

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: 27/04/2022 |
| 2 - UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Licitações Responsável pela requisição: André Scatuzzi Telefone/ramal para contato: (19) 3231-9500, ramais 2580 e 2523 |
| 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: 11/06/2022 |
| 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 retilíneas)

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, email 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 – 3ª edição do CSJT:

https://trt15.jus.br/system/files/comunicacao-social/Comunicados/2021_pdf/2021_10_20_Resolucao_CSJT_310.pdf

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.