



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2022
PAD Nº 7032/2022

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **EDITORA NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº **06.132.270/0001-32**, com sede em São José dos Pinhais-PR, Rua Izabel A. Redentora, 2356, Sala 118, Bairro Centro, CEP 83.005-010, telefones (41) 3778-1700 e (41) 3778-1860, e-mail juliana.grille@negociospublicos.com.br, para renovação da assinatura do SOLLICITA, portal de pesquisa e informação sobre licitações e contratos, para atender às unidades correlatas deste TRE-PR, com fulcro no **Artigo 25, caput, da Lei nº 8.666/93, inexistência de licitação**.

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando a apresentação de atestado de exclusividade, emitida em 16/02/2022, pela Associação das Empresas de Tecnologia da Informação, Regional Paraná - ASSESPRO PR, que dispõe que a empresa Editora Negócios Públicos do Brasil Eireli ME “[...] é autora e única fornecedora no Brasil do produto (www.sollicita.com.br) [...]”.

A contratação por 36 (trinta e seis) meses justifica-se por:

a) nos últimos anos, a contratação do Sollicita tem sido efetivada pelo período de 12 (meses), o que demanda, a cada novo período, um novo pedido de contratação. Considerando que os setores usuários vêm manifestando interesse nas renovações sucessivas, a contratação por um período maior resulta em otimização do processo de contratação.

b) a Editora Negócios Públicos presta serviços ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná há mais de 15 (quinze) anos. Durante este período foram diversos cursos, assessorias na área de licitações e contratos e revistas (O Pregoeiro, Licicon, Negócios Públicos). Todos os produtos e serviços contratados têm apresentado qualidade e agregam conhecimentos indispensáveis na área de licitações e contratos. O sistema Sollicita vêm sendo contratado desde 2016.

c) em termo de economicidade, a contratação por 36 (trinta e seis) meses é vantajosa para a administração, visto que resulta em um valor anual 10% inferior quando comparado à contratação pelo período de 12 (doze) meses, conforme pode ser verificado nas propostas constantes nos documentos 31908/2022 e 14862/2022. Ainda, a contratada disponibilizará ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, durante o período da contratação, 1 (um) curso com certificação para até 10 (dez) servidores por ano, que poderão ser escolhidos dentre os ofertados pela contratada, durante o período da contratação, ou seja, serão 3 (três) cursos durante a vigência

O valor total desta contratação é de **R\$ 24.273,00** (vinte e quatro mil, duzentos e setenta e três reais), sendo R\$ 8.091,00 (oito mil e noventa e um reais) o valor anual, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de Despesa: 33.90.39.01.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 23108 – Assinatura de jornais e periódicos com acesso sistema on-line. Unidade: Unidade.

Curitiba, 29 de março de 2022.

Anete Diesel
Analista Judiciário

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Renovação da assinatura do SOLLICITA, do grupo Editora Negócios Públicos do Brasil, portal de pesquisa e informação sobre licitações e contratos para atender às unidades correlatas do Tribunal.

1.2. Especificação dos Serviços

1.2.1. Renovação de 1 (uma) assinatura do SOLLICITA, denominada “Plano Ouro”, para atender as unidades do Tribunal nas suas especificidades, a exemplo da Comissão Permanente de Licitação, Secretaria de Administração e Assessoria Jurídica da Direção Geral.

1.2.2. O Plano Ouro dispõe das seguintes funcionalidades: Sollicita Pesquisa, Sollicita Editais, Sollicita Orientações, Sollicita Agenda, Sollicita Capacitação, Analisador de Balanços, Contador de Prazos, Sollicita Fornecedores, Banco de Penalidades, Sollicita Periódicos, Minha Biblioteca e Modelos, conforme especificações contidas na proposta comercial (Anexos I, II e III).

1.2.3. A Renovação da assinatura do Sollicita abrange, durante o período de vigência desta contratação, os quantitativos discriminados a seguir:

SOLLICITA	QUANTIDADE
Orientações Jurídicas	36
Mentoria Técnica	3
Plataforma Digital (solicitantes orientações)	2 consultentes
Plataforma Digital (Usuários Padrão)	Ilimitado

1.2.4. O acesso aos serviços será via *Internet*, no site www.sollicita.com.br, com a utilização de login e senha e o número de usuários padrão será ilimitado desde que, o usuário cadastrado seja da instituição contratante e mesmo CNPJ.

2. VIGÊNCIA

A vigência da assinatura será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do aceite da Nota de Empenho, tendo início no primeiro dia útil seguinte, devendo excluir o primeiro dia e incluir o último.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

3.2. A contratada deverá cumprir com os serviços especificados neste termo e viabilizar os acessos aos materiais descritos na proposta comercial.

3.3. Na eventual impossibilidade de fornecimento dos serviços, caberá à contratada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da edição da respectiva publicação, comunicar o fato por escrito ao contratante com as devidas justificativas.

3.4. Manter, durante a execução desta contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo, conforme determinação legal.

3.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução desta contratação.

3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem a prévia anuência do contratante.

3.7. Responder diretamente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

3.8. Atender integralmente todos os termos constantes na proposta que embasou esta contratação.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O TRE-PR comprometer-se-á a:

4.1. Efetuar o pagamento, de acordo com o preço e condições estipulados na proposta de preços da contratada;

4.2. Promover, através de seu representante (gestor), o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

4.3. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

4.4. Notificar, por escrito, a contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

4.5. Comunicar, no ato da liquidação da despesa, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos à contratada, segundo o disposto no artigo 63 da Lei nº 4.320/64;

4.6. Não compartilhar *login* e senha de acesso à plataforma com outras pessoas e entidades públicas/privadas. Todos os *login* e senha disponibilizados pela contratada são de uso exclusivo do usuário e CNPJ autenticados.

5. PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do objeto para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contido neste termo.

5.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto, por inobservância à LGPD.

5.4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o contratante, para a execução do objeto deste termo, poderá ter acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

5.5. A contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

5.6. A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

6.2. Caberá ao gestor:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor, referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.

d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável, para pagamento;

6.3. Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

7. PAGAMENTO

7.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

7.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada;

7.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

7.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º;

7.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

7.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

7.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

7.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

7.9. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa;

7.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

7.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$.

8. SANÇÕES

8.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na execução do objeto, ou item da contratação, limitado a 30 (trinta) dias;

1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a execução do objeto, ou item(ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item acima;

1.2) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso o gestor considere que a mora tornou inservível o cumprimento da obrigação, multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto ou item da contratação;

2) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto, pelo inadimplemento total, caracterizado pela não prestação do serviço contratado;

3) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias;

4) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção, não atendimento ao prazo de garantia, ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

5) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pela prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

8.2. As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1.º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6830/80, sem prejuízo da correção monetária.

8.3. A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus (quando couber).

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a servidora Maria Carolina Marques Gomes, Seção de Licitações do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3072-4796, no horário das 12h às 18h, ou pelo e-mail slic@tre-pr.jus.br.

