

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

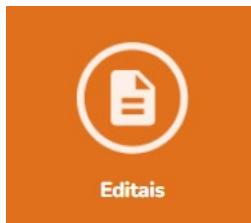


SOLLICITA PESQUISA

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.

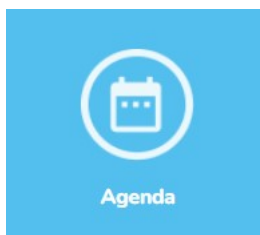
5.6. As temáticas demandadas junto à equipe técnica Sollicita Orientações, deverão ser relacionadas às licitações e contratações da própria ENTIDADE CONTRATANTE; reservando-se o Corpo Técnico da Contratada ao direito de excluir demandas que não se enquadrem neste contexto, registrando a respectiva justificativa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

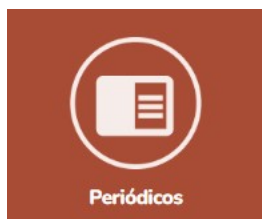


BANCO DE PENALIDADES

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).

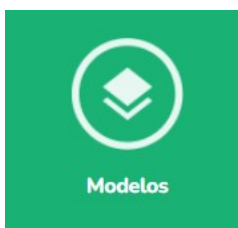
O Pregoeiro: Para os pregoeiros e equipe de apoio que buscam uma ferramenta eficaz de atualização e capacitação, a revista O Pregoeiro é o canal ideal, pois traz matérias, atualidades, artigos, comentários a decisões do TCU, entrevistas, perguntas e respostas, tudo com foco na modalidade licitatória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

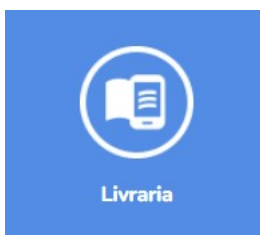
Acesso a Modelos e Manuais da AGU e PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.



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. 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.