



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Elaboração de Editais

---

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2025**  
**PAD Nº 21.946/2024**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **SOLLICITA NEGÓCIOS PÚBLICOS DE BRASIL**, inscrita no CNPJ nº **06.132.270/0001-32**, com sede na cidade de São José dos Pinhais-PR, Rua Izabel A Redentora, nº 2356, Bairro Centro, telefones (41) 3778-1735 e (41) 3778-1735, e-mails [humberto.vale@negociospublicos.com.br](mailto:humberto.vale@negociospublicos.com.br), para contratação de assinatura do SOLLICITA (Plano Rubi), com fulcro no **artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, **inexigibilidade de licitação**.

***Art. 74.** É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

***I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;***

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando a exclusividade do serviço ora contratado, prevista por declaração de exclusividade acostada ao doc. 28083/2025.

O valor total da contratação é de **R\$ 7.900,00** (sete mil e novecentos reais), com pagamento único, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 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 acesso sistema on-line. Unidade: unidade.

São anexos deste Termo:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta da Contratada;

c) Anexo III – Método de Trabalho.

Curitiba, 26 de janeiro de 2024.

**Maria Carolina Marques Gomes**  
Chefe da Seção de Elaboração de Editais.

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Contratação de assinatura do SOLLICITA (Plano Rubi), plataforma de conteúdo, capacitação e orientação em licitações e contratos administrativos, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência:

1.1.1. **Código SIASG:** 23108.

**1.2. Especificações técnicas do serviço:**

- 1.2.1. O serviço consiste na disponibilização das seguintes funcionalidades (detalhadas nos anexos “Proposta Exclusiva Plano Rubi” e “Método de Trabalho Sollicita PRO 2024”):
    - 1.2.1.1. Pesquisa - com acesso às orientações já respondidas;
    - 1.2.1.2. Banco de Editais;
    - 1.2.1.3. Sollicita Orientações: serão disponibilizadas 8 (oito) orientações durante a vigência do contrato, com os seguintes prazos de resposta:
      - 1.2.1.3.1. Estudo Técnico -24h úteis;
      - 1.2.1.3.2. Resposta Objetiva - 4h úteis;
      - 1.2.1.3.3. Atendimento Telefônico - 0h úteis;
      - 1.2.1.3.4. Whatsapp - 2h úteis.
    - 1.2.1.4. Modelos de documentos;
    - 1.2.1.5. Leis comentadas – nº 14.133/21 e nº 13.303/16;
    - 1.2.1.6. Meu mural;
    - 1.2.1.7. E-books;
    - 1.2.1.8. Agenda;
    - 1.2.1.9. Capacitação continuada - com acesso a vídeos exclusivos;
    - 1.2.1.10. Analisador de Balanços;
    - 1.2.1.11. Contador de Prazos;
    - 1.2.1.12. Banco Fornecedores;
    - 1.2.1.13. Banco de Penalidades;
    - 1.2.1.14. Revista “O Pregoeiro”;
    - 1.2.1.15. Revista “Licicon”;
    - 1.2.1.16. Revista “Negócios Públicos”;
    - 1.2.1.17. Revista “Governança Pública”;
    - 1.2.1.18. Minha Biblioteca;
    - 1.2.1.19. Aplicativo.
  - 1.2.2. O serviço será prestado de forma on-line, no site [www.sollicita.com.br](http://www.sollicita.com.br);
  - 1.2.3. O número de usuários padrão será ilimitado, desde que o usuário cadastrado seja da instituição contratante e mesmo CNPJ.
- 1.3.** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. Natureza do Objeto:** contratação de Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.5. Prazo de vigência da contratação:** a Nota de Empenho substituirá o contrato.

- 1.5.1. A Nota de Empenho será emitida pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, após autorizada a contratação, e será enviada para que seja aceita pela contratada.
  - 1.5.2. A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do comunicado feito pelo TRE/PR. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.
  - 1.5.3. O prazo de vigência da assinatura do SOLLICITA é de 12 (doze) meses, contados da ativação de acesso à plataforma pelos usuários, improrrogáveis.
  - 1.5.4. A ativação de acesso dos usuários deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao do vencimento da contratação atual.
- 1.6. Da forma de entrega:** o serviço será prestado de forma on-line, no site [www.sollicita.com.br](http://www.sollicita.com.br). Os acessos deverão ser autenticados pela empresa contratada via login/senha, devendo as informações de acesso ser enviadas por e-mail aos usuários cadastrados. O número de usuários padrão será ilimitado, desde que o usuário cadastrado seja da instituição contratante e mesmo CNPJ.
- 1.6.1. A forma de realização das consultas e os prazos para as respostas da contratada constam na Proposta anexada a este Termo de Referência e baseiam-se na complexidade da matéria e no tempo de estudo necessário ao desenvolvimento do trabalho.
  - 1.6.2. Para as consultas realizadas, a entrega deverá ser feita a depender da forma escolhida (conforme item 1.2.1.3 deste Termo de Referência) pelo usuário, podendo ser via telefone, whatsapp, email ou pela própria plataforma.

