



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Benedito

1

Segunda-feira • 7 de Maio de 2018 • Ano VI • Nº 988

Esta edição encontra-se no site: www.saobenedito.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Benedito publica:

- **Carta Cotação - Papel Timbrado da Empresa** - Objeto: Seleção de empresa para o registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos serviços de capacitações para as equipes de referência das Proteções Sociais Básica e especial, da Gestão Municipal, Vigilância Socioassistencial, Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Cadastro Único no município de São Benedito/CE

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Atos Administrativos

CARTA COTAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

O Município de São Benedito torna público para conhecimento de interessados, que está recebendo cotações de preços para a SELEÇÃO DE EMPRESA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÕES PARA AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA E ESPECIAL, DA GESTÃO MUNICIPAL, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (CMAS) E CADASTRO ÚNICO NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, visando a formação de orçamento estimado, conforme abaixo:

À Prefeitura Municipal de São Benedito

A/C: Central de Compras.

EMPRESA/PESSOA FÍSICA:	
CNPJ/CPF:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE/E-MAIL:	

LOTE 1

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (CMAS)	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
1.1	<input checked="" type="checkbox"/> A Política de Assistência Social e suas Normatizações Legais; <input checked="" type="checkbox"/> NOB - SUAS/2012; <input checked="" type="checkbox"/> Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistências; <input checked="" type="checkbox"/> Cadastro Único e Programa Bolsa Família; <input checked="" type="checkbox"/> CMAS – Instância de Controle do PBF; CMAS – Instância de Fiscalização das Entidades da Assistência Social	08 h/a		
1.2.	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão Financeira e Orçamentária da Política de Assistência Social; <input checked="" type="checkbox"/> Fundos de Assistência Social; <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de Gestão; <input checked="" type="checkbox"/> Pisos e Recursos Financeiros; Formas de Aplicação dos Recursos; <input checked="" type="checkbox"/> Prestação de Contas (Planejamento, Reprogramação, entre outros).	08 h/a		
TOTAL DO LOTE 1				

LOTE 2

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO-GESTÃO DO SUAS		PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
2.1.	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do SUAS: Vigilância Socioassistencial, Processo de Planejamento, Monitoramento, Avaliação.	16 h/a		

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: YW/SXQ+UXXNUN7S/CW0V1G

Esta edição encontra-se no site: www.saobenedito.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

CARTA COTAÇÃO

2.2	✓ Instrumentos de Gestão (Plano Municipal de Assistência Social/ Orçamento/ Monitoramento/ Avaliação e Gestão da Informação/ Relatório Anual de Gestão/ Plano de Ação/ Demonstrativo Físico-Financeiro/ Censo SUAS).	16 h/a		
2.3	✓ Política de Capacitação do SUAS (Trabalho e Educação no SUAS/ Formação e Capacitação no SUAS/ Objetivo/ Público/ Modalidades/ Monitoramento e avaliação).	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 2				

LOTE 3

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CRAS (PAIF)	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
3.1	✓ Apresentação e debate acerca das Orientações Técnicas sobre o PAIF segundo a Tipificação Nacional dos Serviços: • Descrição/ Usuários/ Objetivos/ Provisões/ Aquisições dos Usuários/ Seguranças Afiançadas/ Condições e Formas de Acesso/ Unidade, Período de Funcionamento e Abrangência do Serviço/ Articulação em Rede/Impacto Social Esperado.	08 h/a		
3.2.	✓ Apresentação e debate acerca das Orientações Técnicas sobre o Trabalho Social com Famílias: • Conceito de Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF/ Ações que compõem o Trabalho Social/ Atendimento e Acompanhamento às Famílias no âmbito do PAIF/ Diretrizes para Organização Gerencial do Trabalho Social com Famílias/ Diretrizes Teórico-Metodológicas.	08 h/a		
TOTAL DO LOTE 3				

LOTE 4

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CRAS (SCFV)	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
4.1	✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): • Definição/ Objetivos/ Onde o SCFV é ofertado/ Qual é o público alvo do Serviço/ Registro de Informações do SCFV/ Planejamento/ Avaliação/ Monitoramento.	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 4				

LOTE 5

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CREAS	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
5.1	✓ Apresentação e debate acerca Serviço Especializado Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI): • Serviço de Abordagem Social/Plano Individual de Atendimento (PIA)/Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)/Registro de atendimento e acompanhamento	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 5				