ANEXO I



Curitiba, 07 de Fevereiro de 2022

Proposta nº 54.577/2021

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

A/C: DAVID SCHNAID NETO

Possuindo uma extensa experiência de mercado, o **Grupo Negócios Públicos** destaca-se no segmento de Orientação, Capacitação e Treinamento de agentes públicos com uma diversidade de produtos e serviços específicos, especialmente voltados para a área das Contratações Públicas.

Por meio desta proposta, apresentamos o **SOLLICITA Plano Ouro 36 meses**.

1. INVESTIMENTO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO:

SOLLICITA	QUANTIDADE
Orientações Jurídicas	36
Mentoria Técnica	3
Plataforma Digital (solicitantes orientações)	2
Plataforma Digital (Usuários Padrão)	ilimitado
Investimento Total	R\$ 26.970,00 (8.990,00 preço anual)
Total (desconto 10%)	R\$ 24.273,00

No Plano Ouro o número de usuário padrão é ilimitado desde que, o usuário cadastrado seja da instituição contratante e mesmo CNPJ.

2. FUNCIONALIDADES DO Plano Ouro:

- Pesquisa;
- Editais;
- Orientações Técnicas;
- Agenda;
- Capacitação;
- Analisador de Balanços;
- Contador de Prazos;
- Fornecedores;
- Banco de Penalidades;
- Periódicos;
- Minha Biblioteca;
- Modelos;

» *Os detalhes das funcionalidades são parte integrante desta proposta ver Método de Trabalho.*

Sollicita

Telefone: (41) 3778-1860
contato@sollicita.com.br
www.sollicita.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro,
111 - 10º Andar - Campo
Comprido - Curitiba/PR





3. BENEFÍCIOS ESPECIAIS APÓS A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO DO SOLLICITA:

Desconto de 10% (dez por cento) nos eventos e treinamentos promovidos pelo **Grupo Negócios Públicos**, durante a vigência do contrato, exceto cursos In company e Compartilhados, não sendo acumulativo.

Treinamento ilimitado aos servidores designados para operar o sistema, visando a melhor utilização do "serviço" e todas as funcionalidades.

Os treinamentos e suporte técnico do **Sollicita**, poderão ser realizados através de vídeo conferência, Skype, e-mail, chat online e telefone, entre os horários de 8h30 às 17h30 (segunda a quinta-feira) e 08h30 às 16h30 (sextas-feiras), durante a vigência do contrato.

Participação de 10 servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Paraná em um (1) Curso, realizado anualmente com certificação.

4. ACESSO AO SOLLICITA:

Via Internet no site www.sollicita.com.br. Acesso somente autenticado via login/senha. Acesso ilimitado a todos os aplicativos por IP/CNPJ (a depender do plano contratado), exceto para Orientação Jurídica. Todos os Login/senha são de uso exclusivo do usuário e CNPJ, não podendo ser compartilhado com outras pessoas e entidades públicas/privadas.

O acesso será disponibilizado após a emissão da Nota Fiscal.

5. DEFINIÇÃO DE USUÁRIOS:

Usuário Master: será o usuário principal com acesso a todas as ferramentas (a depender do plano contratado), cadastro/exclusão de usuários e distribuição das ferramentas. Não é possível fazer login do usuário Master simultaneamente em mais de um computador, pois o acesso é único por IP.

*Para alteração de usuário Master se faz necessária a validação da área de Suporte **Sollicita**.*

Usuário Administrador: terá acesso a todas as ferramentas (a depender do plano contratado), inclusão/exclusão e distribuição do acesso, podendo realizar orientações jurídicas desde que previamente habilitado pelo Master.

Login/senha de uso exclusivo não podendo ser compartilhado com outras entidades públicas/privadas, usuário padrão ou diferentes IP's.

Não é possível fazer login simultaneamente em mais de um computador, cada administrador tem acesso único por IP.

Sollicita

Telefone: (41) 3778-1860
contato@sollicita.com.br
www.sollicita.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro,
111 - 10º Andar - Campo
Comprido - Curitiba/PR





Usuário padrão: terá acesso às ferramentas definidas pelo usuário administrador ou Master (a depender do plano contratado). Login simultâneo e ilimitado dentro da Instituição, não podendo ser compartilhado com outras entidades públicas/privadas.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Fica estabelecido que a vigência do contrato será de 36 meses (3 anos), a partir da liberação da senha ou definida em cláusula contratual. Para contratação com vigência inferior ou superior a 12 meses, essa informação estará indicada no campo "Observações" e os preços praticados serão proporcionais aos meses contratados.

7. FUNDAMENTO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO:

Instauração do processo administrativo nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93, do qual constem, entre outros elementos, a motivação e a comprovação dos requisitos para a inexigibilidade presentes no art. 25, inc. II e § 1º, da Lei nº 8.666/93, além do atendimento ao art. 26, caput e parágrafo único, da mesma Lei.

Para as empresas estatais deve ser observado o dispositivo art. 30, no inc. I e II da Lei 13.303/2016.

Mais detalhes ver [passo a passo de contratação](#).

8. CONDIÇÕES GERAIS:

Os valores e os benefícios ofertados nesta proposta são válidos somente para a contratação de todos os produtos indicados neste documento e poderão fazer parte de uma campanha específica por tempo determinado.

A formalização da contratação se dará por instrumento de contrato ou seu substitutivo nos termos legais, sendo, na sequência, emitida a Nota Fiscal correspondente e disponibilizado o acesso aos serviços por meio de login e senha. O pagamento deverá acontecer em até 30 (trinta) dias do recebimento da nota fiscal, salvo prazo diverso acordado entre as partes.

A proposta será válida desde que não haja pendência de pagamentos em atraso relativos a contratações anteriores.

A descrição dos serviços consta no portfólio e faz parte desta proposta comercial, regulando as condições de execução dos serviços ou da entrega do produto se realizada a contratação, devendo ser acessada pelo link: PORTFÓLIO.

O portfólio contém a descrição dos serviços comercializados, mas somente as soluções indicadas nesta proposta é que devem ser consideradas para essa proposta/contratação.

Obtenha toda a documentação para a habilitação neste link: [LINK DO PASSO A PASSO](#).

Sollicita

Telefone: (41) 3778-1860
contato@sollicita.com.br
www.sollicita.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro,
111 - 10º Andar - Campo
Comprido - Curitiba/PR





9. EFETIVAÇÃO DA COMPRA E INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO:

Para confirmar a contratação do Sollicita é necessário enviar um documento oficial do órgão ou da empresa que represente uma autorização formal (nota de empenho, autorização de fornecimento, pedido de compras, carta contrato e/ou outro), devidamente assinado para o e-mail:

juliana..grille@negociospublicos.com.br.

Pagamento em parcela única, até 30 dias após a emissão da nota fiscal, salvo prazo acordado entre as partes.

Emitir empenho a favor da **EDITORA NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL**, inscrita no CNPJ nº. **06.132.270/0001 32**, estabelecida à Rua Izabel À Redentora, 2356 - Sala 118 - Bairro Centro - Cidade de São José dos Pinhais - CEP: 83.005-010

Devendo o respectivo pagamento ser efetuado na seguinte conta:

Banco do Brasil LTDA / AG.1622 5 /Conta: 40241 9

Esta proposta é válida até: 22/03/2022 00:00:00.

