

# 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](mailto: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.



## PPLC - Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

### Esqueceu a sua senha?

Digite seu endereço de e-mail abaixo, e enviaremos as instruções para definir uma nova senha. ;)

Email\*

zzzzzzzzzz@sorocaba.sp.gov.br

Enviar instruções



## PPLC - Plataforma de Planejamento de Licitações e Contratos

### Digite uma nova senha!

Nova senha\*

- Sua senha não pode ser muito parecida com o resto das suas informações pessoais.
- Sua senha precisa conter pelo menos 8 caracteres.
- Sua senha não pode ser uma senha comumente utilizada.
- Sua senha não pode ser inteiramente numérica.

Confirmação da nova senha\*

Alterar minha senha



©PPLC-2023

.C  
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.

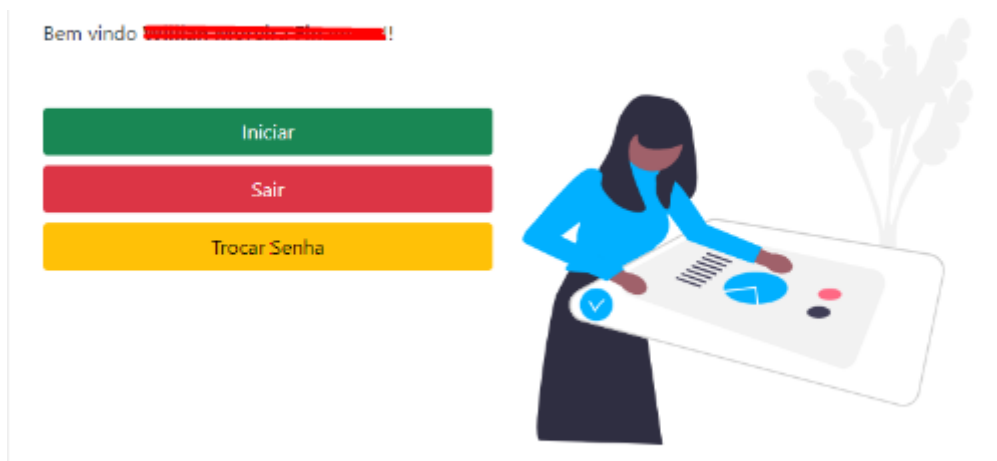


Figura 4 – Tela inicial logada

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(Controlado 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:**

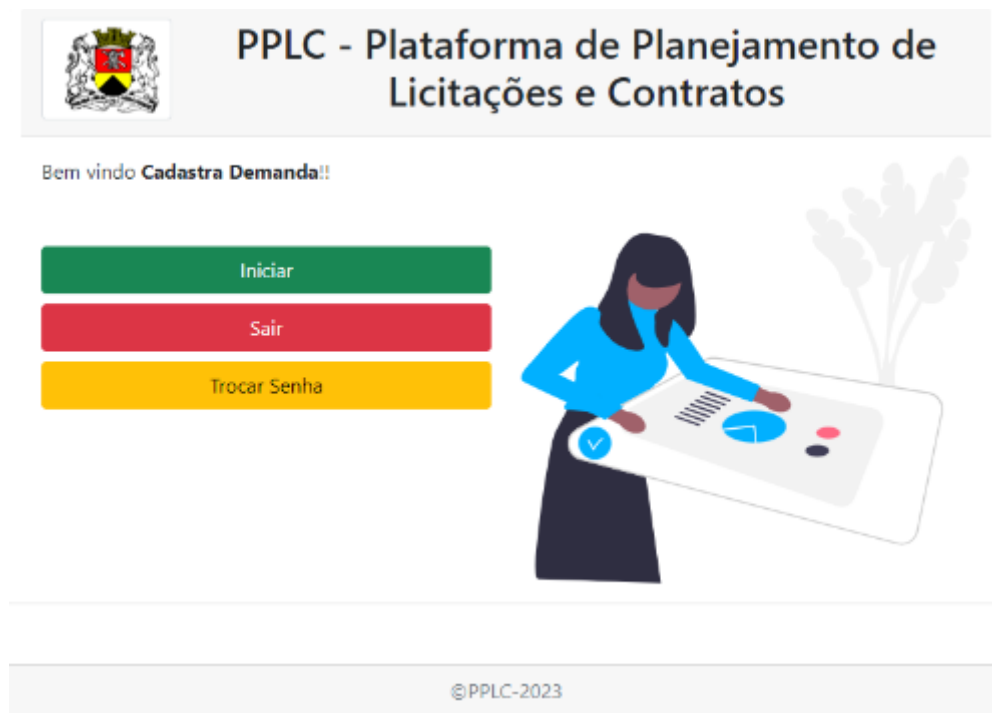
- Visualizar/Consultar Contratos e Termos

