



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de capacitação e assessoria em captação de recursos e gestão de convênios nas plataformas governamentais, federal e estadual, incluindo Transferegov e Portal Sem Papel, com foco em capacitação abrangendo elaboração de projetos, prestação de contas e legislação aplicável, e assessoria em acompanhamento de processos, elaboração de documentos e assistência especializada, visando o aumento da capacidade de captação de recursos e a melhoria na gestão de convênios.	MESES	6

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O município, embora conte com servidores tecnicamente qualificados, precisa aprimorar sua gestão de convênios, o que passa pelo aperfeiçoamento das ferramentas disponíveis e pela ampliação da equipe. A empresa contratada será responsável por capacitar, instruir a equipe municipal responsável pelos convênios, realizar cadastros, acompanhamento e todas as etapas necessárias para acessar os recursos públicos disponíveis por meio de programas dos governos Estaduais e Federais, garantindo maior eficiência na obtenção de recursos que o município poderá receber. E ainda, monitoramento integral da proposição, o atendimento e tratamento das diligências acostadas aos autos dos processos. As necessidades foram apontadas no Estudo Técnico Preliminar.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1. Prazo de início:** Será imediato, contados do momento do recebimento da requisição de compras, confirmação por e-mail ou contato telefônico.



**3.2. Local de efetivação do serviço:** Atendimentos e consultas poderão ocorrer diretamente à contratada em dias úteis das 09:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de forma presencial, via e-mail e telefone; A contratada se disponibilizará presencialmente para atendimento na sede da contratante, com horários agendados previamente, com carga mínima de 20 horas mensais.

**3.3. Quantidade mínima:** A empresa contratada deverá realizar sessões de capacitação e fornecer assessoria para representantes dos 16 setores da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, garantindo a participação de, no mínimo, 2 funcionários por setor, totalizando um mínimo de 32 participantes, durante um período de 6 meses.

**3.4. Regularidade fiscal e trabalhista:** O fornecedor deve estar regularizado perante os órgãos fiscais e trabalhistas, com certidões negativas de débitos tributários, previdenciários e trabalhistas.

**3.5. Sustentabilidade:** É importante que a empresa demonstre um compromisso com práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis em suas operações, buscando minimizar os impactos negativos ao meio ambiente.

**3.6. Experiência comprovada:** A empresa deverá comprovar experiência prévia, com apresentação de portfólio e atestados de capacidade técnica fornecidos por clientes atendidos anteriormente.

**3.7. Equipe técnica qualificada:** A empresa deverá dispor de equipe técnica qualificada, para capacitar, instruir a equipe municipal responsável pelos convênios, realizar cadastros, acompanhamento e todas as etapas necessárias para acessar os recursos públicos disponíveis por meio de programas dos governos Estaduais e Federais, garantindo maior eficiência na obtenção de recursos que o município poderá receber. E ainda, monitoramento integral da proposição, o atendimento e tratamento das diligências acostadas aos autos dos processos.

**3.8. Acompanhamento de processos vigentes:** A empresa deverá ser capaz de realizar diagnósticos de processos em execução no município, oferecendo suporte para o bom andamento e conclusão dos mesmos, incluindo a prestação de contas.



**3.9. Relatórios mensais e transparência:** A empresa deverá apresentar relatórios mensais detalhados das atividades realizadas.

**3.10.** A prestação de serviço será de forma parcelada (sem ônus a demandante), pelo período de 06 (seis) meses, a partir da data de assinatura do contrato.

**3.11.** A contratada deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

**3.12.** A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 4. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 4.1. Capacitação e Auxílio nos Atos Preparatórios

A empresa contratada deverá fornecer aos participantes o conhecimento e as ferramentas necessárias para a gestão eficiente de convênios desde o início. A capacitação incluirá:

- **Identificação de Convênios em Execução:** A empresa contratada realizará um levantamento detalhado dos convênios em execução, identificando os principais desafios e oportunidades de melhoria. Este levantamento servirá de base para a personalização dos treinamentos e materiais de apoio.
- **Instrução Detalhada sobre Plataformas:** Treinamento prático e teórico sobre as funcionalidades das plataformas Transferegov, Portal Sem Papel e outros relevantes, com demonstrações e exercícios práticos.
- **Material de Apoio Abrangente:** Desenvolvimento de guias, manuais, e modelos de documentos para auxiliar na resolução de problemas e na execução das atividades.
- **Treinamento Interativo:** Sessões de treinamento presenciais ou online, com atividades práticas, estudos de caso e debates para promover a participação e o aprendizado.



- **Atualização Contínua:** Apresentação e discussão das atualizações na legislação, normas e sistemas de gestão de convênios, garantindo que os participantes estejam sempre informados.

