



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

TERMO DE INEXIGIBILIDADE 03/2025

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Inexigibilidade tem por objeto a Contratação da empresa **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, para assinatura da ferramenta Banco de Preços, licença de uso de um sistema inteligente de pesquisas de preços, que se constitui em banco de dados desenvolvido para auxiliar na elaboração de especificação técnica, elaboração de termo de referência, consolidações e comparação de preços praticados em todas as fases da contratação pública, baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas”, para atender a Secretaria de Educação do Município de Sinop.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A licitação deve seguir determinados princípios e procedimentos formais estabelecidos pela Constituição Federal de 1988, bem como pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Dentre estes princípios e procedimentos encontra-se a necessidade de concorrência para aquisições de bens e contratações de serviços por órgãos públicos.

2.2. A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 74 “*in verbis*” menciona:

“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;

3. CONTRATADA

3.1. A empresa contratada será a **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.797.967/0001-95 localizada na Rua Izabel a Redentora, nº 2356 - Edifício Loewen sala 117, Centro, CEP: 83.005-010 em São Jose dos Pinhais/PR.

Av. das Embaúbas, nº 1386, Setor Comercial, Sinop/MT, CEP 78550-206, Caixa Postal 500

Telefones: (066) 3520-7301

E-mail: licitacao@sinop.mt.gov.br



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

4. VALOR, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O valor total da contratação será de **R\$ 11.580,00** (Onze mil quinhentos e oitenta reais).

ITEM	CÓD. PMS	CÓD. TCE	SERVIÇO	QUANTIDADE LICENÇA	USUÁRIOS	PERÍODO	VALOR DA LICENÇA	VALOR
1	406635	373794-2	LICENCA BANCO DE PRECOS - VERSAO PLUS	01	02	12 MESES	R\$ 11.580,00	R\$ 11.580,00
» Cortesia: 01 Licença - Equivalente a R\$ R\$ 11.580,00								

4.2. A contratada deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da assinatura do contrato, *login* e senha de acesso ao sistema de pesquisa de preços ofertado, momento em que se dará o recebimento provisório dos serviços.

4.3. As assinaturas que viabilizam o acesso a ferramenta deverão estar disponíveis em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4. O pagamento das despesas orçamentárias será efetuado em até 30 dias conforme previstos no Decreto nº 358/2023 no Art. 11, do dia 22 de Dezembro de 2023 e será efetuado mediante a apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscais/fatura devidamente acompanhada das certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista, que serão liberadas para pagamento somente quando aferidas seu recebimento por meio de fiscal designado.

4.5. As notas fiscais não poderão ter rasuras e deverão descrever corretamente o item, e número de empenho, o número do processo de compras, dados bancários para depósito, devendo ainda, destacar e discriminar a retenção a que está sujeita, informando de forma clara e inequívoca todos os impostos e alíquotas incidentes, cabendo a ela toda a responsabilidade pela eventual ausência dessa informação ou pela informação incorreta.

4.6. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, observar às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

4.7. Caso a documentação não esteja de acordo com o solicitado, será devolvida para a correção, sendo valida a data de protocolo corrigida, para fins de prazo de



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

pagamento.

4.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 4.9.1.** O prazo de validade;
- 4.9.2.** A data da emissão;
- 4.9.3.** Os dados do Contrato e do órgão contratante;
- 4.9.4.** O período respectivo de execução do Contrato;
- 4.9.5.** O valor a pagar; e
- 4.9.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4.12. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

4.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

4.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

4.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.17. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura através da dotação orçamentária:

5. JUSTIFICATIVA

5.1.1. Justifica-se em função dos serviços serem de natureza continuada e atenderem de maneira satisfatória as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Ressaltando, que o Banco de Preços é uma ferramenta de pesquisa, consolidação e comparação de preços praticados pela administração pública. Um sistema inteligente de pesquisa de preços, baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas que torna o processo de cotação de preços simples e rápido.