## 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:

 Modificar

 Modificar

 Modificar

 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
Subtipos	+ Adicionar	✎ Modificar
Típos	+ Adicionar	✎ Modificar
TERMOS		
Termos de Referência	+ Adicionar	✎ Modificar
UNIDADES		
Unidades	+ 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:

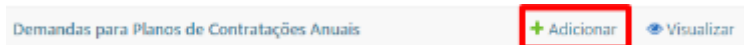


CONTRATOS		
Contratos		 Visualizar
CONVÊNIOS		
Convênios		 Visualizar
DOTAÇÕES		
Aplicações		 Visualizar
Ações		 Visualizar
Despesas		 Visualizar
Econômicas		 Visualizar
Fontes de Recurso		 Visualizar
Funções		 Visualizar
Limites do Orçamento		 Visualizar
Programas de Trabalho		 Visualizar
Subfunções		 Visualizar
Órgãos		 Visualizar
ESTRATÉGIAS		
Ações do PDTI		 Visualizar
Projetos Prioritários de Governo		 Visualizar
PLANOS		
Catálogo		 Visualizar
Demandas para Planos de Contratações Anuais	 Adicionar	 Visualizar
Itens do Plano	 Adicionar	 Modificar
Movimentações		 Visualizar
UNIDADES		
Unidades		 Visualizar

**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

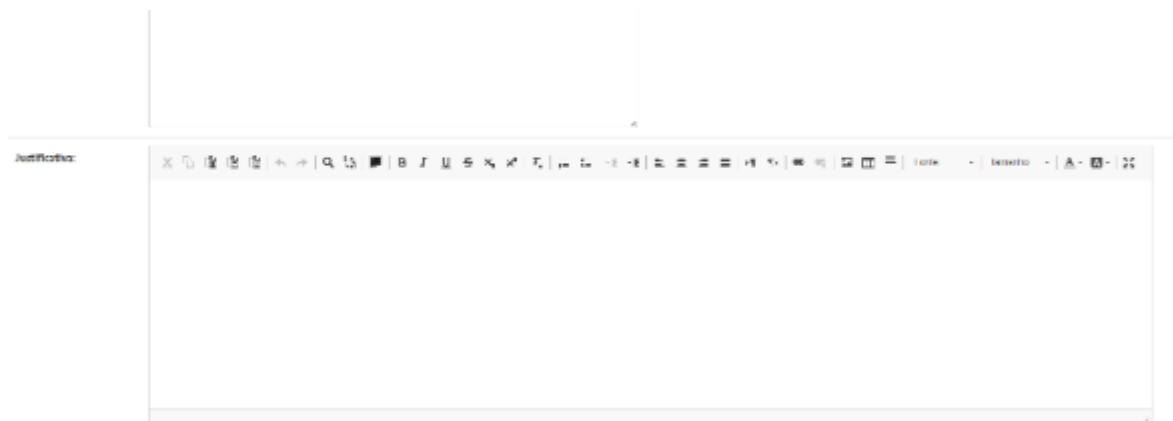
A imagem é uma captura de tela da interface de usuário para o cadastro de uma nova demanda. No topo, há uma barra de navegação azul com o caminho: "Início > Planos > Demandas para Planos de Contratações Anuais > Adicionar Demanda para o Plano de Contratação Anual". Abaixo, o título "Adicionar Demanda para o Plano de Contratação Anual" é exibido. O formulário contém três botões de ação: "SALVAR", "Salvar e adicionar outro(a)" e "Salvar e visualizar". Os campos de entrada são: "Secretaria:" (menu suspenso), "Setor solicitante:" (menu suspenso), "Responsável:" (campo de texto), "Tipo de Contratação:" (menu suspenso), "Data desejada:" (campo de data com máscara dd/mm/aaaa e ícone de calendário) e "Ano Base:" (campo de texto com o valor 2.025).

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 operada e constará na LOA do ano se

Orçamento

Despesa:  Valor Demandado da Despesa: .