JULIANA GRILLE
Consultor Comercial Sollicita

Sollicita

O Sollicita é uma solução completa: além de um portal de notícias com matérias atuais, relevantes e polêmicas, conta com capacitação continuada, além de suporte por meio de orientações técnicas e mentorias na área Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), por meio da capacitação continuada. A solução foi desenvolvida para sanar, de maneira dinâmica, as principais dúvidas de agentes envolvidos em qualquer uma das fases inerentes à contratação pública. Fundamentação, tempo e segurança são as bases do Sollicita.

Informações unificadas numa plataforma intuitiva, rápida e segura, integrando mais de 10 ferramentas, divididas entre capacitação, pesquisa, sollicita orientações e ferramentas de gestão.

Benefícios exclusivos para assinantes Sollicita

- Maior portal de notícias sobre Contratação Pública e correlatos;
- Acesso a centenas de horas de vídeos e materiais de capacitação do grupo Negócios Públicos;
- Pesquisa otimizada para consultar Legislações pertinentes a Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso);
- Revistas digitais técnicas com conteúdo aprofundado sobre a área;
- Ferramentas que otimizam o trabalho do servidor público;
- Aplicativo para plataformas iOS e Android.



Especificidade das Ferramentas



SOLLICITA PESQUISA

Os agentes responsáveis pelo processo de licitação necessitam estar atentos aos entendimentos consolidados na doutrina e nos tribunais, às boas práticas de outros órgãos e entidades e às questões atuais que surgem nesse âmbito. O **Sollicita Pesquisa** oferece, em um só lugar, um vasto banco de dados para pesquisa de conteúdo técnico, documentos, matérias, notícias e informações relevantes, economizando tempo e conferindo agilidade e segurança à atuação desses agentes, além de viabilizar a sua capacitação.

Descrição: Acesso a toda a base de dados do Sollicita, que contém Acórdãos e Decisões dos principais tribunais do país, Legislação, Manuais e Documentos produzidos por órgãos e entidades públicas das diversas esferas de governo, Conteúdo técnico produzido pela equipe do Sollicita Orientações, artigos, matérias, entrevistas, perguntas e respostas, doutrina, jurisprudência comentada, vídeos, podcasts, material multimídia, tudo produzido por professores, autores e palestrantes renomados, além de todo o acervo técnico das Revistas Licicon, O Pregoeiro, Negócios Públicos e Governança Pública.

Quem usa: Pregoeiros, comissões de licitação, equipes de apoio, fiscais de contrato, gestores de contrato, assessores de gabinete, assessores jurídicos, membros do controle interno.



SOLLICITA EDITAIS

A elaboração do principal documento da licitação nem sempre é tarefa singela. Embora a Administração possa servir-se de modelos pré-aprovados pela assessoria jurídica ou órgãos de controle interno, cada licitação contém peculiaridades a serem consideradas. O **Sollicita Editais** disponibiliza ampla base de editais, incluindo sistema de registro de preços, que possibilitarão à Administração tomar como parâmetro documentos já elaborados por outros órgãos e entidades, de todas as esferas, da Administração Pública direta e indireta, facilitando a análise do conteúdo dos seus próprios editais conforme cada situação concreta pesquisada. Vários editais em uma única ferramenta, acessíveis com uma pesquisa rápida e simples.

Descrição: Acesso a editais, inclusive Sistema de Registro de Preços, de diversos órgãos e entidades, das três esferas de governo, divulgados nos principais portais de compras públicas.

Quem usa: Setor de compras, setores requisitantes, pregoeiros, equipes de apoio, comissões de licitação.





SOLICITA ORIENTAÇÕES

Na condução dos processos de licitações e contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso) muitas são as dúvidas e as dificuldades, que inúmeras vezes são, inclusive, inéditas, e que precisam ser rapidamente solucionadas. Isso faz parte da necessária capacitação contínua do agente público, pois diariamente são expedidas normas que atualizam as rotinas e processos administrativos. O volume de entendimentos dos órgãos de controle e da jurisprudência potencializam as polêmicas. Pela diversidade e abrangência do tema, a solução para essas situações nem sempre está pronta.

Neste contexto, o **Solicita Orientações** é um suporte valioso na tomada das decisões, porque é totalmente personalizado, atende à situação específica apresentada, por meio da construção de uma solução única.

Nosso corpo técnico é composto por profissionais que acumulam anos de vivência com os mais variados assuntos, problemas e polêmicas na seara da contratação pública. Assim, o grupo está preparado para auxiliar a Administração na criação e condução das soluções necessárias para os mais complexos problemas vivenciados.

Descrição:

- Contato telefônico
- Respostas Objetivas dentro de 04 horas úteis
- Estudos Técnicos dentro de 24 horas úteis
- Contato via *WhatsApp*
- Mentoria *online*.

Quem usa: Pregoeiros, comissões de licitação, equipes de apoio, fiscais de contrato, gestores de contrato, assessores de gabinete, assessores jurídicos e outros agentes que atuam com contratação pública.

Das condições da prestação do serviço do Solicita Orientações

1. Do Solicita Orientações. Consiste na elaboração de estudos técnicos em matéria de Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), mediante atendimento escrito, além de esclarecimentos pontuais por meio de contato telefônico ou via *WhatsApp* com vistas ao saneamento de dúvidas objetivamente formuladas, em auxílio aos gestores e demais servidores (ou colaboradores no âmbito do Sistema S, conforme for o caso) atuantes na área de contratações (administrativas, regidas pela Lei 13.303/16, ou sujeitas aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), nos termos adiante especificados.

1.1.1. Os **atendimentos por escrito**, poderão ser solicitados tanto diretamente via sistema, por meio de acesso ao *site* do Solicita, quanto via aplicativo *whatsapp* (41) 9 8862-3426.



1.1.2 Os esclarecimentos por meio de **atendimento telefônico**, poderão ser solicitados tanto diretamente via sistema, por meio de acesso ao *site* do Sollicita, quanto via aplicativo *whatsapp* (41) 9 8862-3426.

1.1.3 Os esclarecimentos por meio de **atendimento WhatsApp/áudio**, poderão ser solicitados tanto diretamente via sistema, por meio de acesso ao *site* do Sollicita, quanto via aplicativo *whatsapp* no número (41) 9 8862-3426.

1.2. As temáticas demandadas via solicitação dos serviços do Sollicita Orientações, **deverão ser relacionadas às licitações e contratações da própria ENTIDADE CONTRATANTE**. Quando a equipe técnica entender que não é adequado o referido questionamento, terá a liberdade de reiterar a orientação via sistema, registrando a ocorrência.

2. Do atendimento por escrito.

2.1. Os atendimentos por escrito observarão os formatos Estudo Técnico ou Resposta Objetiva:

2.1.1. Considera-se **ESTUDO TÉCNICO** a resposta contendo o entendimento da equipe técnica Sollicita Orientações sobre o tema solicitado, elaborada com fundamentação aprofundada, contendo transcrições legal, doutrinária e jurisprudencial, quando pertinentes, de acordo com a complexidade da matéria e do volume de questionamentos apresentados, respondido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, considerado o horário de expediente do Corpo Técnico.

