



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO CONFERP Nº 1004/02/2025

1. DO OBJETO

O Processo Administrativo CONFERP nº 1004/02/2025 traz como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, manutenção e suporte técnico de sistema integrado de gestão para o Conselho Federal dos Profissionais de Relações Públicas (Conferp), com foco na modernização da administração pública, automação de processos internos, padronização das rotinas operacionais, conformidade legal e fortalecimento da governança institucional. A solução deverá contemplar plataforma em nuvem com múltiplos módulos integrados — contábil, financeiro, patrimonial, contratos, fiscalização, processos administrativos, prestação de contas, carteira de identidade profissional digital e app mobile — incluindo também integração com órgãos de controle (TCU), migração de dados legados, capacitação de usuários e suporte técnico continuado durante o período contratual. Trata-se de serviço de natureza técnica especializada e contínua, imprescindível para a confiabilidade das informações institucionais, eficiência operacional, transparência pública e interoperabilidade entre os Conselhos Federal e Regionais. A contratação será realizada por contratação direta, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado do contrato se enquadra no limite legal vigente para contratações de pequeno valor, conforme apurado em pesquisa de preços.

2 JUSTIFICATIVA, OBJETIVO E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos Tópicos “1. Descrição da Necessidade” do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo, encontram-se pormenorizadas nos tópicos “2. Descrição dos Requisitos da Contratação” e “4. Descrição da Solução Como um Todo”, do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no tópico “5. Requisitos da Contratação”, do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, uma vez que o pagamento à Contratada será realizado somente após o recebimento dos serviços prestados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratado deverá seguir um cronograma estruturado em fases, com marcos bem definidos e entregas progressivas, assegurando a efetividade da implantação, a conformidade técnica dos serviços e a capacitação da equipe interna para uso pleno da solução. A execução observará as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, os princípios da administração pública e as exigências técnicas descritas neste Termo de Referência.

5.1 Fase 1 – Diagnóstico e planejamento

- Realização de reunião inicial de alinhamento com a equipe do Conferp, para apresentação do cronograma de implantação, definição das responsabilidades e entendimento dos fluxos administrativos e operacionais da instituição.
- Levantamento técnico dos sistemas atualmente utilizados e avaliação das necessidades específicas para parametrização do novo sistema.
- Planejamento da migração de dados, do cronograma de entrega dos módulos e da capacitação dos usuários.

5.2 Fase 2 – Implantação e configuração dos módulos

- Disponibilização do ambiente de homologação com os módulos contratados, organizados de forma integrada.
- Parametrização das funcionalidades conforme os fluxos operacionais do Conferp, incluindo finanças, contabilidade, patrimônio, contratos, licitações, fiscalização, protocolo e painel gerencial.
- Integração entre os módulos de forma nativa, com estrutura de controle de perfis e acesso hierarquizado.

5.3 Fase 3 – Carteira de Identificação Profissional e aplicativo



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Implantação do módulo de carteira de identidade profissional digital, com geração automática do documento em formato eletrônico (PDF), emissão de QR Code para autenticação pública e vinculação à base de dados do sistema.
- Ativação do aplicativo mobile compatível com Android e iOS, com interface de acesso individual ao documento digital por parte dos registrados.
- Integração da carteira digital com os módulos centrais do sistema, permitindo controle de status (ativo, suspenso, cancelado), atualização de dados e rastreabilidade de emissões.

5.4 Fase 4 – Portal da Transparência web

- Implantação do módulo do Portal da Transparência, com estrutura de publicação automática ou manual das informações exigidas pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normativos de controle externo.
- Parametrização do portal para apresentação de dados financeiros, contratos, licitações, servidores, prestações de contas e relatórios de gestão, entre outros.
- Integração com os módulos internos do sistema de gestão, assegurando atualização dinâmica das informações e manutenção da coerência entre os dados institucionais.
- Adequação do portal aos princípios de acessibilidade, usabilidade e compatibilidade com navegadores atuais.

5.5 Fase 5 – Migração e validação de dados

- Extração, saneamento e importação dos dados legados atualmente utilizados pelo Conselho, com validação técnica por parte da contratada e conferência pela equipe do Conferp.
- Testes funcionais e operacionais dos módulos com base em dados reais, em ambiente seguro e controlado.

5.6 Fase 6 – Treinamento e capacitação

- Realização de treinamentos práticos remotos voltados aos usuários administrativos e técnicos, abordando as funcionalidades dos módulos e os procedimentos operacionais internos.
- Fornecimento de material de apoio (manuais e tutoriais) para uso autônomo da plataforma.
- Apoio técnico à equipe do Conselho nas primeiras semanas de uso.

5.7 Fase 7 – Homologação e entrada em produção



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Execução de testes finais de desempenho, integridade dos dados, segurança da informação e adequação às exigências legais (LAI, LGPD, normas do TCU).
- Correção de eventuais inconsistências identificadas durante a homologação.
- Validação e aprovação formal da solução pelo Conferp, com transição para o ambiente de produção.

•

5.8 Fase 8 – Suporte técnico e manutenção contínua

- Prestação de suporte técnico remoto durante todo o período contratual, com atendimento por canal próprio e prazo de resposta conforme SLA pactuado.
- Atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas da plataforma, incluindo eventuais ajustes decorrentes de mudanças normativas ou novas funcionalidades.
- Monitoramento da operação e atendimento a solicitações da equipe do Conferp relativas à estabilidade, ajustes de configuração e usabilidade.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO, DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 A aceitação dos serviços será realizada com base em entregas vinculadas às etapas de execução descritas neste Termo de Referência. A aferição da conformidade e a liberação dos pagamentos mensais dependerão do atendimento aos critérios técnicos, da validação das funcionalidades implantadas e do desempenho mínimo pactuado. A seguir, apresenta-se a estrutura de medição e pagamento, com marcos objetivos de acompanhamento:

6.2 Os serviços descritos no item 5 “Modelo de Execução do Objeto” serão aceitos considerando os critérios relacionados na tabela abaixo.