Detalhes do Orçamento (Mostrar)

**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**

Ordem no rateio: -

Função: [dropdown] Subfunção: [dropdown] Atividade: [dropdown]

Econômica: [dropdown]

Fonte de Recursos: [dropdown] Código de Aplicação: [dropdown]

**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

**Outras Informações Orçamentárias**

☐ Renovação de Contrato? Contrato: [dropdown]

☐ Renovação de Convênios? Convênio: [dropdown]

☐ Demanda incluída em rateio?

Programa Estadual/Federal: [dropdown] ☐ Atende Demanda da Participação Popular?

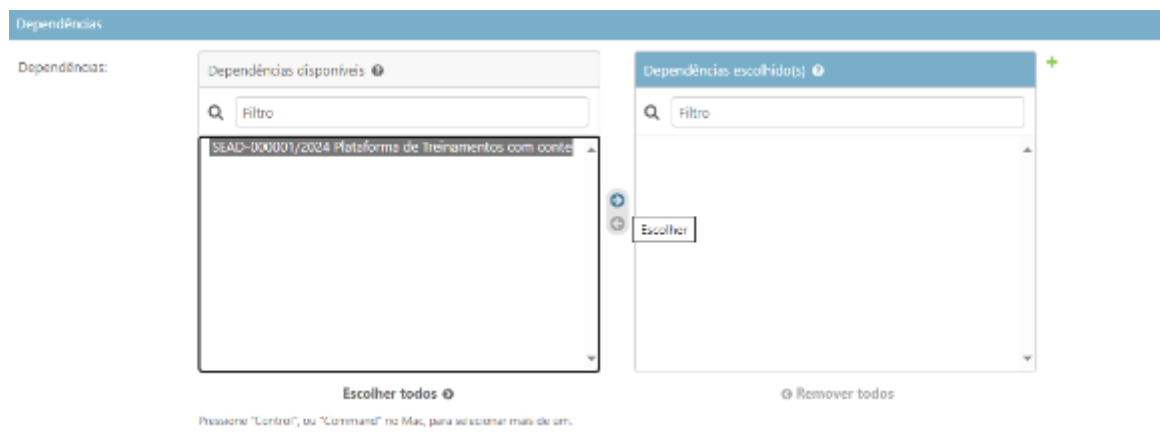
Atende Projeto Prioritário? [dropdown] Ação do PDTI: [dropdown]

Selecione o projeto

**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:

Outras informações (Opcional)

Observações:

**Figura 12** –

Seção para Outras Informações

### Situação da Demandas

Nesta seção deve ser apontada a aprovação do Secretário da pasta demandante, sobre a situação da demanda, conforme a seguinte situação:

Situação da Demanda

☐ Aprovado pelo Secretário?

Status plano: Edição pela Secretaria

**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

PLANOS		
Catálogo		<a href="#">Visualizar</a>
Demandas para Planos de Contratações Anuais	<a href="#">+ Adicionar</a>	<a href="#">Visualizar</a>
Itens do Plano	<a href="#">+ Adicionar</a>	<a href="#">Modificar</a>
<b>Movimentações</b>	<a href="#">+ Adicionar</a>	<a href="#">Visualizar</a>

**Figura 15** – Localização do menu para

Movimentações

Demanda:  + 

Destino:

Despacho:

Preencha este campo.

**SALVAR**
Salvar e adicionar outro(a)
Salvar e visualizar

**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:

Plataforma de Planejamento de Dotações e Contratos

Selecione Demanda para o Plano de Contratação Anual para visualizar

Procurar

**FILTRO**  
 → Por Área Base  
 → Por Fonte de Recurso  
 → Por Aprobado pelo Secretário?  
 → Por status geral

Ação	NÚMERO PLANO	SECRETARIA	TÍTULO DA DEMANDA	SETOR SOLICITANTE	TIPO DE CONTRATAÇÃO	VALOR PLANO	STATUS PLANO	SUP
<input type="checkbox"/>	000002/0004	SEAD - Secretaria de Administração	Aquisição de Certificado de Segurança	SEAD - Setor de Soluções	NOVO - Contratação de serviço externo	-	Pending pela Secretaria	TLD
<input type="checkbox"/>	000002/0004	SEAD - Secretaria de Administração	Plataforma de treinamentos com conteúdo Online	COM - Coordenadoria geral de tecnologia de informação	NOVO - Que não existe atualmente	R\$ 101.1800	cancelado pelo Governo	TLD