2.1.1.1 Poderão ser formulados no máximo 04 (quatro) questionamentos/perguntas/pedidos de esclarecimentos, a cada Estudo técnico solicitado.

2.1.1.1.1 As solicitações de Estudo Técnico que contemplarem mais de 04 (quatro) questionamentos/perguntas/pedidos de esclarecimentos, relativamente ao montante excedente, serão consideradas um novo e independente Estudo Técnico.

2.1.1.1.2 Nos casos em que, por ocasião do envio de questionamentos que ultrapassem o limite máximo descrito no item 2.1.1.1, se fizer necessária a utilização de mais de uma Orientação do pacote contratado, a Contratada entrará em contato com o Contratante via sistema, previamente ao início do atendimento da demanda, para dar-lhe ciência acerca da ocorrência e lhe solicitar autorização, que será igualmente efetivada via sistema, para as providências pertinentes.

2.1.2. Considera-se **RESPOSTA OBJETIVA** aquela contendo o entendimento da equipe técnica Sollicita Orientações sobre o tema solicitado, elaborada de forma sucinta e em tempo mínimo, com fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial, quando necessário, para atender questionamento pontual da Administração, respondida em até 04 (quatro) horas úteis, considerado o horário de expediente do Corpo Técnico.

2.1.2.1 Poderão ser formulados no máximo 02 (dois) questionamentos/perguntas/pedidos de esclarecimentos, a cada Resposta Objetiva solicitada.



2.1.2.1.1 As solicitações de Resposta Objetiva que contemplarem mais de 02 (dois) questionamentos/perguntas/pedidos de esclarecimentos, relativamente ao montante excedente, serão consideradas uma nova e independente Resposta Objetiva.

2.1.2.1.2 Nos casos em que, por ocasião do envio de questionamentos que ultrapassem o limite máximo descrito no item 2.1.2.1, se fizer necessária a utilização de mais de uma Orientação do pacote contratado, a Contratada entrará em contato com o Contratante via sistema, previamente ao início do atendimento da demanda, para dar-lhe ciência acerca da ocorrência e lhe solicitar autorização, que será igualmente efetivada via sistema, para as providências pertinentes.

Das condições gerais para a solicitação e atendimento de orientações por escrito:

2.2. Na contagem dos prazos descritos nos itens 2.1.1 e 2.1.2, será considerado o horário de expediente descrito no item 6.2.

2.2.1. Caso os prazos descritos nos itens 2.1.1 e 2.1.2 se revelem insuficientes para o adequado atendimento da demanda apresentada, o Corpo Técnico da CONTRATADA se reserva ao direito de solicitar prazo adicional, mediante comunicação via sistema.

2.3. O campo de solicitações possui limitação de caracteres adequada ao formato de atendimento solicitado.

2.4. Recebida a solicitação e não havendo possibilidade de abordagem do questionamento no formato escolhido, ficará a critério do Corpo Técnico da CONTRATADA a conversão do formato. Nesse caso, a CONTRATADA entrará em contato com CONTRATANTE por telefone ou por meio da interação no próprio sistema (a seu critério) informando sobre a necessidade desta conversão para que desde logo seja dado início ao atendimento de sua solicitação.

2.4.1 Caso o Solicitante discorde da alteração, deverá entrar em contato com a CONTRATADA para obter orientações sobre como a resposta poderá ser desenvolvida e posteriormente encaminhada.

2.4.2. Inexistente o contato ou silente o Solicitante, o Corpo Técnico considerará que houve concordância com a adequação do formato de solicitação/resposta e iniciará o atendimento para que ele seja cumprido dentro do prazo especificado.

2.5. Quando uma mesma solicitação contiver mais de um questionamento, cada qual sobre um tema diferente, serão consideradas, a critério da equipe técnica Sollicita Orientações, tantas solicitações quantos forem os questionamentos, conforme necessidade e conveniência na análise dos mesmos. Isso será feito com base na complexidade da matéria e no tempo de estudo necessário ao desenvolvimento do trabalho, e para fins de contagem de prazo para resposta.

2.5.1. Aplicar-se-á a mesma interpretação quando do envio de várias solicitações sequencialmente pela mesma Entidade Solicitante, independentemente do Solicitante que tiver enviado a solicitação, ainda que solicitadas em formatos diversos e/ou em dias diferentes.

2.5.2. Nestas hipóteses, a contagem de prazo da solicitação subsequente será iniciada quando da finalização e recebimento pelo Solicitante da resposta referente ao questionamento imediatamente anterior.



2.6. Dúvidas e questionamentos já respondidos expressamente pela CONTRATADA ou que estejam “em atendimento”, não serão objeto de nova solicitação e análise, independentemente do formato escolhido, podendo a CONTRATADA, a seu critério, reenviar a solicitação anteriormente respondida informando ao Solicitante sobre o atendimento prestado ou informá-lo de que o questionamento está sendo analisado.

2.7. A CONTRATADA tem por linha de trabalho a solução de dúvidas objetivamente formuladas via Sistema Sollicita. Não realizará, portanto, análise documental (física ou digital, encaminhada via *e-mail*, *link* ou meios diversos de envio) de editais, pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos, termos de contrato e modelos de documentos a serem redigidos pelos licitantes, etc., ou pesquisas em abstrato ou temas abertos/amplos de conotação geral (a exemplo de passo a passos, estudos comparativos e assemelhados), atividades que inviabilizariam sua atuação dado o grande volume de solicitações diárias e prazos contratuais de atendimento.

2.7.1. Solicitações de atendimento que não contemplem dúvidas objetivas, tais como o pedido de envio de modelos, jurisprudência, dentre outros, não serão objeto de análise pelo Corpo Técnico da CONTRATADA, sendo a respectiva demanda excluída do sistema, para todos os fins, mediante comunicação por este mesmo canal.

2.7.2. O mesmo procedimento descrito no item 2.7.1 se aplica também aos casos de solicitações incompletas (faltando caracteres ou outros) e/ou pedidos de análise de documentos.

2.7.3 Em se tratando de demandas não enviadas diretamente pelo sistema, serão adotados os seguintes procedimentos:

2.7.3.1 No caso do envio de demanda por meio de acesso ao site do Sollicita, deverá ser indicado o formato de solicitação a ser considerado (e a ser objeto de ratificação pelo Corpo Técnico da contratada), bem como a demanda será objeto de posterior incorporação no sistema, a partir da qual será dado início ao prazo para resposta.

2.7.3.2 No caso do envio de demanda via aplicativo *whatsapp*:

2.7.3.2.1) No caso do envio de solicitação de orientação por meio do aplicativo *whatsapp*, via gravação de áudio, deverá ser indicado o formato de solicitação a ser considerado (e a ser objeto de ratificação pelo Corpo Técnico da contratada), bem como o referido áudio será objeto de posterior incorporação no sistema, a partir da qual será dado início ao prazo para resposta.

2.7.3.2.2) No caso do envio de solicitação de orientação por meio do aplicativo *whatsapp*, via mensagem de texto, deverá ser indicado o formato de solicitação a ser considerado (e a ser objeto de ratificação pelo Corpo Técnico da contratada), bem como o referido texto será objeto de posterior incorporação no sistema, a partir da qual será dado início ao prazo para resposta.