CARTA COTAÇÃO

LOTE 6

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CADASTRO ÚNICO	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
6.1	✓ Capacitar os atores do Cadastro Único: <ul style="list-style-type: none">• Conceito/Fluxo/Gestão do Cadastro/ Programas Federais Usuários do Cadastro Único/Revisão/cadastral/ Documentos necessários para a inclusão cadastral/ Preenchimento dos Blocos do Formulário/ Busca Ativa/ Parceiros do Cadastro Único/ Operacionalização do Sistema/ Relatórios.	40 h/a		
TOTAL DO LOTE 6				

Importa o presente orçamento no valor total de R\$

Validade da proposta: 60 (Sessenta) dias.

_____ - _____, _____ de _____ de 2018.

Nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, custos, despesas com taxas, e demais despesas que possam incidir sobre o serviço licitado, inclusive a margem de lucro.

Declaramos que tomamos conhecimento do volume de serviços para cada secretaria.

Obs.: é facultada visita técnica nas dependências das secretarias.

Carimbo e assinatura.

Mais informações entrar em contato com a Central de Compras da Prefeitura Municipal de São Benedito pelo e-mail: comprasb@hotmail.com ou Fone: (88) 3626-6056.

CARTA COTAÇÃO

OBS.: TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR, PODENDO SOFRER ALTERAÇÕES.....

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1 – OBJETIVO

.1 – SELEÇÃO DE EMPRESA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÕES PARA AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA E ESPECIAL, DA GESTÃO MUNICIPAL, VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (CMAS) E CADASTRO ÚNICO NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE.

.2

2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Atualizar os participantes sobre as normatizações vigentes: Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Norma Operacional Básica (NOB-RH e NOB-SUAS/2012), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduo (PAEFI) e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) entre outras normativas;
- Fornecer aos participantes informações acerca da utilização e alimentação dos instrumentais de registros (Prontuário da SUAS, Registro Mensal de Atendimento, Acompanhamento das Famílias em Descumprimento de Condicionais, Censo SUAS entre outros);
- Subsidiar a equipe na Gestão Municipal quanto à implantação da Gestão do Trabalho e Vigilância Socioassistencial;
- Dar subsídio aos conselheiros do CMAS no exercício de suas atribuições quanto à normatização, acompanhamento, avaliação, fiscalização da gestão e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social prestados pela rede socioassistencial.
- Proporcionar aos participantes elementos que embasem a proposição de estratégias para o fortalecimento do alcance das atenções ofertadas pelo SUAS no processo de erradicação da extrema pobreza, definindo articulações intersectoriais prioritárias.
- Capacitar os participantes que compõe o Cadastro único, como forma de subsidia-los quanto a coletar dados e informações, para que os mesmos possam identificar todas as famílias de baixa renda existentes no município para fins de inclusão em programas de assistência social e redistribuição de renda.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 – A prestação dos serviços é fundamentada pelo Decreto Municipal Nº. 026/2015, pela Lei nº. 10.520, de 17/07/02 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1 – Um dos eixos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contidos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) trata da política de recursos humanos, elucidada em 2006, a partir da publicação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH).

A NOB-RH aborda o tema não somente sob o viés da composição de equipes mínimas de referência para a oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais, mas abrange o conceito e os pressupostos para a gestão do trabalho e educação permanente no âmbito do SUAS, tais como: os direitos dos trabalhadores do SUAS, a partir do estabelecimento de diretrizes nacionais para planos de carreira, cargos e salários; instituição de mesas de negociação e para a política nacional de capacitação. A relevância desse eixo estruturante do SUAS é de tal ordem que foi tema das Conferências de Assistência Social realizadas pelos entes federados em 2011.

A Política Nacional de Capacitação vem sendo amplamente discutida a partir de então, tendo em vista o debate sobre as novas funções/ ocupações criadas para operacionalizar os serviços socioassistenciais, notadamente pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 09/2009), requerendo dos trabalhadores do

CARTA COTAÇÃO

SUAS um refinamento de seu arcabouço teórico-metodológico e técnico-operativo no trato das vulnerabilidades e riscos sociais apresentadas pelo público alvo da assistência social.