2 Demandas para Planos de Contratação Anuais

**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

Q  Pesquisar

Ação:  Ir 0 de 2 selecionados

<input type="checkbox"/>	NUMERO PLANO	SECRETARIA	TÍTULO DA CONTRATAÇÃO	SETOR SOLI
<input type="checkbox"/>	000002/2024	SEAD - Secretaria de Administração	Aquisição de Certificado SSL Wildcard	SSIS - Seç
<input type="checkbox"/>	000001/2024	SEAD - Secretaria de Administração	Plataforma de Treinamentos com conteúdo Online	CGTI - Cod

2 Demandas para Planos de Contratações Anuais

**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)

ADICIONAR DEMANDA PARA O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL +

ID	VALOR PLANO	STATUS PLANO	IMP
le de serviço	-	Edição pela Secretaria	TLD
ste atualmente	34.101,1800	Análise pelo Governo	TLD

**FILTRO**

- Por Ano Base
- Por Fonte de Recurso
- Por Aprovado pelo Secretário?
- Por status plano

**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:

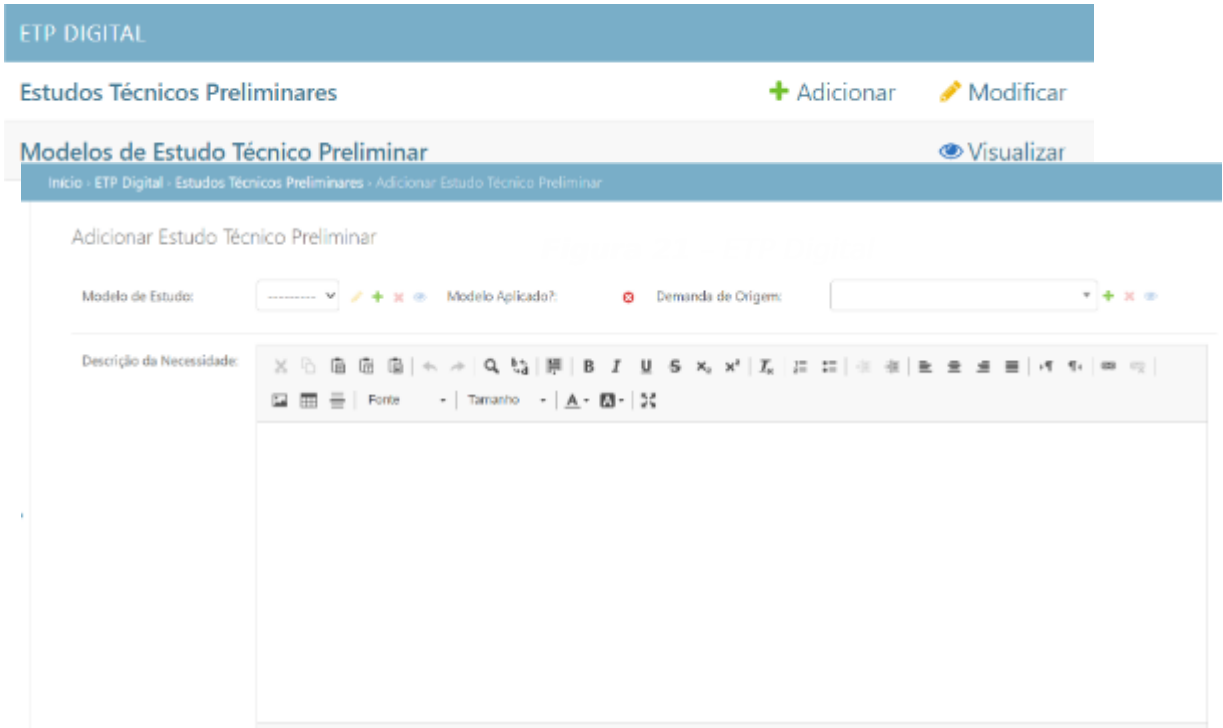


Figura 22 –

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

2-Alinhamento com o Planejamento (Mostrar)

so XII, §

3-Requisitos da Contratação (Mostrar)

4-Estimativa de Quantidades (Mostrar)

5-Levantamento de Soluções de Mercado (Mostrar)

6-Estimativas de Valor (Mostrar)

7-Descrição da Solução (Mostrar)

8-Justificativa para parcelamento (Mostrar)