## **2. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. O valor da presente contratação é de R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais) para o período de 12 (doze) meses, conforme proposta de preços enviada pela empresa e constante no documento 028072/2025.
- 2.2. Para demonstração da compatibilidade do preço ofertado com os preços das demais contratações realizadas pela empresa junto à Administração Pública, seguem anexas aos documentos 28108/2025, 28101/2025 e 28090/2025, nota de empenho e ordens de serviços de outros órgãos.

## **3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)**

- 3.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de prover os servidores lotados nas áreas responsáveis pelas contratações (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Licitações e Contratos e Assessoria Jurídica) de qualificação, capacitação e informações necessárias para o correto desempenho de suas funções, dada a elevada responsabilidade requerida para tal e por se tratar de matéria que está em constante atualização/alteração legislativa e jurisprudencial.
- 3.2. O exercício da competência do profissional da área de contratações públicas em suas diversas fases de atuação demanda atualização constante de conhecimento. A tomada de decisões na Administração Pública exige uma avaliação criteriosa e representa

responsabilidade para os que são investidos dessa competência.

- 3.3.** Os servidores que atuam na área de Licitações e Contratos e Assessoria Jurídica vivenciam situações das mais diversificadas possíveis, que geram constantes dúvidas, o que se torna ainda mais complicado diante da dinamicidade da legislação.
- 3.4.** O processo de contratação pública é um dos mais complexos dentro da estrutura administrativa. Além de relacionar-se com múltiplas áreas do conhecimento, envolve a atuação de diversos setores e agentes, com experiências também diversas, sujeitos ao cometimento de erros que podem vir a comprometer os resultados e gerar responsabilizações.
- 3.5.** É necessário, portanto, conhecer e aplicar corretamente o regime jurídico da contratação pública. A eficiência no setor público é um fator pelo qual muito se prima. Para tanto, os esforços de um bom gestor e sua equipe devem estar voltados para o mesmo objetivo: comprar pela proposta mais vantajosa, diminuindo custos e melhorando a qualidade, dentro do intervalo de tempo necessário.
- 3.6.** É, portanto, fundamental para o fortalecimento da capacitação dos servidores a atualização constante, sendo a consolidação do conhecimento imprescindível para solucionar problemas e firmar as melhores práticas da Gestão Pública na área de licitações e contratos.
- 3.7.** Tão importante quanto o conhecimento é a obtenção da informação de forma rápida e segura, que possibilite o acesso a todos os assuntos que envolvem a contratação pública, atualizados e organizados, que auxilie rapidamente no deslinde de impasses e na solução de dúvidas do dia a dia, passíveis de gerar insegurança ou atrasar a contratação.
- 3.8.** A presente contratação é de natureza estritamente técnica e necessária para o alcance do objetivo acima proposto, visto que se trata de ferramenta de grande valia para agregar entendimento, dados e informações necessários à segurança dos processos internos, possibilitando, assim, o cumprimento das premissas obrigatórias nos contratos administrativos, facilitando as atividades diárias, possibilitando a rápida obtenção de informações e conferindo segurança à tomada de decisões.
- 3.9.** Assim, a contratação dos serviços de uma empresa notoriamente especializada, criada com a missão de servir de suporte técnico à Administração Pública, na área de licitações e contratos administrativos, apresenta-se como uma solução viável para auxiliar nas necessidades anteriormente expostas.
- 3.10.** O quantitativo a ser contratado foi definido a partir da análise do histórico de utilização das ferramentas disponibilizadas pela SOLLICITA em contratos anteriormente vigentes, concluindo-se pela adequação do Plano RUBI às necessidades atuais da instituição, a ser disponibilizada pelo período de 12 (doze) meses.
- 3.11.** Ainda que a solução seja composta de várias ferramentas, o conjunto é disponibilizado em uma única plataforma, com funcionalidades que se somam e garantem a melhor qualificação do usuário e, portanto, devem ser contratados em um único item.
- 3.12.** A presente demanda foi prevista no Plano de Contratações Anual 2025 sob o ID 25PO162.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

**4.1. Da solução:** contratação de assinatura do SOLLICITA (Plano Rubi), plataforma de conteúdo, capacitação e orientação em licitações e contratos administrativos, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no subitem 1.2. pelo prazo de disponibilização de 12 (doze) meses.