Etapa	Entrega Esperada	Crítérios de Aceitação	Indicadores de Desempenho Mínimos	Prazo (semanas após o contrato)
1. Diagnóstico e planejamento	Relatório de levantamento técnico, cronograma aprovado, mapeamento de fluxos	Aprovação formal do planejamento e cronograma pelo Conferp	Plano entregue conforme escopo e prazos	Até 2 semanas



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

2. Implantação e configuração dos módulos	Disponibilização do ambiente de homologação com módulos parametrizados	Funcionalidades operantes no ambiente de testes; acesso validado	100% dos módulos disponíveis para homologação	Até 5 semanas
3. Carteira de identidade profissional digital e aplicativo	Módulo de emissão de carteira de identidade profissional digital integrado; aplicativo funcional entregue	Aplicativo instalado, acessível e sincronizado ao sistema; QR Code operante	Emissão e validação de carteiras ativas com sucesso	Até 6 semanas
4. Portal da Transparência	Portal implantado e vinculado aos módulos internos; layout e estrutura configurados	Publicação dos dados legais mínimos exigidos (LAI); acesso público funcional	Dados atualizados e visíveis; acessibilidade mínima conforme eMAG	Até 7 semanas
5. Migração e validação de dados	Dados legados migrados, com checklist de conferência entregue	Base de dados compatível, íntegra e testada; sem perdas críticas	≥ 98% de integridade confirmada; sem inconsistências críticas	Até 8 semanas
6. Treinamento e capacitação	Treinamento remoto executado; materiais de apoio entregues	Equipe treinada; turmas concluídas com presença registrada	≥ 90% de presença; avaliação positiva dos participantes	Até 9 semanas
7. Homologação e entrada em produção	Sistema validado, ambiente de produção ativado; termo	Testes finais aprovados; funcionamento pleno dos	100% das funcionalidades ativas e testadas; aceite formal emitido	Até 10 semanas



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

	de aceite assinado	módulos e do app		
8. Suporte técnico e manutenção	Suporte ativo, com SLA praticado; relatórios mensais de desempenho entregues	Atendimentos dentro do prazo pactuado e conforme prioridade; atualizações regulares	≥ 95% dos chamados resolvidos dentro do SLA; disponibilidade ≥ 99%	Durante toda a vigência

6.3 Na etapa de implantação, o pagamento do valor mensal será condicionado ao cumprimento das etapas de desenvolvimento descritas no cronograma acima. Após o cumprimento da fase 7, o pagamento passa a ser mensal durante toda a vigência do contrato.

6.4 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.4.1 não produzir os resultados acordados;

6.4.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.4.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.5 Do recebimento

6.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.5.2 O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

6.5.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.5.4 O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 22, X e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.5.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.

6.5.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.5.7 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

6.5.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

6.5.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme § 1º do art. 140 da Lei nº14.133, de 2021.

6.5.10 Os serviços serão recebidos definitivamente na reunião mensal com os membros do Conferp designados pela Diretoria Executiva para esta finalidade, a ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os procedimentos apostos no Estudo Técnico Preliminar, bem como devendo:



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

6.5.11 Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

6.5.12 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.5.13 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.5.14 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.5.16 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.6 Liquidação

6.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.6.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade;



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

6.6.3.1 a data da emissão;

6.6.3.2 os dados do contrato e do órgão contratante;

6.6.3.3 o período respectivo de execução do contrato;

6.6.3.4 o valor a pagar; e

6.6.3.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.6.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.6.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.6.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

6.6.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

6.6.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.6.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.7 Pagamento

6.7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.7.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

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

6.7.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

6.7.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado 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.



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

7.6 Preposto

7.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7 Fiscalização Técnica e Administrativa

7.7.1 O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

7.7.2 O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3 O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.7.5 O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.7.6 O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.7 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.8 Gestor do Contrato

7.8.1 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



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.8.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.8.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.8.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.8.5 O 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.8.6 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.8.7 O 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 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado do serviço, apurado por meio



CONSELHO FEDERAL
DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

de pesquisa de preços com fornecedores especializados, enquadra-se no limite legal vigente para contratações diretas de pequeno valor.

8.2 A adoção desse modelo se justifica pela especificidade técnica do objeto, de execução pontual e não contínua, com baixa complexidade administrativa, e cuja contratação direta possibilita maior agilidade e economicidade ao processo, sem prejuízo à legalidade, à transparência ou ao controle da execução contratual.

8.3 A seleção do fornecedor se dará com base na comparação de, no mínimo, três propostas válidas de mercado, observando-se critérios como: experiência anterior comprovada, aderência à proposta técnica, conformidade com os requisitos legais e compatibilidade de preço com os parâmetros praticados por instituições de natureza semelhante.

9 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de valor foi obtida com base em três orçamentos recebidos de fornecedores do segmento e experiências anteriores de órgãos públicos com demandas semelhantes. O valor anual estimado é de R\$ 45.600,00. O valor estimado encontra-se dentro dos parâmetros de economicidade e vantajosidade para a Administração.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Informamos, por fim, que a rubrica para pagamento das despesas com a contratação será a seguinte:

- **Conta:** (incluir o número da conta)
- **Centro de Custo:** (incluir o número)

Brasília-DF, 12 de maio de 2025.

Maria Mendonça dos Reis
Agente de contratação