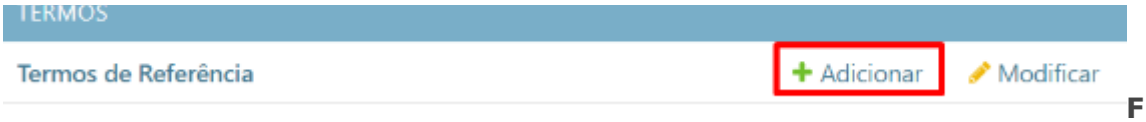


Figura 30- Adicionar TR

O formulário de preenchimento do Termo de Referência(TR) pelo sistema exige o cadastro prévio de um ETP em seu primeiro campo(Obrigatório considerando o Art.18 In

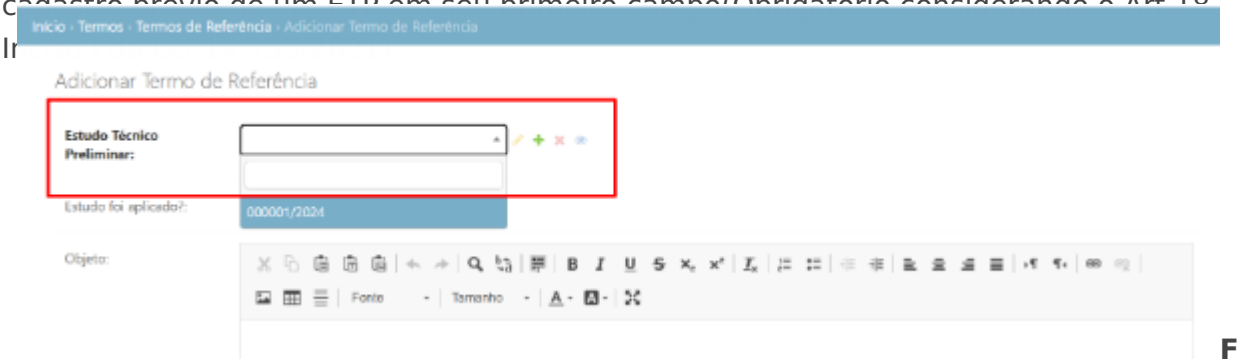


Figura 31 – Início do preenchimento do TR pelo sistema

Ao selecionar o ETP no qual será baseado o TR e salvar o documento, os campos semelhantes do ETP serão copiados no TR para posterior detalhamento pelo setor responsável.