**4.2. Das obrigações da contratada:**

- 4.2.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência e da proposta constante no documento 28072/2025, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação.
- 4.2.2. Prestar o serviço contratado de forma integral, contínua, não podendo ocorrer interrupção ou falhas no acesso.
  - 4.2.2.1. A contratada deverá corrigir, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação para esse fim, eventuais problemas que impeçam o acesso ao sistema, ressalvadas situações decorrentes de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, cuja correção se dará com a maior brevidade possível.
- 4.2.3. A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de quaisquer ônus.
- 4.2.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 4.2.5. A contratada será responsável pelos danos que, por dolo ou culpa, causar a terceiros ou ao contratante na execução do Contrato. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte do contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 4.2.6. É de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais perante seus empregados, não sendo admitida sob qualquer hipótese a existência de relação de emprego com o contratante.
- 4.2.7. Responder, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 4.2.8. A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 4.2.9. A contratada deverá manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.

**4.3. Das obrigações do contratante:**

- 4.3.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 4.3.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 4.3.3. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 4.3.4. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 4.3.5. Solicitar o refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.
- 4.3.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 4.3.7. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.
- 4.3.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. **Sustentabilidade:** trata-se de assinatura digital, sem remessa de periódicos físicos. Assim, a presente contratação não tem impacto ambiental, prezando pela redução de consumo de papel e, conseqüentemente, pela preservação do meio ambiente.
- 5.2. **Subcontratação:** não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

### 6.1. Condições de entrega:

- 6.1.1. O acesso deverá ser disponibilizado pela Contratada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis contados a partir do aceite da nota de empenho;
- 6.1.2. Os serviços serão prestados via internet, no site [www.sollicita.com.br](http://www.sollicita.com.br), através de acesso autenticado via login e senha.

### 6.2. **Garantia, manutenção e assistência técnica:** o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 6.3. **Da garantia de execução contratual:** não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 6.4. Do recebimento do objeto:

- 6.4.1. **Do recebimento provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo gestor da contratação, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento de login e senha de acesso, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

- 6.4.2. **Do recebimento definitivo:** os serviços serão recebidos definitivamente, pelo gestor da contratação, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, após verificadas as exigências contratuais e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.5. **Dos serviços rejeitados:** os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser refeitos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.6. **Prazo de pagamento:** conforme padrão do TRE-PR.
- 6.7. **Forma de pagamento:** o pagamento será processado em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto e ateste da nota fiscal pelo gestor da contratação.
- 6.7.1. **Considerações acerca da forma de pagamento:**
- 6.7.1.1. Os serviços serão disponibilizados integralmente a partir da assinatura, com a liberação do login e senha, os quais poderão ser completamente usufruídos pela Contratante, desde o primeiro minuto de acesso até o encerramento da contratação, ininterruptamente;
- 6.7.1.2. Não há que se falar em pagamento antecipado pela prestação dos serviços, mas em pagamento posterior, pois a nota fiscal é emitida após liberação do login e senha e o cliente tem até 30 (trinta) dias para pagamento;
- 6.7.1.3. **Observe-se que essa é a prática de mercado para quaisquer tipos de serviços de assinatura. O pagamento, nesse tipo de contratação, ocorre logo após a liberação do login e senha para acesso aos serviços. A comercialização dessa espécie de serviço ocorre, como regra, via assinatura pelo período mínimo de 12 (doze) meses, e o cliente paga assim que tem o acesso ao serviço absolutamente liberado. É assim que essa espécie de mercado funciona.**
- 6.8. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail:seled@tre-pr.jus.br.

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4. Após o aceite da nota de empenho, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



- 7.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora Maria Carolina Marques Gomes, ou, na falta desta, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#))
- 7.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.7. O fiscal/gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho e o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.8. O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.9. O fiscal/gestor do contrato comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 8.1. A contratação será realizada via inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, I da Lei nº 14.133/2021, visto que se trata de fornecedor exclusivo, conforme comprovado pela declaração constante no doc. 28083/2025.

## **9. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 9.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 9.2. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- 9.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **10. DAS SANÇÕES**

- 10.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:
- a) advertência;

- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

**10.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que da infração provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.3.** As condutas de natureza LEVE são passíveis de **ADVERTÊNCIA** e àquelas de maior gravidade aplicam-se as **MULTAS**, conforme a seguir determinado:

10.3.1. **ADVERTÊNCIA:** Quando a contratada der causa à inexecução parcial, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, não puníveis com multa.

Relação de descumprimentos (ocorrência)	
<b>1</b>	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
<b>3</b>	Falta de retorno às comunicações do TRE;
<b>4</b>	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

10.3.2. **MULTAS:** aplicadas de modo interdependentes, quando decorrentes de fatos diversos.

Graduação da sanção (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	1. Atraso injustificado na liberação do acesso (item 6.1.1), limitado a 10 (dez) dias úteis. Após esse prazo será considerado inadimplemento parcial do contrato, incidindo a multa prevista no item 2 desta tabela.	0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor total da contratação.