Para tanto, se faz necessário que as equipes de referência dos Centros de Referência da Assistência Social (**CRAS**), Centro Especializado da Assistência Social (**CREAS**), Conselho municipal da Assistência Social (**CMAS**), Equipe da **gestão e vigilância socioassistencial e Cadastro Único** tenham propriedade de conhecimentos teóricos e metodológicos sobre as constantes mudanças ocorridas nos serviços, programas e benefícios que compõem o SUAS, no bojo do processo de construção desse sistema e apresentem condições objetivas de definir planos de trabalho que incidam diretamente no cotidiano dos usuários do seu território de abrangência. Esse processo será potencializado mediante a realização de capacitações.

4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DAS ORDENS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O fornecimento dos serviços licitados se dará mediante expedição de **ORDENS DE SERVIÇO**, por parte da administração ao licitante vencedor, que poderão ser feita a execução integral ou apenas parte deles, execução fracionada, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da secretaria interessada.

4.1.1. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus Anexos, e na legislação pertinente.

4.1.2. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

4.1.3. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para os serviços objeto desta licitação, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de prestação do serviço, em igualdade de condições.

4.1.4. Os serviços registrados neste instrumento serão efetuados através de Ordem de Serviço, emitida pela Administração Municipal, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto da licitação, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

4.1.5. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço/autorização de fornecimento, o fornecedor deverá prestar os serviços, no local designado, dentro do prazo e horários previstos.

4.1.6. A Ordem de Prestação do serviço será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolver-la ao Município no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

4.1.7. Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Ordem de Serviço, sem prejuízo das respectivas sanções aplicáveis, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de prestação do serviços, os preços e os prazos do primeiro classificado

4.1.8. O aceite dos serviços pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos serviços executados e produtos entregues.

4.2. O prazo de início de execução do serviço será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, a qual informará o dia, a hora, o local e a grade de programação dos eventos que deverão ser realizados pela contratada.

4.2.2. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome do Município de SÃO BENEDITO/CE – Secretaria interessada, com endereço na Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, SÃO BENEDITO/CE, inscrito no CNPJ Nº. 07.778.129/0001-74;

4.2.3. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste edital, na proposta vencedora, no contrato ou na ordem de serviços, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

4.2.4. Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

4.3. Os serviços contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

CARTA COTAÇÃO

- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) a execução dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado com CNPJ e endereço, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____-PP
LICITANTE _____ CNPJ Nº. _____
ENVELOPE Nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

- 5.2. A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no Anexo II deste Edital, contendo:
- 5.2.1. A modalidade e o número da licitação;
 - 5.2.2. Endereçamento Ao Pregoeiro do Município de SÃO BENEDITO/CE;
 - 5.2.3. Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;
 - 5.2.4. Prazo de início de execução do serviço, que será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, conforme os termos do edital;
 - 5.2.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
 - 5.2.6. Os LOTES/itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta por extenso.
 - 5.2.7. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, bem como o valor do LOTE e global da proposta em algarismos e por extenso.
 - 5.2.8. Quantidade ofertada por item de cada LOTE, observando o disposto no ANEXO I deste edital;
 - 5.2.9. Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados.
- 5.3. Os preços constantes da proposta do licitante deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 5.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 5.5. O somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do LOTE implicará na desclassificação da licitante para o referido LOTE.**
- 5.6. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 5.6.1. A proposta deve contemplar o quantitativo do LOTE e item em sua integralidade, conforme Termo de Referência do edital.
- 5.7. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.
- 5.8. Na análise das propostas de preços, o Pregoeiro observará tanto os preços por LOTE, quanto unitário e total.
- 5.9. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.
- 5.10. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "01" não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao Pregoeiro.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do **subitem 4.2** deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

CARTA COTAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____-PP
LICITANTE: _____ CNPJ Nº. _____
ENVELOPE Nº. 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.2. Os interessados não cadastrados no Município de SÃO BENEDITO/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 6.3 a 6.7**), os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

6.3. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1 a. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.3.1 b. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS ADITIVOS OU CONSOLIDADO, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e identidade de seus sócios; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.3.1 c. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.3.1 d. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

6.3.2. Cópia autenticada em Cartório da Cédula de Identidade de todos os sócios ou do empresário individual se for o caso.