5.1.2. A contratação da assinatura anual (licença) é necessária para agilizar o trabalho dos responsáveis pelos processos licitatórios realizados pelas Secretarias, em virtude da grande dificuldade em conseguir orçamentos com as empresas para formação de preço de referência das diversas licitações realizadas para atender o município de Sinop/MT.

5.1.3. A ferramenta Banco de Preços possui características que a tornam distintas, as quais contribuem efetivamente para a realização das atividades desta pasta, se mostra técnica e economicamente mais adequada e vantajosa, estando, ainda, coerente com a boa prática na gestão de recursos públicos.

5.1.4. Desta forma o Banco de Preços apresenta-se como uma das soluções para o problema da morosidade de encaminhamento de processos dos Setores de Compras das Secretarias. Com ele a administração municipal poderá atender com maior eficácia e oferecer maior confiança e credibilidade as demandas do município.

5.1.5. A pesquisa de preços constitui etapa essencial do processo licitatório. Deste modo, é imprescindível que os agentes públicos disponham de uma ferramenta eficaz, capaz de evidenciar os preços praticados pela própria Administração Pública.



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

5.1.6. Nesse contexto, o Instituto de Negócios Públicos criou o Banco de Preços, ferramenta exclusiva, que consiste em uma solução integrada desenvolvida para amparar a atuação administrativa em diversos momentos do processo de contratação pública, a saber: pesquisa de preços, especificação de objetos, elaboração do Termo de Referência, análise e julgamento de propostas, justificativa de licitações exclusivas ME/EPP, negociação de preços, comprovação de vantajosidade para prorrogação de contratos, revisões de preços, gestão e fiscalização de contratos (manutenção da economicidade), verificação de idoneidade de fornecedores e justificativa de preços.

5.1.7. Trata-se de uma ferramenta de busca de preços contratados por outras instituições públicas, possuindo funcionalidades que o caracterizam como uma solução avançada, apta a ampliar a segurança de diversos atos fundamentais das aquisições, das licitações e dos contratos administrativos.

5.1.8. Importante registrar que a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) exige que a pesquisa de preços para aquisições e serviços em geral seja realizada por meio de parâmetros diversos, senão vejamos:

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores.

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônica, na forma de regulamento.

5.1.9. Tal ferramenta contribui, portanto, para melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos de contratação pública, atrelando-se claramente aos



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

objetivos da boa governança e ao princípio constitucional da eficiência, além de mitigar o risco de responsabilização culposa de agentes públicos.

5.2. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

5.2.1. O princípio da licitação significa que as contratações ficam sujeitas, como regra, ao procedimento de seleção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. No entanto, a Inexigibilidade de Licitação tem fundamentação no Art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.2. Atribui-se a inexigibilidade de licitação pela inviabilidade de competição desta forma a Lei declara que é inexigível de licitar quando inviável a competição, em especial nos casos de aquisições ou serviços exclusivos, mediante documento idôneo que ateste a condição de exclusividade. Conforme previsto no art. 74, Inciso I, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021, o qual permite a contratação direta quando o objeto é exclusivo e não se justifica a realização de certame licitatório, a saber:

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 comerciais exclusivos;

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

5.3. Em atendimento ao que preconiza o Art. citado acima o Banco de Preços é de autoria e fornecimento exclusivo no Brasil pela empresa NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA - CNPJ: 07.797.967/0001-95, conforme ATESTADO DE



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

EXCLUSIVIDADE, emitido pela **Associação Comercial do Paraná – ACP**, anexo ao processo.

5.3. MAPA / GERENCIAMENTO DE RISCO:

5.3.1. Pelo presente venho justificar a dispensa do mapa/gerenciamento de riscos, conforme previsão no Decreto Municipal, é importante esclarecer que o objeto deste processo é de baixa complexidade e trata-se de contratação de serviço, que é normalmente utilizado pela Administração Pública.