GRAVE	2. Atraso injustificado na liberação do acesso (item 6.1.1) superior a 10 (dez) dias úteis e limitado a 20 (vinte) dias úteis. Após esse prazo será considerado inadimplemento total do contrato, incidindo a multa prevista no item 7 desta tabela.	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
	3. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	
	4. Interrupção de acesso na plataforma após o prazo de correção (item 4.2.2.1).	10% (dez por cento) por evento de interrupção, sobre o valor total da contratação
	5. Atraso injustificado nas respostas relativas às orientações (item 1.2.3.1 a 1.2.3.4).	10% (dez por cento) por evento de atraso, sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	6. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
	7. Inadimplemento total do objeto contratado.	

10.3.3. Poderá ser aplicada a sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA UNIÃO**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

- a) inexecução parcial do contrato que cause dano grave à administração;
- b) inexecução total do contrato;
- c) retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado

10.3.4. Poderá ser aplicada a sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**, nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos descritos no item acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, bem como:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa.
- b) praticar ato fraudulento.
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013.

**10.4.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na

execução da contratação.

- 10.5.** A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 10.6.** A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.
- 10.7.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.8.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.10.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.
- 10.11.** 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.
- 10.11.1. Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.
- 10.12.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 10.13.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 10.14.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 10.15.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de

impedimento.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Elaboração de Editais, por meio do telefone (041) 3072-4796 ou pelo e-mail [seled@tre-pr.jus.br](mailto:seled@tre-pr.jus.br).

# PROPOSTA EXCLUSIVA

## PLANO RUBI

41284/2024

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Curitiba, 18 de Dezembro de 2024

A/C: MARIA CAROLINA MARQUES GOMES



Orientação Técnica  
em Licitações &  
Contratos Públicos

Um produto:  
**NEGÓCIOS  
PÚBLICOS**

## 1. O QUE É O SOLLICITA PRO?

O Sollicita PRO é uma ferramenta singular, que apresenta, sob vários formatos, uma série de trabalhos intelectuais técnico-profissionais especializados. O Sollicita PRO disponibiliza, em uma única ferramenta (i) um grande acervo de informações técnicas, (ii) capacitação continuada; (iii) revistas especializadas periódicas; (iv) a nova Lei de Licitações comentada, entre outras funcionalidades. E o conjunto ofertado, faz do Sollicita PRO a melhor Solução do país em matéria de contratação pública, a mais completa, a de maior eficiência, a única que contempla todas as ferramentas citadas em uma única assinatura, sendo concebida e comercializada exclusivamente pelo Grupo Negócios Públicos.

## 2. EM QUAIS ETAPAS DA CONTRATAÇÃO O SOLLICITA PRO PODE SER USADO?

### a) Preparatória

- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, inclusive através do uso de modelos
- Elaboração de Termo de Referência, inclusive através do uso de modelos
- Elaboração do Edital, inclusive através do uso de modelos
- Definição do melhor modelo de contratação: licitação ou contratação direta
- Justificativa técnica
- Justificativa de preços
- Análise jurídica
- Divulgação do edital da licitação;

### b) Condução da licitação ou da contratação direta

- Análise e julgamento de impugnações e pedidos de esclarecimentos
- Condução da fase de julgamento das propostas
- Condução da fase de habilitação
- Análise e posicionamento diante de recursos
- Escolha do fornecedor da contratação direta, com o devido embasamento técnico
- Instrução do processo de contratação direta

### c) Contratos

- Fiscalização contratual
- Gestão contratual
- Análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro
- Aplicação de penalidades
- Condução de situações de inexecução contratual
- Celebração de aditivos
- Recebimento do objeto e encerramento do contrato

### 3. POR QUE O SOLLICITA PRO É UTILIZADO POR ÓRGÃOS DE CONTROLE DE TODO PAÍS?

O Tribunal de Contas da União - TCU, já de longa data vem reconhecendo a **necessidade de qualificação e capacitação** dos agentes públicos para garantir que o servidor (ou colaborador no âmbito do Sistema S) conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado. (Acórdão nº 1.709/2013 - TCU - Plenário Acórdão). O **Decreto-Lei nº 4.657/42**, com a redação dada pela Lei nº 13.655/18 também ressalta a necessidade de **minimizar as dificuldades na atuação do servidor**, em seu art. 22. **Além disso**, o agente público além de garantir uma aquisição eficiente para sua instituição e sociedade, deve **mitigar os riscos e se prevenir de eventual responsabilização pelos Tribunais de Contas**, principalmente se o erro acontecer por **despreparo ou desconhecimento**. (Acórdão nº 1.048/2008 - 1ª Câmara, Acórdão nº 1.450/2011 - Plenário, Acórdão nº 3.625/2011 - 2ª Câmara, Acórdão nº 206/2007 - Plenário, entre outros).