2.8 Diante do envio de solicitações de orientação, nos seus diversos formatos, a CONTRATADA se reserva ao direito de solicitar informações complementares que se façam necessárias para o adequado atendimento da demanda apresentada via interação no próprio sistema.

2.8.1 As informações adicionais deverão ser prestadas pelo Solicitante via interação no próprio sistema, em um prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da interação no sistema pela CONTRATADA.



2.8.1.1 No caso de não envio das informações requeridas no prazo disposto no item 2.8.1 a demanda será excluída do sistema para os fins de cômputo de prazo e atendimento; o que não obsta a possibilidade do envio de nova consulta com o mesmo teor da demanda objeto de exclusão.

3. Do contato telefônico.

3.1. O contato telefônico destina-se à resolução de questões pontuais e urgentes que não podem observar os prazos para respostas por escrito.

3.1.1. Não serão objeto de esclarecimento por meio de contato telefônico dúvidas que demandem um estudo mais aprofundado por parte do Corpo Técnico da CONTRATADA.

3.1.2. A quantidade de esclarecimentos prestados via atendimento telefônico, observará a seguinte contagem: a cada tema específico demandado será considerada uma orientação, independentemente do número de esclarecimentos solicitados.

3.1.2.1. Exemplificando: se em determinado contato telefônico, formularem-se 02 (dois) questionamentos sobre atestado de capacidade técnica; e, ainda, 01 (um) questionamento sobre prorrogação contratual, serão consideradas prestadas 02 (duas) orientações via telefone.

3.1.2.1.1 Diante da formulação de mais de um questionamento por meio de atendimento telefônico, o membro do Corpo Técnico responsável comunicará o Solicitante que o segundo questionamento será considerado uma nova orientação, e lhe pedirá autorização para dar prosseguimento ao atendimento nesses moldes; de modo que ao final da licitação serão deduzidas duas (ou mais, conforme for o caso) orientações do pacote contratado.

3.2. O contato telefônico observará o horário de expediente descrito nos itens 6.2., 6.2.1. e 6.2.2.

3.3. O eventual envio de material complementar ao contato telefônico se constitui em mera liberalidade da CONTRATADA.

3.4 No caso de solicitação de contato telefônico diretamente via sistema, por meio de acesso ao *site* do Sollicita, o membro do Corpo Técnico responsável procederá ao contato telefônico em um prazo de até 15 (quinze) minutos.

3.4.1 Se necessário, a Contratada direcionará a Contratante quanto à necessidade de a demanda ser atendida por meio de uma das formas de atendimento por escrito disponíveis.

3.5 No caso de contato telefônico solicitado via aplicativo *whatsapp*, o áudio enviado/mensagem de texto enviado, será objeto de incorporação no sistema e, posteriormente a isso, iniciará a contagem do prazo de 15 (quinze) minutos referido no item 3.4.

3.5.1 Se necessário, a Contratada direcionará a Contratante quanto à necessidade de a demanda ser atendida por meio de uma das formas de atendimento por escrito disponíveis.

3.6 As gravações das ligações ficarão acessíveis para o Solicitante após o atendimento via sistema, durante toda a vigência do contrato.



4. Do contato via *whatsapp*/áudio:

4.1 No caso de contato via *whatsapp*/áudio por meio do próprio sistema, a partir do recebimento da demanda, será dado início ao prazo de até 02 (duas) horas úteis para resposta, bem como a orientação será procedida igualmente por meio de áudio, a ser disponibilizado à Contratante via sistema, observado o referido prazo; com o posterior envio do áudio via *whatsapp* corporativo ao telefone celular indicado pelo Solicitante.

4.2 No caso do envio de solicitação de orientação por meio do aplicativo *whatsapp*, via gravação de áudio, este mesmo áudio será objeto de posterior incorporação no sistema, a partir da qual será dado início ao prazo de até 02 (duas) horas úteis para resposta, bem como a orientação será procedida igualmente por meio de áudio, a ser disponibilizado à Contratante via sistema, observado o referido prazo; com o posterior envio do áudio via *whatsapp* corporativo ao telefone celular indicado pelo Solicitante.

4.2.1 No caso de impossibilidade do atendimento à demanda, dentro do prazo assinalado para atendimento via *whatsapp*/áudio, a Contratada se reserva ao direito de solicitar à Contratante prazo necessário, para que possa lhe dar o retorno adequado, via áudio a ser incorporado no sistema; ou, então, de lhe direcionar quanto à necessidade de a demanda ser atendida por meio de uma das formas de atendimento por escrito disponíveis.

5. Das Mentorias *online*.

5.1 A Mentoria *online* consiste na prestação de serviços de capacitação interativa em matéria de Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), por meio da exposição dialogada de conteúdo, *online* e ao vivo, a ser conduzida por um ou mais membros do Corpo Técnico. Será realizada por meio da plataforma zoom, relativamente a temáticas previamente demandadas pelo interessado, a serem pontualmente delimitadas via sistema, nos termos dos itens 5.2.1.5 e 5.2.1.5.1. Trata-se de auxílio aos gestores e demais servidores (ou colaboradores no âmbito do Sistema S, conforme for o caso) atuantes na área de contratações (administrativas, regidas pela Lei 13.303/16, ou sujeitas aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), nos termos adiante especificados.

5.1.1) Para os fins do que dispõe o item 5.1, há que ser considerada “capacitação interativa (...) por meio da exposição dialogada de conteúdo”, a apresentação do conteúdo previamente delimitado via sistema nos termos do item 5.2.1.5), com a possibilidade da formulação de perguntas pelos participantes, relativamente à temática abordada.

5.1.2) A disponibilidade da mentoria depende do plano efetivamente contratado pela Entidade contratante.

5.2 Das condições de atendimento via Mentoria *online*.

5.2.1) Após o recebimento da demanda a ser encaminhada via sistema, o Corpo Técnico terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para a realização dos estudos necessários para a condução da Mentoria.

5.2.1.1) Transcorrido o referido prazo, e a depender da disponibilidade de agenda do interessado, será definido o dia e horário para a realização da Mentoria, com a posterior disponibilização de *link* para acesso à plataforma zoom.



5.2.1.2) Poderão acompanhar e interagir na Mentoria, tanto o próprio demandante, quanto os demais interessados que integrem, direta ou indiretamente, a Entidade Contratante.

5.2.1.3) Não é permitido o acompanhamento e/ou interação na Mentoria, por terceiros que não integrem, direta ou indiretamente, a Entidade Contratante.

5.2.1.3.1) Considera-se vínculo indireto com a Entidade Contratante, aqueles que apesar de não serem servidores (estatutários, empregados públicos, comissionados ou temporários, além de colaboradores no âmbito do Sistema S, conforme for o caso), prestem serviços à Administração pela via da terceirização, no que se inclui os colaboradores das empresas terceirizadas.

5.2.1.4) As Mentorias terão a duração de 40 minutos (ou tempo inferior, a depender da temática a ser abordada) a 1 hora e 30 minutos.

