

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D)

COMPRA DIRETA

ATENÇÃO: Somente utilizar esse modelo de DOD-D para as aquisições e serviços, cujos valores não ultrapassem o limite estabelecido no artigo 24, incisos I e II, da Lei 8.666/1993, alterado pelo Decreto 9.412, de 18/06/2018, atualmente correspondentes a R\$ 33.000,00 e R\$ 17.600,00 , respectivamente.

1- DATA: 20/04/2021

2 - UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Licitações

Responsável pela requisição: Renato de Aranha Frattaruolo

Telefone/ramal para contato: 2523/ 2521

3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES:

Contratação, pelo período de um ano, da assinatura do serviço denominado “SOLLICITA” prestado pela empresa Editora Negócios Públicos do Brasil Ltda, a fim de atender às necessidades das Coordenadorias de Licitações, Compras, Contratos e Controle Interno.

Solução desenvolvida para aumentar, de forma Global, a eficiência administrativa no processo de contratação pública. Não se limita a uma determinada etapa, a um setor ou usuário, devendo alcançar todos os agentes envolvidos e contribuir para melhorar o exercício de suas respectivas atribuições.

Todas as informações devem estar concentradas em uma única plataforma, dinâmica e intuitiva, integrada por serviços como: Orientação, Pesquisa, Editais, Penalidades, Capacitação, Fornecedores, Contador de Prazos, Analisador de Balanços, Rádio e Agenda - facilitando as atividades diárias, possibilitando a rápida obtenção de informações e conferindo segurança à tomada de decisões.

4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? (x) NÃO () SIM. Se sim, justificar

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 11/06/2021

5 - JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO:

() NÃO (x) SIM. Se sim, houve alguma ocorrência que afetou a qualidade dos serviços/fornecimento? Não

6- JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

A disciplina jurídica das Licitações Públicas requer insistente atualização e aperfeiçoamento dos servidores que atuam na Coordenadoria de Licitações deste Tribunal, em face da sucessão de novos preceitos legislativos e dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais que lhes são consectários.

Além, impõe-se a necessidade reiterada, à Administração Pública, para que se veja alcançado o desejável princípio constitucional de eficiência nos processos administrativos de compras e contratações, bem como na execução contratual.

Por fim, a necessidade de acompanhamento e orientação jurídica ante as inúmeras atualizações legais, para todos integrantes desta Coordenadoria de Licitações, já se encontra pacificada pelo C. Tribunal de Contas da União em seus Acórdãos 38/2013, 2352/16 e 2902/15, todos Plenário, determinando a devida capacitação constante dos servidores que atuam diretamente na área de licitações, como forma de gestão nas aquisições, bem como gestão de riscos. Nesse sentido, cursos e congressos muito auxiliam neste processo de atualização e consolidação de conhecimentos.

Entretanto, no atual contexto de carência de pessoal neste Regional, quando maior é a necessidade de capacitação, maior é a dificuldade de se dispensar um servidor de sua rotina diária, sem comprometer todo o setor. Sem contar, ainda, com eventuais restrições orçamentárias que impedem a participação nesses eventos.

Desta forma, a contratação dos serviços de uma empresa notoriamente especializada, criada com a missão de servir de suporte técnico à Administração Pública, na área do Direito e da gestão governamental, como é o caso da Editora

Negócios Públicos do Brasil Eireli - ME apresenta-se como uma solução viável para suprir, de forma mais completa, as necessidades indicadas acima. Mister destacar que os serviços ofertados pela empresa Negócios Públicos abrangem uma vasta gama, necessários ao andamento desta Coordenadoria. Ademais, tais serviços são exclusivos e inéditos no mercado.

7 - PREVISÃO DE CUSTOS

deve(m) ser anexado(s) orçamento(s) contendo, **OBRIGATORIAMENTE**, a descrição dos serviços, quantidade, valores unitário e total, nome e CNPJ da empresa responsável bem como informações para contato como telefone e email. O(s) orçamento(s) devem incluir todas as despesas diretas e indiretas, como equipamentos, taxas, licenças, frete, etc.

8 - NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA?