## 4. O QUE TORNA O SOLLICITA PRO EXCLUSIVO E INDISPENSÁVEL?

- Único suporte integral e seguro de licitações e contratos do mercado!
- Acervo de Orientações por escrito já respondidas a centenas de órgãos públicos;
- Legislação federal, estadual e municipal;
- Leis comentadas;
- Notória especialização, comprovada pelos mais de 20 anos ajudando a tornar a Administração;
- Pública mais eficiente;
- Jurisprudências selecionadas e comentadas;
- Maior acervo de modelos e manuais para todas as fases da licitação e contratos;
- Quatro periódicos especializados (exclusivo e eletrônico);
- Portão de Conteúdo atualizado 24h por dia. Única equipe de jornalismo especializada e licitações e contratos;
- Capacitação continuada com eventos e aulas gravadas. Ferramenta exclusiva e única do mercado;
- Ferramentas de gestão exclusivas (Contador de Prazos, Analisador de balanço, Biblioteca e Agenda;
- Ferramentas de busca atualizadas diariamente por inteligência artificial (acórdãos, editais, banco de fornecedores e penalidades).

## 5. FUNCIONALIDADES DO PLANO RUBI:

- ☐ Pesquisa - com acesso às orientações já respondidas;
- ☐ Banco de Editais;
- ☐ Sollicita Orientações (Estudo Técnico -24h úteis, Resposta Objetiva - 4h úteis, Atendimento Telefônico - 0h úteis, Whatsapp - 2h úteis);
- ☐ Modelos de documentos;
- ☐ Leis comentadas - 14.133/21 e 13.303/16;
- ☐ Meu mural;
- ☐ E-books;
- ☐ Agenda;
- ☐ Capacitação continuada - com acesso a vídeos exclusivos!;
- ☐ Analisador de Balanços;
- ☐ Contador de Prazos;
- ☐ Banco Fornecedores;
- ☐ Banco de Penalidades;
- ☐ Revista O Pregoeiro;
- ☐ Revista Licicon;
- ☐ Revista Negócios Públicos;
- ☐ Revista Governança Pública;
- ☐ Minha Biblioteca;
- ☐ Aplicativo.

## SOLLICITA ORIENTAÇÕES

Na condução dos processos de licitações e contratos 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 **Sollicita 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.

*Os detalhes das funcionalidades são parte integrante desta proposta (ver método de trabalho anexo e-mail).*

## 6. INVESTIMENTO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO

Sollicita Pro - Plano Rubi	
Sollicita Orientações	8
Solicitantes*	7
Orientações preços/ano	R\$ 4.800,00
Ferramentas de gestão capacitação e pesquisa	ilimitado
Ferramentas preço/ano	R\$ 3.100,00
Anos de contratação	
Investimento total***	R\$ 7.900,00

\* Solicitantes: Pessoas autorizadas a entrar em contato com o corpo técnico Sollicita Orientações.

\*\* Mentorias técnicas: consultar "Método de trabalho", anexo à proposta.

Cortesia válida nesta contratação:

Conforme previsão do art. 106 c/c art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/21, com interpretação específica dada pelo Enunciado nº 14 da Justiça Federal, os contratos cujo objeto é a contratação de serviços e fornecimentos contínuos, como é o caso do Sollicita, poderão ser firmados pelo prazo direto de 05 anos, admitida a prorrogação até o prazo máximo de 10 anos.

## 7. 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 videoconferência, 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.

## 8. ACESSO AO SOLLICITA:

Via Internet no site [www.sollicita.com.br](http://www.sollicita.com.br). Acesso somente autenticado via login/senha. Acesso a todos os aplicativos por IP/CNPJ (a depender do plano contratado), exceto para Orientação Jurídica.

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

O acesso será disponibilizado após a emissão da Nota Fiscal.

## 9. 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.

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

## 10. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Fica estabelecido que a vigência do contrato será de doze meses, 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 item 6 desta proposta e os preços praticados serão proporcionais aos meses contratados.

## 11. FUNDAMENTO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO:

Instauração do processo administrativo nos termos do Art. 72<sup>1</sup>, da Lei nº 14.133/21, do qual constem, entre outros elementos, a motivação e a comprovação dos requisitos para a inexigibilidade de licitação<sup>2</sup>, presentes no Art. 74, *caput* ou Art. 74, inciso I ou Art. 74, inciso III (ou, alternativamente, para dispensa de licitação<sup>3</sup>, se for o caso, presentes no Art. 75, inciso II), todos da Lei nº 14.133/21<sup>4</sup>, além do atendimento ao Art. 72, da mesma Lei<sup>5</sup>.