5.3.2. As hipóteses da dispensa do gerenciamento de risco, conforme disposto no Decreto Municipal 359/2023 dispôs:

Art. 521, §2º. O gerenciamento dos riscos poderá ser dispensado, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor, baixa complexidade e contratações de fornecimento e serviços normalmente utilizados pela Administração Pública com potencial de risco raro ou pouco provável ou de escala muito baixa ou baixa.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As notas fiscais não poderão ter rasuras e deverão descrever corretamente o item; número de empenho, o número do processo de compras, dados bancários para depósito; deverão ser encaminhadas à Prefeitura de Sinop, por meio do **Portal do Fornecedor**, disponível no endereço eletrônico: https://www.gp.srv.br/portalfornecedor_sinop/servlet/home, conforme Decreto 230/2023 de 06 de setembro de 2023;

6.2. Antes do início da execução da avença, designar formalmente (mediante comunicação escrita, através de correio eletrônico ao fiscal do contrato) preposto responsável por representar a contratada durante esse período;

6.3. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal;

6.4. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

- 6.5.** Prestar os serviços 24 (vinte quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, ressalvados os casos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados;
- 6.6.** Fornecer numero telefônico para contato, registro de ocorrência sobre o funcionamento do serviço contratado e, com funcionamento, no mínimo, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas;
- 6.7.** Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- 6.8.** Manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.9.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da contratante;
- 6.10.** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços/objeto da contratação;
- 6.11.** Responder, administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados a contratante e/ou terceiro, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços/objeto da contratação;
- 6.12.** Comunicar a contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.13.** A contratada não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome da Prefeitura Municipal de Sinop para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia, emitida oficialmente pela contratante;
- 6.14.** A presença da Fiscalização da Contratante durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados do desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou co-responsabilidade com a contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços;
- 6.15.** Destacar e discriminar a retenção a que está sujeita, informando de forma clara e inequívoca todos os impostos e alíquotas incidentes, cabendo a ela toda a responsabilidade pela eventual ausência dessa informação ou pela informação incorreta.
- 6.16.** A contratada deverá fornecer a contratante acesso ao “software” através do login e senha autenticada no site www.bancodeprecos.com.br;
- 6.17.** A contratada prestará a contratante, treinamento aos servidores designados para operar o sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para os quais foi desenvolvido, bem como disponibilizar versões e releases



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

atualizados do software durante o período da contratação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;

7.2. Comunicar a contratada toda e qualquer irregularidade referente à execução do Contrato;

7.3. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;

7.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, considerados de natureza grave ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas nos artigos 155 a 163, da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 360/2023.

7.6. A contratada não poderá transferir ou subcontratar a responsabilidade dos serviços fornecido.

8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre as Secretaria de Educação devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

eletrônica para esse fim.

8.4. A Secretaria Municipal de Educação. poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do Contrato a Secretaria Municipal de Educação 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.

8.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.10. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.11. O fiscal/gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a



Processo nº _____

Fl. nº _____

Visto _____

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O fiscal/gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.13. O fiscal/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.

8.14. O fiscal/gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.

8.15. Fica designado como Fiscal e Suplente do Contrato os servidores:

8.15.1. Fiscal/gestor: **Elaine C. F. Matos Crucite**, ocupante do cargo: **Professora**, sob a Matrícula de nº **7934**;

8.15.2. suplente **Flavia Rodrigo de Assis**, ocupante do cargo: **Professora**, sob a Matrícula de nº **8978**.

9. AUTORIZAÇÃO

9.1. Diante de todo o exposto, submeto o presente termo para análise da Procuradoria Jurídica do Município de Sinop/MT, a fim de se manifestar acerca da legalidade deste procedimento.

9.2. Em vista da emissão do Parecer Jurídico manifestar pela legalidade e possibilidade da contratação, os presentes autos serão encaminhados ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal para autorização.

Sinop/MT, 26 de fevereiro 2025.

JUAREZ DOS REIS JÚNIOR
Agente de Contratação
Portaria 68/2024