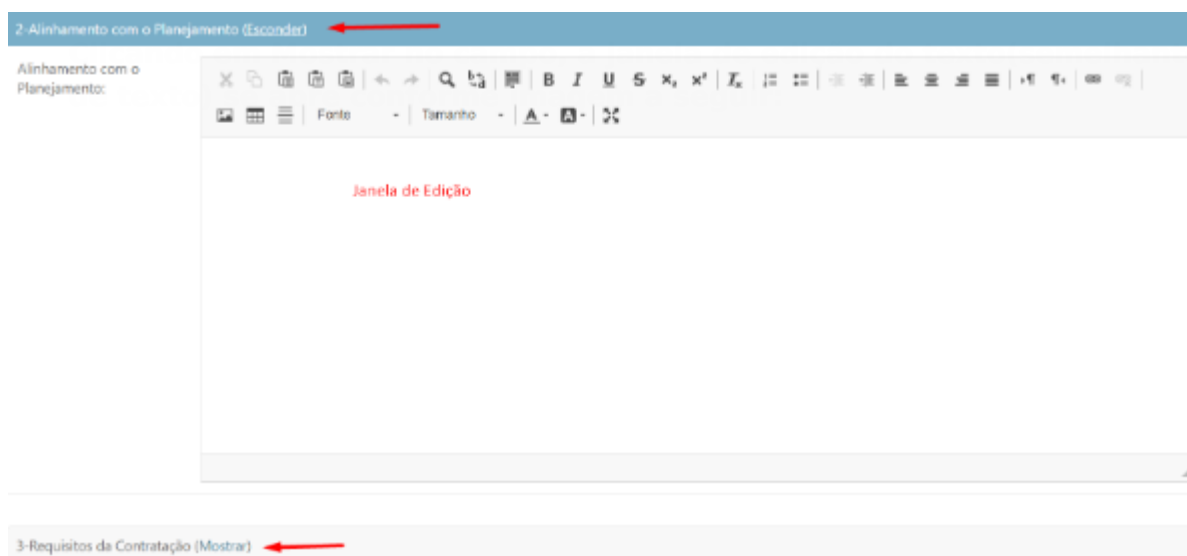
9-Demonstrativo de Resultados (Mostrar)

10-Providências Pré-Contrato (Mostrar)

11-Contratações Correlatas ou Interdependentes (Mostrar)