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

## 12. 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.

Documentação habilitatória completa pode ser acessada através do link: [https://gnp.negociospublicos.net.br/NP/Comercial/frmEmpresaCertidaoVisualizacao/Documentos?p\\_idEmpresa=4](https://gnp.negociospublicos.net.br/NP/Comercial/frmEmpresaCertidaoVisualizacao/Documentos?p_idEmpresa=4)

## 13. EFETIVAÇÃO DA COMPRA E INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO:



## PROPOSTA PLANO RUBI

---

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: [contato@sollicita.com.br](mailto:contato@sollicita.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 **SOLLICITA NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL**, inscrita no CNPJ nº. **06.132.270/0001 32**, estabelecida à **Rua Izabel A Redentora, 2356 - Edifício Loewen, Sala 118 - Centro, São José dos Pinhais**.

Devendo o respectivo pagamento ser efetuado na seguinte conta:

**Banco do Brasil LTDA**

**AG: 1622 5 / Conta: 40241 9**

**Esta proposta é válida até: 24/03/2025 00:00:00.**

**ALINE DE OLIVEIRA**  
Consultor Comercial Sollicita



Um produto:

**NEGÓCIOS  
PÚBLICOS**

 (41) 3778-1745 | [www.sollicita.com.br](http://www.sollicita.com.br)

## Sollicita PRO

O Sollicita PRO 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 na área Licitações e Contratos (regidos pela Lei 8.666/93; Lei 14.133/21; 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 PRO

- Maior portal de notícias sobre contratações públicas 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 (regidos pela Lei 8.666/93; Lei 14.133/21; 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

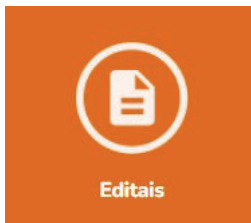


**SOLLICITA PESQUISA**

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:** Agentes de contratação, 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.



## SOLLICITA ORIENTAÇÕES

Na condução dos processos de licitações e contratos administrativos (regidos pela Lei 8.666/93 ou Lei 14.133/21), 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 **Sollicita 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*
- Mentorias (método de execução do serviço a parte)

**Quem usa:** Agentes de Contratação, 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 Sollicita Orientações



## 1. Do Sollicita Orientações.

Consiste na elaboração de estudos técnicos em matéria de licitações e contratos regidos pela Lei 8.666/93, Lei 14.133/21, 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) atuantes na área de contratações, nos termos adiante especificados.

1.1.1. Os **atendimentos por escrito** devem ser solicitados diretamente via sistema, por meio de acesso logado ao *site* do Sollicita.

1.1.2 Os esclarecimentos por meio de **atendimento telefônico e atendimento *WhatsApp*/áudio**, poderão ser solicitados via sistema, por meio de acesso logado ao *site* do Sollicita.

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 (ET)** 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 e consideradas necessárias pelo autor do trabalho 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. A critério do consultor técnico responsável pelo primeiro atendimento, poderá ser unificado o estudo em um único Estudo Técnico, com acréscimo do respectivo prazo adicional correspondente a dois ETs, e assim sucessivamente conforme a quantidade de questionamentos encaminhada pelo cliente para atendimento.

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 registrará tal informação no sistema a respeito do desmembramento da solicitação para a quantidade necessária de atendimentos conforme o número de questionamentos encaminhado. Isso ocorrerá previamente ao início do atendimento da 1ª demanda, para cientificar o solicitante acerca da ocorrência, que será igualmente efetivada via sistema, para as providências pertinentes.

2.1.2. Considera-se **RESPOSTA OBJETIVA (RO)** 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 necessárias pelo autor do trabalho (considerando o prazo e formato diferenciados para este tipo de atendimento), 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. A critério do consultor técnico responsável pelo primeiro atendimento, poderá ser unificado o estudo em uma única Resposta Objetiva, com acréscimo do respectivo prazo adicional correspondente duas ROs, e assim sucessivamente conforme a quantidade de questionamentos encaminhada pelo cliente para atendimento.

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 registrará tal informação no sistema a respeito do desmembramento da solicitação para a quantidade necessária de atendimentos conforme o número de questionamentos encaminhado. Isso ocorrerá previamente ao início do atendimento da 1ª demanda, para cientificar o solicitante acerca da ocorrência, 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 5.2.

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 prévia ao solicitante via sistema.

2.3. O campo de solicitações no sistema possui limitação de caracteres adequada ao formato de cada formato de atendimento solicitado.

2.4. Recebida a solicitação e não havendo possibilidade ou compatibilidade de abordagem do(s) estudo(s)/questionamento(s) 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 registrada 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. O tempo de duração referente a essas interações no sistema será computado/acrescido ao prazo final para a elaboração do respectivo estudo.

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

2.5. Quando uma mesma solicitação contiver mais de um questionamento (ou grupos de questionamentos) cada qual sobre um tema diferente, serão consideradas, a critério da equipe técnica Sollicita Orientações, tantas solicitações quantos forem os questionamentos – temas diversificados, 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 prazos para respostas.