Não Sim. Se sim, indicar local para entrega e prazo máximo para apresentação

8.1 No caso de amostra, é necessário definir OBJETIVAMENTE os critérios de análise para aceitação, além das especificações (exemplo: pasta para congresso – verificação de travamento do zíper sem travamentos, material sem rebarba, costuras retílineas)

8.2 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhado exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm)

Não Sim. Se sim, qual o tamanho mínimo? _____

8.3 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido? Não Sim

8.4 É prevista marca de referência? Não Sim. Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência? Sim Não

8.5 É exigida marca específica? Não Sim. Se sim, a indicação de marca deve ser respaldada de justificativa robusta, como manutenção de padrão já existente, compatibilidade, garantia de equipamentos. Justificativa:

9 - PRAZO DE EXECUÇÃO / LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARA O FORNECIMENTO

Remotamente, via web e telefone

10 - GARANTIA MÍNIMA PARA OS SERVIÇOS E PEÇAS (SE COUBER) / OBJETO: não se aplica

11 - HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM OBSERVADOS? NÃO SIM Se sim, especificar quais critérios com citação do item previsto no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT: www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023

12 - HÁ ARQUIVOS COMO FOTOS, PROJETOS, CROQUIS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADOS AOS INTERESSADOS?

NÃO SIM Se sim, anexar

13 - HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA? NÃO SIM. Se sim, indicar nomes dos responsáveis para agendamento e telefone para contato

14 - HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA? NÃO SIM Se sim, indicar quais normas

15 - SERÁ EXIGIDA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, *AS BUILT*? (x) NÃO () SIM Se sim, indicar qual documentação

16 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

A Unidade requisitante deverá mencionar expressamente e apenas as obrigações desejadas, caso houver, como por exemplo:

- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá
- A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante

17 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Há alguns anos a empresa contratada (Zênite) forneceu serviços a esta Coordenadoria. Entretanto a demanda desta Coordenadoria tem se ampliado, e a empresa Zênite apresentou serviços limitados. Nesse sentido, a empresa Negócios Públicos disponibilizou uma gama ampla de serviços e, atualmente, fornece serviços inéditos e exclusivos no mercado como:

- 1) pesquisa sistematizada e inteligente em documentos pré-selecionados por serem pertinentes à atuação de compradores públicos, assessores, controladores e demais agentes envolvidos com a contratação pública;
- 2) Disponibilização de modelos de editais que facilitarão a elaboração de editais considerando os objetivos específicos de cada licitação e suas respectivas peculiaridades, as quais refletem diretamente na exigência de documentos de habilitação e na fixação das obrigações contratuais, entre outros;
- 3) Corpo de consultores advogados especialistas com disponibilidade e capacidade para auxiliar de forma dinâmica, segura, e, principalmente, fundamentada, a prestação do serviço de Orientação em licitações e contratos administrativos, por telefone ou por escrito, como Pareceres Jurídicos e Respostas;
- 4) Capacitação online, disponibilizando o acervo de palestras proferidas nos diversos eventos do Grupo Negócios Públicos, possibilitando a atualização e a capacitação de todos os interessados a um custo mínimo e sem deslocamento;
- 5) Contador de Prazos;
- 6) Analisador de Balanços que fornece automaticamente os índices referentes à qualificação econômico-financeira do licitante;
- 7) Busca de potenciais fornecedores de objetos específicos em uma determinada região, para as mais diversas finalidades, entre elas, a realização da pesquisa periódica para a verificação da economicidade do contrato visando o controle dos preços registrados em SRP;
- 8) Banco de Penalidades que possibilita a verificação precisa das penalidades aplicadas aos fornecedores por meio da busca por todos os CNPJs relacionados à mesma pessoa jurídica, respaldando adequadamente as decisões administrativas que envolvem avaliação nesse sentido;
- 9) Agenda que facilita e auxilia os pregoeiros a controlar e lembrar dos compromissos diários e dos prazos que estiverem sob sua responsabilidade;
- 10) Programação selecionada, com notícias, atualizações legislativas, comentários sobre questões importantes e polêmicas, aulas sobre temas relevantes e aplicáveis à sua rotina;

A assinatura anual dos serviços indicados possibilitará o acesso a todos serviços acima descritos, que envolvem a contratação pública, atualizados e organizados para facilitar a tomada de decisão