6.4. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS) – Município sede da licitante;

6.4.3. Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN);

6.4.4. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;

6.4.5. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS);

6.4.6. Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS (CRF);

6.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta; **as empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, conforme declarada no CREDENCIAMENTO ficarão isentas da apresentação do que se refere este item conforme o Art. 25, C/C do Art. 26, § 2º e Art. 27 da Lei 123/2006 e alterações posteriores, mediante a apresentação:**

a) Declaração Anual do Simples Nacional/ DEFIS;

6.5.3. Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da licitante;

6.6. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.6.1. A Licitante deverá comprovar a vinculação do responsável técnico do seu quadro funcional

CARTA COTAÇÃO

permanente(ASSISTENTE SOCIAL- devidamente registrado no CRESS), por meio de um dos seguintes documentos

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha ou Livro de Registros de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional, Guia de Recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais);
- b) Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum;
- c) Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio ou apresentação da Ata de Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada no órgão competente no caso de Diretor.

6.6.2. Comprovação de que a proponente possui em seu quadro funcional permanente, na data prevista para a entrega dos envelopes, no mínimo 01 (um) responsável técnico com formação superior (ASSISTENTE SOCIAL (devidamente registrado no Conselho de Classe CRESS) ou afins. A comprovação a que se refere este item poderá ser satisfeita mediante apresentação dos documentos tratados no item 6.6.5, alíneas a, b e c.

6.7. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

6.7.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei nº. 8.666/93)

6.8.No caso de LICITANTES DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, a documentação mencionada nos subitens 6.3 a 6.5 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de SÃO BENEDITO/CE, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados nos **subitens 6.6 e 6.7** do edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

6.8.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de SÃO BENEDITO/CE deverá também se encontrar dentro do **prazo de validade** e atender ao disposto neste edital.

6.9. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

6.9.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes após a homologação. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

6.10. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

6.11. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

6.12. As Certidões de Comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas no máximo 60 (sessenta dias) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

7 – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

7.2. PAGAMENTO: O pagamento será realizado conforme contrato celebrado, segundo as ordens de serviços, expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN); Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio; Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS); Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS; e o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS (CRF), todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

CARTA COTAÇÃO

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao da realização dos serviços, após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

7.2.2. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação

7.3. REAJUSTE: Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste.

7.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

7.6. Por ocasião da execução dos serviços/entrega dos produtos, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de SÃO BENEDITO/CE–Secretaria interessada, com endereço na, Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, SÃO BENEDITO/CE, inscrito no CNPJ Nº. 07.778.129/0001-74.

7.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do SERVIÇO.

8– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

8.1. São obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta Ata e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução do serviço/fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução do serviço/fornecimento;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar **preposto capacitado**, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) a prestação dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

g) em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo para o início da execução dos serviços.

CARTA COTAÇÃO

- h) O Prazo de início de execução do serviço será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, a qual informará o dia, a hora, o local e a grade de programação dos eventos que deverão ser realizados pela contratada.
- i) a Contratada fica responsável de deixar os locais onde ocorreram os eventos em condições de regularidade.
- j) a contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao contratante e/ou a terceiros;
- l) Providenciar os materiais pedagógicos, didáticos e equipamentos necessários para a execução das atividades socioeducativas(Legislação em mídia, pasta, caneta, slides impressos e papel para anotações, para que os participantes possam dar continuidade aos seus estudos posteriormente.
- m) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- n) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;
- o) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- p) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- p) Capacitar os participantes que compõe o Cadastro único.
- q) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- r) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- s) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução, objeto desta ata;
- t) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;
- u) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- v) a ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata;
- x) A falha na execução do serviço, cuja prestação incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- a) indicar data, local, horário e grade de programação do evento a ser realizado pela contratada.
- b) permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança;
- c) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata.
- d) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

10 - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preços ou no prazo legal não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com o Município de SÃO BENEDITO/CE, será descredenciado no Cadastro do Município de SÃO BENEDITO/CE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

10.1.1.multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

CARTA COTAÇÃO

- a) recusar em celebrar a ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.2.** multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço objeto contratual solicitado, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30(trinta) dias, no caso de retardamento na execução do serviço;
- 10.1.3.** multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço licitado;
- 10.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço/entrega dos bens, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº. 10.520/02, as seguintes penas:
- 10.2.1.** advertência;
- 10.2.2.** multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de serviço, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;
- 10.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- 10.3.1.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- 10.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- 10.4.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.
- 10.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 10.5.1.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:
- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência e cancelamento do registro do preço;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de São Benedito e descredenciamento no Cadastro do Município de SÃO BENEDITO/CE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 10.6.** As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