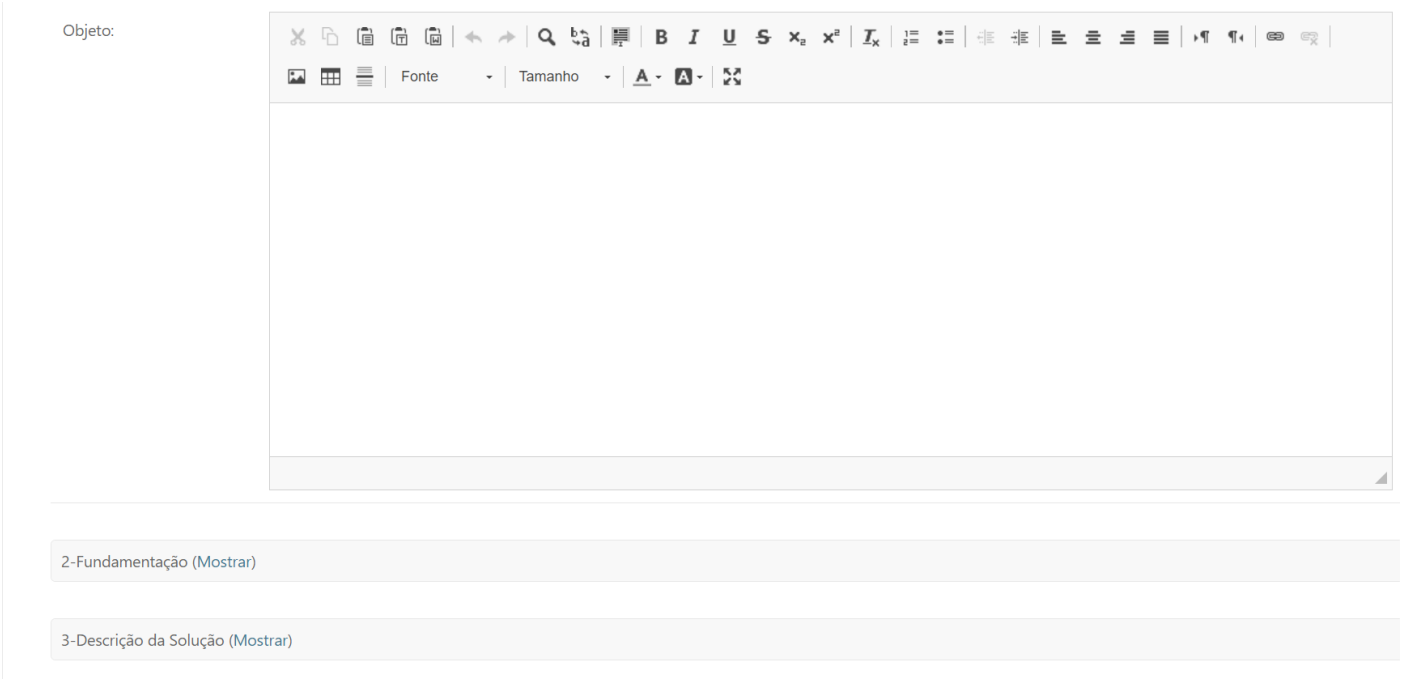
Os campos copiados seguem o seguinte esquema:

ETP	TR
Descrição da necessidade	Fundamentação
Descrição da Solução	Descrição da solução
Requisitos da Contratação	Requisitos
Estimativas de Valor	Estimativas de Valor de Contratação
Estimativas de Quantidade	Estimativas de Quantidade para Contratação

Os campos para preenchimento do TR são:

- **Objeto**, em atendimento à alínea a, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Fundamentação**, em atendimento à alínea b, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Descrição da Solução**, em atendimento à alínea c, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Especificação do Produto**, em atendimento ao Inciso I, § 1º, Art. 40 da Lei 14.133/2021.
- **Requisitos da Contratação**, em atendimento à alínea d, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.

- **Modelo de Execução**, em atendimento à alínea e, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Modelo de Gestão**, em atendimento à alínea f, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Critérios de Medição e Pagamento**, em atendimento à alínea g, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Forma e Critérios de Seleção de Fornecedores**, em atendimento à alínea h, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Estimativas de Quantidade para Contratação**, para subsidiar o solicitado na alínea i, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Estimativas de Valor de Contratação**, em atendimento à alínea i, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Adequação Orçamentária**, em atendimento à alínea j, Inciso XXIII, Art.6º da Lei 14.133/2021.
- **Entrega: locais e condições de recebimento**, em atendimento ao Inciso II, § 1º, Art. 40 da Lei 14.133/2021.
- **Garantia exigida**, em atendimento ao Inciso III, § 1º, Art. 40 da Lei 14.133/2021.