#### 4.2. Capacitação e Auxílio na Formalização

A empresa contratada deverá fornecer suporte completo a formalização de convênios, desde a proposição até a publicação no Diário Oficial. As atividades incluem:

- **Análise de Diligências:** A empresa contratada realizará uma análise detalhada das diligências pendentes, identificando as causas e propondo soluções para regularização. Este serviço incluirá o acompanhamento da elaboração dos documentos necessários e a comunicação com os órgãos financiadores.
- **Monitoramento Proativo:** Acompanhamento contínuo das proposições de convênios, com alertas de prazos e notificações sobre eventuais pendências.
- **Assistência Especializado:** Assistência na elaboração de documentos para diligências e no tratamento de pendências, garantindo a conformidade com as exigências dos órgãos financiadores.
- **Acompanhamento Integral:** Acompanhamento dos processos até a publicação no Diário Oficial, assegurando a transparência e a legalidade do processo.

#### 4.3. Capacitação e Auxílio na Prestação de Contas

A empresa contratada deverá capacitar os participantes para a correta prestação de contas dos convênios, garantindo a transparência e a conformidade com as normas. As atividades incluem:

- **Regularização de Pendências:** A empresa contratada auxiliará na regularização de pendências identificadas em prestações de contas anteriores, propondo soluções para sanar as irregularidades e evitar futuros problemas.
- **Orientação Detalhada:** Treinamento sobre os procedimentos de controle financeiro e físico dos convênios, com exemplos práticos e estudos de caso.
- **Assessoria especializada:** Auxílio na elaboração de planos de trabalho, termos aditivos e outros documentos necessários para a prestação de contas.



- **Orientação prática especializada:** Orientação prática na elaboração e envio das prestações de contas, auxiliando na organização dos documentos e no preenchimento dos formulários.

#### 4.4. Prestação de Serviços Contínuos

A empresa contratada deverá prestar suporte contínuo aos participantes ao longo de todo o período de execução do contrato. As atividades incluem:

- **Atendimento Multicanal:** Disponibilização de canais de atendimento presenciais, online e telefônicos para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.
- **Plantões Presenciais:** Realização de plantões presenciais na sede da prefeitura, em horários previamente agendados, para atendimento individualizado e suporte direto.

#### 4.5. Interação e Comunicação:

A interação entre a empresa contratada e a prefeitura será realizada por meio de reuniões periódicas, relatórios de progresso e canais de comunicação online. A empresa contratada apresentará relatórios mensais de atividades, com indicadores de desempenho e resultados alcançados.

#### 4.6. Cronograma:

A execução dos serviços seguirá o cronograma detalhado apresentado no Anexo 1, com prazos definidos para cada etapa. O cronograma poderá ser ajustado de acordo com as necessidades da prefeitura, mediante acordo entre as partes.

### 5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência da contratação é por 06 (seis) meses, prorrogável, na forma do art. 107 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços



prestados, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja reparado ou corrigido;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.6. O Executivo não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. A empresa contratada deverá apresentar um relatório mensal com os resultados alcançados, conforme cronograma do ANEXO 1, e as recomendações para o futuro;

7.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.1.3. Prestar os serviços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação, salvo prévia e expressa autorização do Contratante;

7.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

7.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização em seu acompanhamento;



7.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, conforme o art. 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.1.7. Dar ciência imediata e por escrito ao município sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

7.1.8. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

7.1.9. Cumprir as exigências de reserva de encargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta dispensa de licitação.

## 9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação, e sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da



Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. A execução dos serviços será avaliada mensalmente por fiscal designado, para verificar a realização das etapas do ANEXO 1. A empresa contratada deverá apresentar um relatório mensal com os resultados alcançados e as recomendações para o futuro.

10.5. Ficam designados gestor e fiscal do contrato:

**Gestor do contrato:** João Vitor Marsola

Secretário Municipal de Tecnologia, Indústria e Comércio

**Fiscal do contrato:** Rosana Cristina Pereira Correia

Assessora de Gabinete da Secretaria de Tecnologia, indústria e Comércio

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento precederá da medição dos serviços por fiscal designado, atestando a execução dos serviços em conformidade com o cronograma do ANEXO 1, através de laudo de medição, acompanhado de relatório da empresa contratada.

11.2. O pagamento será realizado de forma parcelada, mensalmente, com parcelas iguais, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto, conforme descrito na ordem de fornecimento.

11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

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

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

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa de licitação;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução



do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa de licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta dispensa de licitação.

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, garantido o exercício dos direitos ao contraditório e à ampla defesa:

12.2.1. Multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações previstas no item 12.1;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos casos de infração aos itens 12.1.2 a 12.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;



- 12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando couber, ou será cobrada judicialmente.
- 12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 12.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 12.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal no órgão/entidade do Legislativo.
- 12.8. O processamento do PAR (Processo administrativo de responsabilização) não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos a administração pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



### 13. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Será adotado o critério de julgamento **menor preço**, considerando-se vencedora a proposta que apresentar o menor valor global para a execução do objeto.

13.2. Para habilitação do fornecedor será obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:

#### 13.2.1. Habilitação Jurídica

- Comprovação da inscrição da empresa no CNPJ, demonstrando sua regularidade perante a Receita Federal.