2.6.1. Quando do envio de várias solicitações sequencialmente pela mesma Entidade Solicitante, independentemente do Solicitante (pessoa física) que tiver enviado a solicitação, ainda que solicitadas em formatos de atendimento diversos e/ou em dias diferentes, o sistema informará a contagem diferenciada de prazos finais para esses

atendimentos, os quais serão desenvolvidos conforme a ordem/sequência encaminhada pelo cliente.

2.6.2. 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, sempre em conformidade com os prazos previamente informados no sistema.

2.7. Dúvidas e questionamentos já respondidos expressamente pela CONTRATADA (por áudio ou texto) ou que já estejam com o *status* “em atendimento” no sistema, 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 já está sendo analisado/elaborado.

2.8. A CONTRATADA tem por linha de trabalho a solução de dúvidas objetivamente formuladas via acesso logado ao 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 ou pela entidade, etc., ou elaboração de estudos/pesquisas em abstrato, genéricas ou temas abertos/amplos de conotação geral (a exemplo de passo a passos, estudos comparativos e trabalhos assemelhados), atividades que inviabilizariam sua atuação dado o grande volume de solicitações diárias e prazos contratuais de atendimento aos seus vários clientes.

2.8.1. 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.

2.8.2. O mesmo procedimento descrito no item 2.8.1 se aplicará também aos casos de solicitações incompletas (faltando caracteres ou outros) e/ou pedidos de análise de documentos, ou que indiquem a necessidade de acessos complementares a *links* ou materiais externos para a compreensão necessária dos questionamentos encaminhados.

2.8.3 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 a adequada compreensão e atendimento da demanda apresentada via interação no próprio sistema ou contato telefônico.

2.8.4 As informações adicionais deverão ser prestadas pelo Solicitante via interação no próprio sistema, em um prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da interação no sistema pela CONTRATADA.

2.8.4.1 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 não-cômputo de prazos e atendimentos; o que não obstará a possibilidade do envio de nova solicitação de atendimento com o mesmo teor da demanda objeto de exclusão, posteriormente pelo cliente e a seu critério.

### **3. Do contato telefônico.**

3.1. O contato telefônico destina-se à resolução de questões urgentes que não podem aguardar 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 nova solicitação de atendimento, 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 solicitação de atendimento/orientação, e lhe pedirá autorização para dar prosseguimento ao atendimento nesses moldes e/ou repassá-lo ao próximo responsável para o registro de novo atendimento (conforme a ordem geral de atendimentos registrada no sistema); de modo que ao final do atendimento serão deduzidas duas (ou mais, conforme for o caso) orientações do pacote contratado. O tempo necessário a adoção desse procedimento será acrescentado ao prazo de atendimento das solicitações.

3.2. O contato telefônico observará o horário de expediente descrito no item 5.2. deste método.

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 30 (trinta) 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 Após três tentativas infrutíferas de contato telefônico, a solicitação demanda será excluída do sistema para os fins de cômputo de prazos e atendimentos; o que não obstará a possibilidade do envio de nova solicitação de atendimento com o mesmo teor da demanda objeto de exclusão, posteriormente pelo cliente.

3.6 As gravações das ligações ficarão acessíveis para o Solicitante e serão anexadas via sistema, posteriormente ao atendimento concluído, 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 Poderá ser formulado no máximo 01 (um) questionamento/pergunta/pedido de esclarecimentos, a cada solicitação.

4.3 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.

4.3.1 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 (via sistema) prazo adicional necessário para 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 condições gerais de atendimento**

5.1. O acesso ao Portal, para fins de solicitação de atendimento por escrito, bem como, os contatos por telefone ou *WhatsApp*/áudio 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.



5.1.1. A CONTRATADA se reserva ao direito de não responder a solicitações (por escrito ou telefone) feitas por usuários diversos daqueles indicados pela Administração e devidamente cadastrados no sistema de atendimento ao cliente.

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

5.1.1.2 O disposto nos itens 5.1.1 e 5.1.2 também se aplicam a solicitações enviadas via sistema, aplicativo *whatsapp* e/ou diretamente via contato telefônico.

5.1.2. 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.

5.2. Os serviços do Sollicita Orientações serão prestados observado o seguinte horário de expediente:

- Solicitações por escrito: segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.
- Solicitações por telefone: segunda a quinta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h; e sextas-feiras das 9h às 12h.

5.2.1. 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 e/ou setores, indistintamente.

5.2.2. 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). Essa informação será destacada previamente no sistema, para o devido esclarecimento dos solicitantes.