5.2.1.5) Por ocasião da formulação da demanda, deverão ser pontualmente delimitadas as temáticas a serem abrangidas pela mentoria, observado o prazo de duração definido no item 5.2.1.4.

5.2.1.5.1) Para os fins do que dispõe o item 5.2.1.5, o demandante deverá apresentar via sistema não apenas o tema a ser explorado, como também os enfoques em específico e/ou os questionamentos objetivos a serem atendidos por meio da exposição, considerando o prazo de duração delimitado no item 5.2.1.4.

5.2.1.5.2) Solicitações de mentoria que não contemplem enfoques em específico e/ou os questionamentos objetivos a serem atendidos por meio da exposição, não serão objeto de análise pelo Corpo Técnico da CONTRATADA, sendo a respectiva demanda excluída do sistema, para todos os fins, mediante comunicação por este mesmo canal.

6. Das condições gerais de atendimento

6.1. O acesso ao Portal, para fins de solicitação de atendimento por escrito, bem como, os contatos por telefone ou *WhatsApp*/áudio e, ainda, as Mentorias *online* serão restritos ao servidor (ou colaborador no âmbito do Sistema S) indicado pela Administração (usuários previamente cadastrados), mediante disponibilização de *login* e senha, sendo vedada, portanto, a sua utilização por terceiros.

6.1.1. A CONTRATADA se reserva ao direito de não responder a solicitações (por escrito ou telefone) feitas por usuários diversos daqueles indicados pela Administração.

6.1.1.1. Solicitações efetuadas em nome de terceiros, serão retiradas do Sistema mediante informação registrada por ocasião da referida exclusão.

6.1.1.2 O disposto nos itens 6.1.1 e 6.1.2 também se aplicam a solicitações enviadas via sistema, aplicativo *whatsapp* e/ou diretamente via contato telefônico.

6.1.2. Identificados acessos indevidos, eles serão relatados ao Gestor do Contrato, podendo a CONTRATADA, por medida de segurança à contratação, excluir o acesso do usuário cuja senha tenha sido prejudicada com o acesso indevido de terceiros que não o seu usuário.



6.2. Os serviços do Sollicita Orientações serão prestados observado o seguinte horário de expediente: segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

6.2.1. Não haverá prestação de serviços de nenhuma natureza, por parte da CONTRATADA, nem haverá contagem de prazos no período estabelecido como feriados nacionais e locais (Curitiba/PR), férias coletivas, tampouco por ocasião de recessos oficiais determinados pelo Grupo Negócios Públicos a todos os seus colaboradores, indistintamente.

6.2.2. O Corpo Técnico do Grupo Negócios Públicos poderá suspender o prazo das solicitações, ao que modificará o horário/data-base da questão apresentada, quando não puderem ser atendidas dentro do prazo inicialmente proposto em razão da presença de um ou mais consultores em cursos/Congressos/Eventos de capacitação voltados à área de Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso).

6.3. Não serão respondidas solicitações que desbordem da área de Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), a exemplo de: Direito do Trabalho, Direito Empresarial/Comercial, Direito Econômico, Direito Bancário, Direito Civil, Direito Penal, Direito Orçamentário, Direito Ambiental, Direito Tributário, Direito Previdenciário, Servidores Públicos, bem como questionamentos afetos a outras áreas de *expertise*, tais quais: Contabilidade Pública, Engenharia e Economia.

6.3.1. As solicitações encaminhadas pelas empresas estatais serão atendidas na exata medida em que se atenham aos ditames da Lei 13.303/16, não sendo objeto de análise temáticas que adentrem ao âmbito do Direito Civil, notadamente no que diz respeito aos respectivos contratos.

6.4. O grupo Negócios Públicos se reserva ao direito de divulgar o conteúdo das solicitações, suprimindo todas as informações que possam conduzir à identidade da Entidade Solicitante que se revestirão de caráter sigiloso, para preservação das informações trocadas entre as partes contratantes.

6.5. As opiniões e/ou entendimentos emanados pelo Corpo Técnico do Grupo Negócios Públicos, por meio de suas Respostas Objetivas, Estudos Técnicos, contatos telefônicos ou em eventual estudo/artigo ou livro/publicação redigida por todos os membros, não reflete necessariamente o mesmo posicionamento, opinião e/ou entendimento defendidos individualmente pelos mesmos ou emitidos por professores, doutrinadores ou palestrantes, em cursos externos ou “*in company*”, Congressos ou quaisquer outros eventos promovidos pelo Grupo Negócios Públicos, ou publicados nas revistas do Grupo Negócios Públicos e/ou no Portal Sollicita.

6.6. As temáticas demandadas junto à equipe técnica Sollicita Orientações, deverão ser relacionadas às licitações e contratações da própria ENTIDADE CONTRATANTE; reservando-se o Corpo Técnico da Contratada ao direito de excluir demandas que não se enquadrem neste contexto, registrando a respectiva justificativa para a exclusão via sistema.

6.7. Ao término da vigência do contrato, todo e qualquer conteúdo cadastrado na plataforma não estará mais disponível para acesso.



Currículos da equipe técnica:

Araune Cordeiro de Abreu Duarte da Silva:
<http://lattes.cnpq.br/3013331570334796>

Fabíola de Barros Wahrhaftig
<http://lattes.cnpq.br/6800052354229464>

Larissa Panko:
<http://lattes.cnpq.br/6167464142385832>

Priscila de Fátima da Silva:
<http://lattes.cnpq.br/7746528257574692>

Renata de Andrade Pozzi:
<http://lattes.cnpq.br/9516358242573554>

**SOLLICITA AGENDA**

A rotina dos agentes pode ser planejada e facilitada com a utilização do **Sollicita Agenda**, que auxilia a lembrar dos compromissos diários, interligada com os prazos relevantes dos processos licitatórios que estiverem sob sua responsabilidade.

Descrição: Registro de atividades e compromissos e visualização de programações recentes.

Quem usa: Qualquer interessado.

**SOLLICITA CAPACITAÇÃO**

A capacitação e a atualização dos agentes é providência necessária ao atendimento do dever constitucional de profissionalizar o serviço público. Numa época em que o planejamento para a eficiência e a eficácia no emprego dos recursos é palavra de ordem, o **Sollicita Capacitação** possibilita a continuidade do crescimento desses profissionais com a qualidade e a experiência do Grupo Negócios Públicos, numa inédita relação custo-benefício. Trata-se de um grande diferencial da ferramenta, exclusivo. Não há ferramenta no mercado que disponibilize a oportunidade de se capacitar por meio do acesso ao conteúdo das palestras ministradas nos melhores eventos sobre contratação pública do país, com os mais renomados palestrantes (Ministro Aroldo Cedraz, Ministro José



Tel.: 41 3778.1700
Fax: 41 3778.1767

falecom@negociospublicos.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro, 111
Campo Comprido, Curitiba – PR

negociospublicos.com.br

Augusto Nardes, Ministro Benjamin Zymler, Joel de Menezes Niebuhr, Daniel Ferreira, Marcus Bittencourt, Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Renato Fenili, Jair Santana, José Anacleto Abduch, Jonas Lima, Larissa Panko, entre inúmeras outras autoridades em matéria de contratação pública, no país).