#### 13.2.2. Regularidade Fiscal

- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão negativa de débitos do INSS;
- Declaração de que a empresa cumpre todas as obrigações fiscais e tributárias.

#### 13.2.2. Qualificação Técnica

- Atestados emitidos por outras empresas ou órgãos públicos que comprovem a experiência da empresa em serviços similares aos que serão contratados;
- Currículos dos profissionais que serão responsáveis pela execução dos serviços, comprovando sua experiência e qualificação;
- Diplomas, certificados e outros documentos que comprovem a formação dos profissionais;
- Declaração de que a empresa possui conhecimento e experiência nas plataformas de gestão de convênios a serem utilizadas (Transferegov, Portal Sem Papel, etc.);



13.2.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, dentro do prazo de validade. A Administração poderá verificar a autenticidade dos documentos por meio eletrônico.

#### 14. ESTIMATIVA DE PREÇO.

O valor estimado para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência é de R\$ 4.757,50 (quatro mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos) mensais, com base em pesquisa de mercado realizada no ETP, em 27 de janeiro de 2025.

#### 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas pelas seguintes despesas orçamentárias:

**Unidade orçamentária:** 02.11.00- SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Unidade Executora:** 02.11.01- ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Funcional Programática:** 04.122.021.2047- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

**Fonte de Recurso:** 01 TESOURO

Santa Cruz do Rio Pardo, 28 de janeiro de 2025.

**Willians Douglas da Silva**

Diretor Geral da Secretaria de Tecnologia, Indústria e Comércio



## ANEXO 1

### Cronograma de Execução dos Serviços:

#### 1. Serviço:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Capacitação e Assessoria em captação de recursos e gestão de convênios nas plataformas governamentais, federal e estadual, incluindo Transferegov e Portal Sem Papel, com foco em capacitação abrangendo elaboração de projetos, prestação de contas e legislação aplicável, e assessoria em acompanhamento de processos, elaboração de documentos e assistência especializada, visando o aumento da capacidade de captação de recursos e a melhoria na gestão de convênios.

#### 2. Período de Execução:

Período total: 6 meses

#### 3. Fases do Cronograma:

##### 3.1. Fase 1: Planejamento Detalhado e Diagnóstico (Mês 1)

- Período: Mês 1
- **Atividades:**
  - Reuniões individuais com os 16 setores para levantamento detalhado dos convênios em execução e em fase de aprovação, e avaliar o nível de conhecimento dos servidores sobre o assunto.
  - Elaboração de planos de trabalho personalizados.
  - Desenvolvimento de materiais de apoio.
  - Agendamento das primeiras sessões de capacitação.
- **Responsáveis:** Empresa contratada, prefeitura.
- **Entregas:** Relatório de diagnóstico, planos de trabalho, materiais de apoio.

##### 3.2. Fase 2: Capacitação Presencial (Meses 2-4)

- **Período:** Meses 2-4
- **Atividades:**
  - Sessões de capacitação em grupos de até 20 servidores.
  - Treinamento sobre plataformas, legislação e gestão de convênios.
  - Atividades práticas e estudos de caso.
- **Responsáveis:** Empresa contratada.
- **Entregas:** Materiais de apoio, listas de presença.



### 3.3. Fase 3: Assessoria Individualizada e Plantões Presenciais (Meses 3-6)

- **Período:** Meses 3-6
- **Atividades:**
  - Assessoria individualizada para servidores.
  - Plantões presenciais na sede da prefeitura.
  - Auxílio na identificação de convênios, análise de diligências e regularização de pendências.
- **Responsáveis:** Empresa contratada.
- **Entregas:** Relatórios de atendimento, documentos elaborados.

### 3.4. Fase 4: Acompanhamento e Avaliação (Mês 6)

- **Período:** Mês 6
- **Atividades:**
  - Acompanhamento contínuo dos servidores.
  - Avaliação dos resultados alcançados.
  - Elaboração do relatório final.
- **Responsáveis:** Empresa contratada.
- **Entregas:** Relatório de avaliação, relatório final.

Fase	Período	Atividades Principais	Responsáveis	Entregas
Fase 1	Mês 1	Reuniões com setores, diagnóstico, plano de trabalho	Empresa contratada, prefeitura	Relatório de diagnóstico, plano de trabalho
Fase 2	Meses 2-4	Sessões de capacitação presenciais, treinamentos	Empresa contratada	Materiais de apoio, listas de presença
Fase 3	Meses 3-6	Assessoria individualizada, plantões presenciais	Empresa contratada	Relatórios de atendimento, documentos elaborados
Fase 4	Mês 6	Acompanhamento, avaliação, relatório final	Empresa contratada	Relatório de avaliação, relatório final

## 4. Flexibilidade e Ajustes:

O cronograma poderá ser ajustado mediante acordo entre a empresa contratada e a prefeitura.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F881-7EA9-2302-7564

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WILLIANS DOUGLAS DA SILVA (CPF 390.XXX.XXX-14) em 26/02/2025 11:30:29 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santacruzoriopardo.1doc.com.br/verificacao/F881-7EA9-2302-7564>