5.3. Não serão respondidas solicitações que desbordem da área de Licitações e Contratos regidos pela Leis 14.133/21, 8.666/93, 10.520/02, 12.462/11, 13.303/16, ou sujeitos aos regulamentos do Sistema S. Isso significa que a análise da Equipe Técnica cingir-se-á, portanto a legislação em comento, ficando excluído o exame de assuntos e temas inerentes, por exemplo, ao Direito Trabalhista, Direito Tributário, Direito Previdenciário, (incluindo-se nesse conjunto o tema pertinente às planilhas de custos e formação de preços nos contratos terceirizados, especialmente quanto a sua

composição), Direito Constitucional, Direito Empresarial/Comercial, Direito Econômico, Direito Bancário, Direito Civil e Processual Civil, Direito Penal e Processual Penal, Direito Orçamentário, Direito Ambiental, Direito Imobiliário, temas relacionados a Servidores Públicos, bem como questionamentos afetos a outras áreas de expertise, tais quais: Contabilidade Pública, Engenharia e Economia.

5.3.1. Fica estabelecido que eventuais consultas ou questionamentos relacionados aos temas mencionados acima deverão ser direcionados aos profissionais ou departamentos competentes nas respectivas áreas de expertise.

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

5.4. 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.

5.5. As opiniões e/ou entendimentos emanados pelo Corpo Técnico do Grupo Negócios Públicos, por meio de suas Respostas Objetivas, Estudos Técnicos, contatos por áudio e/ou 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.

5.6. 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.

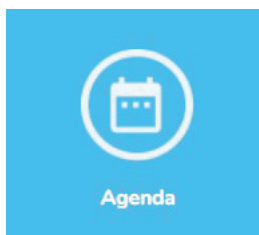
5.7. Ao término da vigência do contrato, todo e qualquer conteúdo cadastrado na plataforma não estará mais disponível para acesso.

5.8. Caberá ao CONTRATANTE encaminhar previamente o seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) ou Decretos e Instruções Normativas próprios que regulamentem a Lei 14.133/21, a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, etc., à CONTRATADA, devidamente atualizado e/ou sua edição mais recente, antes de formalizar suas solicitações de atendimentos via sistema.



## **Currículos da equipe técnica:**

*\*Ver documento com currículos no link de certidões: Equipe Técnica Sollicita PRO.*



### **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 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 *webinars*, lives, podcasts e da transmissão ao vivo de algumas palestras, com os 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.

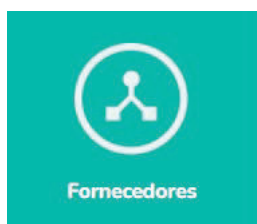


### CONTADOR DE PRAZOS

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.



## SOLLICITA 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 **Sollicita 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.

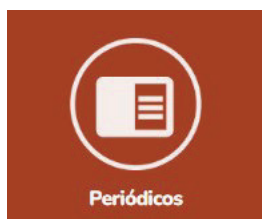


## BANCO DE PENALIDADES

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 **Sollicita 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).

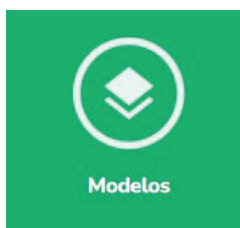
**O Pregoeiro:** Para os pregoeiros e equipe de apoio que buscam uma ferramenta eficaz de atualização e capacitação, a revista O Pregoeiro é o canal ideal, pois traz matérias, atualidades, artigos, comentários a decisões do TCU, entrevistas, perguntas e respostas, tudo com foco na modalidade licitatória 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.



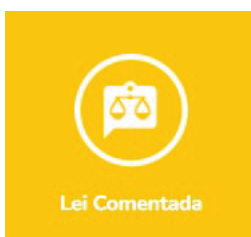
#### MINHA BIBLIOTECA

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



#### MODELOS

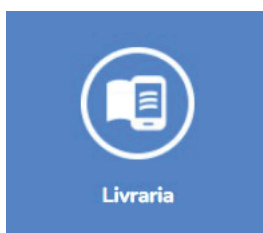
Acesso a Modelos e Manuais da AGU e PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.



#### LEI COMENTADA E REGULAMENTADA

As Leis 14.133/21, 13.303/06 e 8.666/93 estão comentadas no Sollicita PRO, com doutrinas, acórdãos, *links* de conteúdo, artigos, vídeos e comentários exclusivos. A Lei

14.133/21 também tem dados sobre sua regulamentação com pontos e botão de acesso sobre regulamentação para auxiliar Estados e Municípios na adaptação ao novo regramento jurídico.



## LIVRARIA

Conte com uma livraria particular na área de licitações e contratos. *E-Books* digitais para baixar, ler e consultar onde e quando você precisar. Organização, conteúdo e praticidade.

### ACESSO AO SOLLICITA:

Via *Internet* no site [www.sollicita.com.br](http://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, e não podem ser compartilhados 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 do 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*/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.