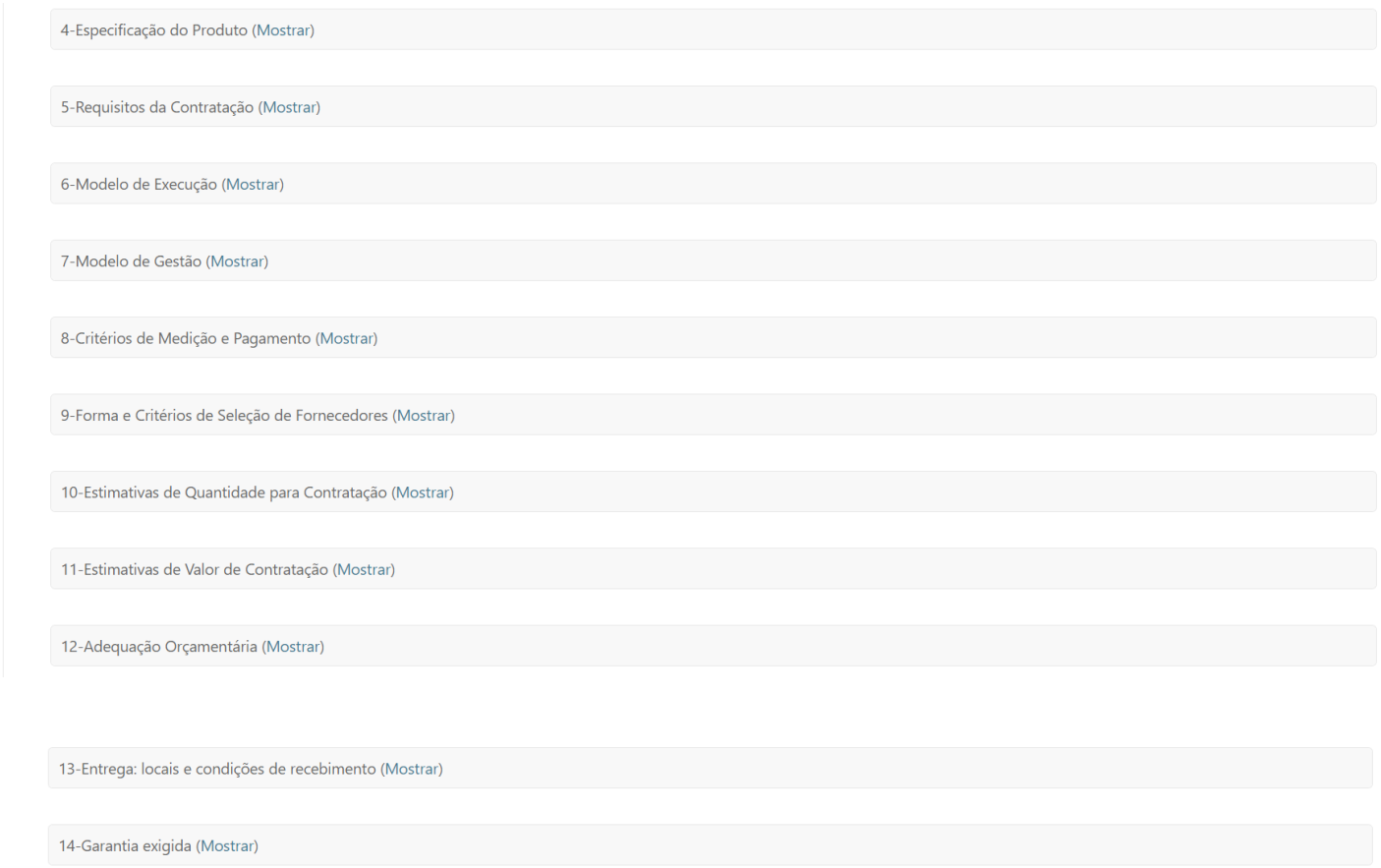


Figura 32 *– Campos para preenchimento de TR no sistema*

Como consultar um Termo de Referência(TR)

Ao clicar em Termo de Referência na seção TERMOS do sistema, será aberta a página com a lista de Termos criados, com a possibilidade de pesquisa pelos campos:

- Objeto
- Fundamentação
- Descrição da solução
- Especificação do produto
- Requisitos da contratação
- Modelo de execução
- Modelo de gestão
- Critérios de medição e pagamento
- Forma e critério de seleção de fornecedores
- Estimativas de valor
- Adequação orçamentária
- Entrega: locais e condições de recebimento
- Garantia exigida



Figura 33 – Pesquisa de TR's

Canal de Suporte

As necessidades de suporte sistema devem ser encaminhadas para o e-mail informatica@sorocaba.sp.gov.br

Sugestões para melhoria do sistema devem ser encaminhadas para o mesmo e-mail para avaliação da viabilidade, considerando a plataforma como um todo.

Revision #8
Created 23 January 2024 16:49:44 by Lucas Alamino Martins
Updated 24 January 2024 17:46:57 by Lucas Alamino Martins