11 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes das contratações, oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no respectivo orçamento municipal vigente, em favor da secretaria interessada, à época da expedição das competentes ordens de serviços/autorizações de fornecimento. Não é necessária a juntada das mesmas no Sistema de Registro de Preço, conforme o § 2º, art, 7º, do decreto nº 7.892/2013 traz a seguinte regra: “§ 2º Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

12 - DEMONSTRATIVO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

LOTE 1

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (CMAS)			

CARTA COTAÇÃO

1.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A Política de Assistência Social e suas Normatizações Legais; ✓ NOB - SUAS/2012; ✓ Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistências; ✓ Cadastro Único e Programa Bolsa Família; ✓ CMAS – Instância de Controle do PBF; ✓ CMAS – Instância de Fiscalização das Entidades da Assistência Social 	08 h/a		
1.2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão Financeira e Orçamentária da Política de Assistência Social; ✓ Fundos de Assistência Social; ✓ Instrumentos de Gestão; ✓ Pisos e Recursos Financeiros; Formas de Aplicação dos Recursos; ✓ Prestação de Contas (Planejamento, Reprogramação, entre outros). 	08 h/a		
TOTAL DO LOTE 1				

LOTE 2

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO-GESTÃO DO SUAS		PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão do SUAS: Vigilância Socioassistencial, Processo de Planejamento, Monitoramento, Avaliação. 	16 h/a		
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos de Gestão (Plano Municipal de Assistência Social/ Orçamento/ Monitoramento/ Avaliação e Gestão da Informação/ Relatório Anual de Gestão/ Plano de Ação/ Demonstrativo Físico-Financeiro/ Censo SUAS). 	16 h/a		
2.3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Capacitação do SUAS (Trabalho e Educação no SUAS/ Formação e Capacitação no SUAS/ Objetivo/ Público/ Modalidades/ Monitoramento e avaliação. 	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 2				

LOTE 3

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CRAS (PAIF)	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
3.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação e debate acerca das Orientações Técnicas sobre o PAIF segundo a Tipificação Nacional dos Serviços: • Descrição/ Usuários/ Objetivos/ Provisões/ Aquisições dos Usuários/ Seguranças Afiançadas/ Condições e Formas de Acesso/ Unidade, Período de Funcionamento e Abrangência do Serviço/ Articulação em Rede/Impacto Social Esperado. 	08 h/a		
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação e debate acerca das Orientações Técnicas sobre o Trabalho Social com Famílias: • Conceito de Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF/ Ações que compõem o Trabalho Social/ Atendimento e Acompanhamento às Famílias no âmbito do PAIF/ Diretrizes para Organização Gerencial do Trabalho Social com Famílias/ Diretrizes Teórico-Metodológicas. 	08 h/a		
TOTAL DO LOTE 3				

LOTE 4

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CRAS (SCFV)	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL

CARTA COTAÇÃO

4.1	✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): • Definição/ Objetivos/ Onde o SCFV é ofertado/ Qual é o público alvo do Serviço/ Registro de Informações do SCFV/ Planejamento/ Avaliação/ Monitoramento.	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 4				

LOTE 5

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CREAS	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
5.1	✓ Apresentação e debate acerca Serviço Especializado Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI): • Serviço de Abordagem Social/Plano Individual de Atendimento (PIA)/Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)/Registro de atendimento e acompanhamento	16 h/a		
TOTAL DO LOTE 5				

LOTE 6

	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CADASTRO ÚNICO	CARGA HORÁRIA	PREÇO UNIT (h/a)	PREÇO TOTAL
6.1	✓ Capacitar os atores do Cadastro Único: • Conceito/Fluxo/Gestão do Cadastro/ Programas Federais Usuários do Cadastro Único/Revisão/cadastral/ Documentos necessários para a inclusão cadastral/ Preenchimento dos Blocos do Formulário/ Busca Ativa/ Parceiros do Cadastro Único/ Operacionalização do Sistema/ Relatórios.	40 h/a		
TOTAL DO LOTE 6				