**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

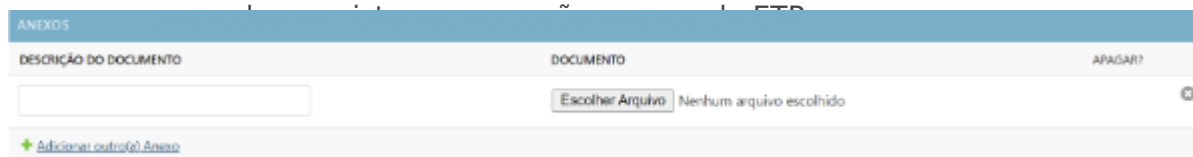


Figura 25 –

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

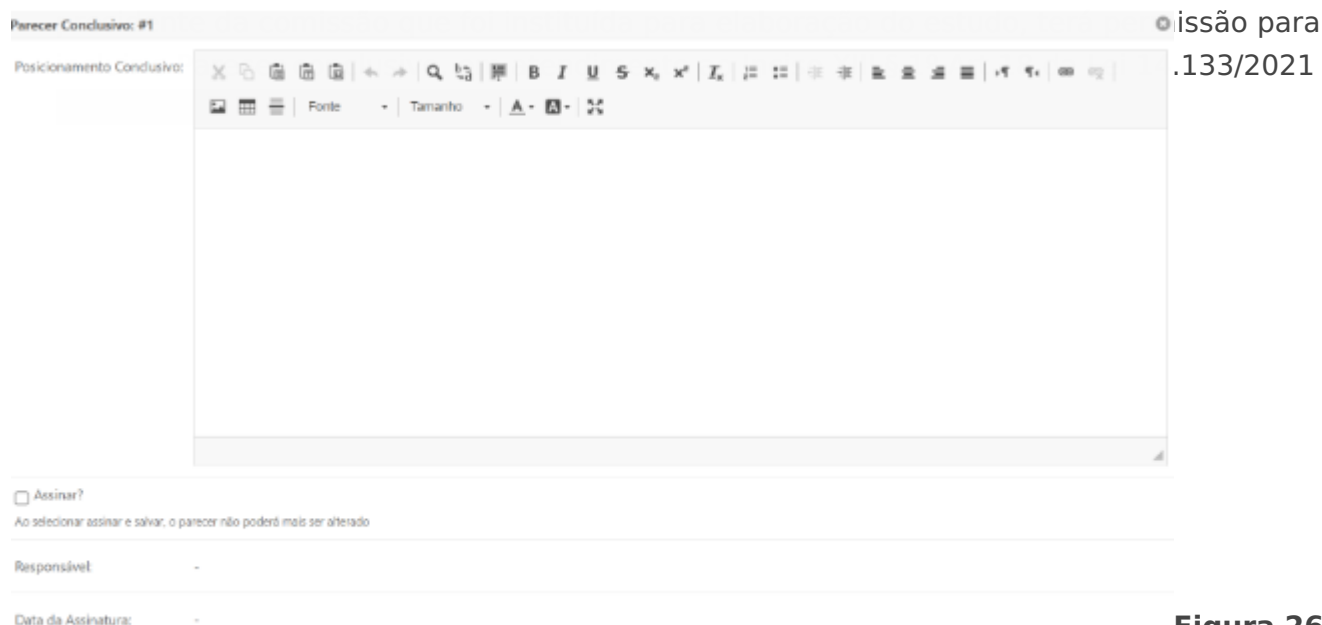


Figura 26 –

Parecer conclusivo do ETP

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

### Posicionamento Conclusivo:



De acordo com as informações levantadas no presente Estudo Técnico Preliminar, bem como pela opção da alternativa 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:



































**DECLARATION OF INTEREST**

☐ kerniover




































[illegible]

21 de Janeiro de 2024 às 14:37

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

Selecione Estudo Técnico Preliminar para modificar

ADICIONAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR +

Q  Pesquisar

Agiir:  0 de 1 selecionados

NUMERO	ANO	RESUMO	STATUS	IMP
1	2024	teste	5 - Concluído	ETP

1 Estudo Técnico Preliminar

FILTRO

Por status

Todos

1 - Em Andamento

2 - Cancelado

3 - Suspenso

4 - Finalizado

5 - Concluído

Por ano

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:

TERMOS

Termos de Referência

+ Adicionar

Modificar

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.

Adicionar TR

Adicionar Termo de Referência

**Estado Técnico Preliminar:**

Estudo foi aplicado:

Objeto:

**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.

Objeto:

The image shows a rich text editor interface. At the top is a horizontal toolbar with various icons for text manipulation. From left to right, the icons include: a pair of scissors (cut), a document (copy), a document with a checkmark (paste), a document with a lock (lock), a document with a lock and a checkmark (unlock), a left-pointing arrow (undo), a right-pointing arrow (redo), a magnifying glass (find), a document with a magnifying glass (find and replace), a list of three horizontal lines (bulleted list), a bold 'B' (bold), an italic 'I' (italic), an underlined 'U' (underline), a strikethrough 'S' (strikethrough), a subscript 'x₂' (subscript), a superscript 'x²' (superscript), a text color 'I\_x' (text color), a background color (background color), a bulleted list (bulleted list), a numbered list (numbered list), a decrease indent (decrease indent), an increase indent (increase indent), a left-align (left-align), a center-align (center-align), a right-align (right-align), a justified-align (justified-align), a link (link), an unlink (unlink), a link with a checkmark (link), and a link with a checkmark and a lock (link and lock). Below the toolbar is a large, empty text area with a light gray background. The text area is currently empty, showing only the background color.

## 2-Fundamentação (Mostrar)

### 3-Descrição da Solução (Mostrar)

4-Especificação do Produto (Mostrar)

5-Requisitos da Contratação (Mostrar)

6-Modelo de Execução (Mostrar)

7-Modelo de Gestão (Mostrar)

8-Critérios de Medição e Pagamento (Mostrar)

9-Forma e Critérios de Seleção de Fornecedores (Mostrar)

10-Estimativas de Quantidade para Contratação (Mostrar)

11-Estimativas de Valor de Contratação (Mostrar)

12-Adequação Orçamentária (Mostrar)

13-Entrega: locais e condições de recebimento (Mostrar)

14-Garantia exigida (Mostrar)

**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

Selecione Termo de Referência para modificar

ADICIONAR TERMO DE REFERÊNCIA +

Ação:   0 de 1 selecionados

<input type="checkbox"/>	NUMERO	ANO	RESUMO	IMP
<input type="checkbox"/>	1	2.024		TR

1 Termo de Referência

## FILTRO

↓ Por ano

Todos

2024

**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](mailto: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