Descrição: Acesso a todo o acervo de vídeos de palestras proferidas nos maiores eventos de contratação pública do país, realizados pelo Grupo Negócios Públicos, como Congresso Brasileiro de Pregoeiros, Pregão Week, Contratos Week, Congresso Brasileiro de Compras Públicas, Congresso Brasileiro de Governança, além de vários webnars, lives, podcasts e da transmissão ao vivo de algumas palestras, com o melhores e mais renomados palestrantes do país.

Quem usa: Pregoeiros, equipes de apoio, comissões de licitação, gestores de contrato, fiscais de contrato, assessores em geral, assessores jurídicos, membros do controle interno.



ANALISADOR DE BALANÇOS

A análise dos balanços contábeis para o fim de decidir sobre a habilitação do licitante demanda tempo significativo, o qual poderá ser reduzido com a utilização do **Analisador de Balanços**, um recurso que calcula os índices financeiros de forma rápida e segura, de acordo com as informações fornecidas pelo usuário.

Descrição: Cálculo automático de índices, mediante a utilização das fórmulas indicadas no edital.

Quem usa: Pregoeiros, equipes de apoio, comissões de licitação, financeiro.



CONTADOR DE PRAZOS

A forma de contagem dos prazos previstos na legislação licitatória e o seu respectivo vencimento é, muitas vezes, objeto de dúvidas. Qualquer equívoco pode repercutir na esfera de direitos do licitante, que não deve ser prejudicado por atos da Administração. O **Contador de Prazos** é um recurso que possibilita o controle seguro e preciso dos prazos para impugnações, decisões administrativas, recursos, contrarrazões, entre outros.

Descrição: Registro das datas relevantes, com a geração automática do fluxo de vencimentos dos prazos, visão geral do processo e manutenção do histórico.

Quem usa: Pregoeiros e comissões de licitação.



**SOLICITA FORNECEDORES**

Saber quais são os potenciais fornecedores para objetos específicos em uma determinada região é deter informação estratégica para o planejamento e condução das compras públicas. O **Solicita Fornecedores** é um recurso que possibilita a busca de fornecedores no mercado, para as mais diversas finalidades, entre eles a realização de pesquisa periódica para a verificação dos preços praticados e a regularidade de preços constantes dos sistemas de registro de preços.

Descrição: Banco de dados com fornecedores que participaram de licitações registradas nos principais portais de compras públicas; buscas por produto, serviço e fornecedor.

Quem usa: Pregoeiros, equipes de apoio, comissões de licitação, gestores de contrato e fiscais de contrato.

**BANCO DE PENALIDADES**

Para a aceitação de licitantes e para a renovação de contratos, é necessário realizar pesquisa prévia com o fim de verificar a ausência de sanções aplicadas, que tenham efeitos impeditivos à participação em licitações ou contratação com a Administração contratante. O **Solicita Penalidades** possibilita a busca nas diversas fontes de pesquisa a um só tempo, conferindo agilidade e garantindo a amplitude da verificação, com efeitos diretos no resultado da ação administrativa. Ainda, amplia a pesquisa para o âmbito da pessoa jurídica, abrangendo a matriz e todas as suas filiais.

Descrição: Pesquisa nas informações do Portal Transparência, do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e em publicações em Diários Oficiais.

Quem usa: Pregoeiros, equipes de apoio, comissões de licitação, gestores de contrato, fiscais de contrato, membros do controle interno.



**SOLLICITA PERIÓDICOS**

Negócios Públicos: A Revista Negócios Públicos é uma publicação com conteúdo informativo, relacionado a temas atuais, de extrema relevância para todos os servidores que atuam na área de licitações e compras públicas. A Revista informa e aborda temas técnicos importantes, por meios de artigos, matérias, entrevistas, perguntas e respostas, comentários, tudo elaborado por renomados professores e palestrantes, com uma linguagem acessível, fluída e com o uso de recursos de comunicação visual, no intuito de tornar a leitura leve e agradável, mantendo a qualidade e profundidade do conteúdo. É a Revista ideal para todos os agentes públicos manterem-se informados e qualificados nas temáticas mais atuais e relevantes sobre licitações e contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso).

Licicon: A Revista Licicon é uma publicação mensal, de cunho técnico, com conteúdo exclusivo sobre licitações e contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso), produzido pela equipe técnica Sollicita Orientações, que disponibiliza mensalmente estudos técnicos e respostas objetivas a questões relevantes por ela enfrentadas, e cujo conteúdo pode aproveitar aos demais leitores. Além disso, o corpo técnico seleciona e disponibiliza julgados interessantes, bem como as comenta. Outro ponto interessante dessa publicação são os Editais comentados e, ainda, a seção Arena, que aborda um tema sob a perspectiva de vários autores/órgãos de controle. É a publicação ideal para leitores que buscam um conteúdo técnico mais aprofundado, em matéria de Licitações e Contratos (administrativos, regidos pela Lei 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S, conforme for o caso).

O Pregoeiro: Para os pregoeiros e equipe de apoio que buscam uma ferramenta eficaz de atualização e capacitação, a revista O Pregoeiro é o canal ideal, pois traz matérias, atualidades, artigos, comentários a decisões do TCU, entrevistas, perguntas e respostas, tudo com foco na modalidade licitatória do tipo pregão e assuntos correlatos, como sistema de registro de preços, contratos decorrentes da modalidade, procedimentos auxiliares, entre outros. Na mesma linha editorial da Revista Negócios Públicos, todo o conteúdo da Revista O Pregoeiro é elaborado por renomados professores e palestrantes, com uma linguagem acessível, fluída e com o uso de recursos de comunicação visual, no intuito de tornar a leitura leve e agradável, mantendo a qualidade e profundidade do conteúdo. É a Revista ideal para todos os agentes públicos que atuam com a modalidade licitatória pregão e procedimentos correlatos.

Governança Pública: A Revista Governança Pública é uma publicação inovadora, com conteúdo técnico e informativo, relacionado a temas atuais que envolvem a Governança, como transparência, gestão de riscos, *compliance*, *accountability*, equidade, gestão contratual, entre outros de extrema relevância para todos os servidores que atuam na área pública. A Revista informa e aborda temas técnicos importantes, por meios de artigos, matérias, entrevistas, perguntas e respostas, comentários, tudo elaborado por renomados professores e palestrantes, com linguagem acessível e uso de recursos de comunicação visual, no intuito de tornar a leitura leve e fluída, mantendo o compromisso com a qualidade do conteúdo. É uma Revista de abordagem inédita na área, inovadora, comprometida com a ética e com o fomento das melhores práticas de Governança no setor público.



**MINHA BIBLIOTECA**

Monte seu próprio banco de informações a partir de qualquer conteúdo encontrado no portal Sollicita.

**MODELOS**

Acesso a Modelos e Manuais da AGU e PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

ACESSO AO SOLLICITA:

Via Internet no site www.sollicita.com.br. Acesso somente autenticado via login/senha. Acesso ilimitado a todos os aplicativos por IP/CNPJ (a depender do plano contratado), exceto para Sollicita Orientações.

Todos os Logins/senhas são de uso exclusivo do usuário e CNPJ, não podendo ser compartilhado com outras pessoas e entidades públicas/privadas.

O acesso será disponibilizado após a emissão da Nota Fiscal.

DEFINIÇÃO DE USUÁRIOS:

Usuário Master: será o usuário principal com acesso a todas as ferramentas (a depender do plano contratado), cadastro/exclusão de usuários e distribuição das ferramentas.

Não é possível fazer login do usuário Master simultaneamente em mais de um computador, pois o acesso é único por IP.

Para alteração de usuário Master se faz necessária a validação da área de Suporte **Sollicita**.

Usuário Administrador: terá acesso a todas as ferramentas (a depender do plano contratado), inclusão/exclusão e distribuição do acesso, podendo demandar ao Sollicita Orientações desde que previamente habilitado pelo Master.

Login/senha de uso exclusivo não podendo ser compartilhado com outras entidades públicas/privadas, usuário padrão ou diferentes IP's.

Não é possível fazer login simultaneamente em mais de um computador, cada administrador tem acesso único por IP.



Usuário padrão: terá acesso às ferramentas definidas pelo usuário administrador ou Master (a depender do plano contratado).

Login simultâneo e ilimitado dentro da Instituição, não podendo ser compartilhado com outras entidades públicas/privadas.



Tel.: 41 3778.1700
Fax: 41 3778.1767

falecom@negociospublicos.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro, 111
Campo Comprido, Curitiba – PR

negociospublicos.com.br

ANEXO III

Das condições da prestação do serviço de Mentoria Online:

a) Da Mentoria Online: consiste na prestação de serviços de capacitação interativa em matéria de Licitações e Contratos Administrativos, por meio da exposição dialogada de conteúdo, *online* e ao vivo, a ser conduzida por um ou mais membros do Corpo Técnico, por meio da plataforma zoom, relativamente a temáticas previamente demandadas pelo interessado, a serem pontualmente delimitadas via sistema, em auxílio aos gestores e demais servidores atuantes na área de contratações públicas, nos termos adiante especificados.

a.1) Do atendimento da Mentoria Online:

a.1.1) Após o recebimento da demanda a ser encaminhada via sistema, o Corpo Técnico terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para a realização dos estudos necessários para a condução da Mentoria.

a.1.1.1) Transcorrido o referido prazo, e a depender da disponibilidade de agenda do interessado, será definido o dia e horário para a realização da Mentoria, com a posterior disponibilização de link para acesso à plataforma zoom.

a.1.1.2) Poderão acompanhar e interagir na Mentoria, tanto o próprio demandante, quanto os demais interessados que integrem, direta ou indiretamente, a Entidade Contratante.

a.1.1.3) Não é permitido o acompanhamento e/ou interação na Mentoria, por terceiros que não integrem, direta ou indiretamente, a Entidade Contratante.

a.1.1.3.1) Considera-se vínculo indireto com a Entidade Contratante, aqueles que apesar de não serem servidores (estatutários, empregados públicos, comissionados ou temporários), prestem serviços à Administração pela via da terceirização, no que se inclui os colaboradores das empresas terceirizadas.

a.1.2) Na contagem do prazo descrito no item a.1.1), será considerado o horário de expediente descrito no item a.2.1).

a.1.2.3) Caso o prazo descrito no item a.1.1) se revele insuficiente para o adequado atendimento da demanda apresentada, o Corpo Técnico da Contratada se reserva ao direito de solicitar prazo adicional, mediante comunicação via sistema.

a.1.2.4) O campo de solicitações possui limitação de caracteres adequada ao formato de atendimento solicitado e não é permitido anexação de documentos complementares.

a.1.2.5) Recebida a solicitação de consulta e não havendo possibilidade de abordagem do questionamento no formato escolhido, ficará a critério do Corpo Técnico da Contratada a conversão do formato. Nesse caso, a Contratada entrará em contato com Contratante por telefone ou por meio da interação no próprio sistema (a seu critério), informando sobre a necessidade desta conversão para que desde logo seja dado início ao atendimento de sua solicitação.

a.1.2.6) Caso o Consulente discorde da alteração, deverá entrar em contato com a Contratada para obter orientações sobre como a resposta poderá ser desenvolvida e posteriormente encaminhada.



a.1.2.7) Inexistente o contato do Consulente, o Corpo Técnico considerará que houve concordância com a adequação do formato de solicitação/resposta e iniciará o atendimento para que o mesmo seja cumprido dentro do prazo especificado.

a.1.2.8) Quando uma mesma consulta contiver mais de um questionamento, cada qual sobre um tema diferente, serão consideradas, a critério da Orientação Técnica, com base na complexidade da matéria e no tempo de estudo necessário ao desenvolvimento do trabalho, e para fins de contagem de prazo para resposta, tantas consultas quantos forem os questionamentos, conforme necessidade e conveniência na análise dos mesmos.

a.1.3) Além da apresentação de conteúdo nos termos da al. a), a Mentoria contempla material de apoio na forma de slides, a serem disponibilizados ao interessado após a sua realização.

a.2) A realização das Mentorias observará às seguintes diretrizes:

a.2.1) As Mentorias serão realizadas observado o seguinte horário de expediente: segunda a sexta das 9 h às 12 h e das 13 h às 17 h.

a.2.1.1) Não haverá prestação de serviços de nenhuma natureza, por parte da Contratada, nem haverá contagem de prazos no período estabelecido como feriados nacionais e locais (Curitiba/PR), férias coletivas, tampouco por ocasião de recessos oficiais determinados pelo Grupo Negócios Públicos a todos os seus colaboradores, indistintamente.

a.2.1.2) O Corpo Técnico do Grupo Negócios Públicos poderá suspender o prazo das consultas, ao que modificará o horário/data-base da questão apresentada, quando não puderem ser atendidas dentro do prazo inicialmente proposto em razão da presença de um ou mais consultores em cursos/Congressos/Eventos de capacitação voltados à área de Licitações e Contratos.

a.2.2) As Mentorias terão a duração de 40 minutos (ou tempo inferior, a depender da temática a ser abordada) a 1 hora e 30 minutos.

a.2.3) Não serão respondidas consultas que desbordem da área de Licitações e Contratos, a exemplo de: Direito do Trabalho, Direito Empresarial/Comercial, Direito Econômico, Direito Bancário, Direito Civil, Direito Penal, Direito Orçamentário, Direito Ambiental, Direito Tributário, Direito Previdenciário, Servidores Públicos, bem como questionamentos afetos a outras áreas de expertise, tais quais: Contabilidade Pública, Engenharia e Economia.

a.2.4) O grupo Negócios Públicos se reserva ao direito de divulgar o conteúdo das consultas, suprimindo todas as informações que possam conduzir à identidade da Entidade Consulente que revestir-se-ão de caráter sigiloso, para preservação das informações trocadas entre as partes contratantes.

GRUPO NEGÓCIOS PÚBLICOS

SETOR TÉCNICO 2021



Tel.: 41 3778.1700
Fax: 41 3778.1767

falecom@negociospublicos.com.br

R. Dr. Brasília Vicente de Castro, 111
Campo Comprido, Curitiba – PR

negociospublicos.com.br