

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo nº: 2026.05.19.001-CH-DIV

Unidades Demandantes: Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde do Município de Chorozinho-CE

Município: Chorozinho-CE

Objeto: CONTRATAÇÃO, POR MEIO DE PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO, DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo de Referência é elaborado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º, inciso XXIII, 18, 72, 74, inciso IV, 78, inciso I, 79, 92, 117 e demais dispositivos aplicáveis.

O credenciamento constitui procedimento auxiliar previsto no art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às hipóteses em que a Administração pretende contratar todos os interessados que preencham os requisitos previamente definidos, observadas as regras do art. 79 da mesma Lei e a regulamentação municipal aplicável.

A contratação decorrente do credenciamento será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de hipótese em que a competição é inviável em razão da possibilidade de credenciamento de todos os interessados que atendam às condições objetivas estabelecidas no edital de chamamento público.

Deverão ser observados, ainda, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, isonomia, transparência, economicidade, segurança jurídica, segregação de funções e motivação dos atos administrativos.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviço de Controlador de Acesso nas diversas unidades administrativas do Município de Chorozinho-CE, compreendendo atividades de controle, orientação, registro e organização do fluxo de pessoas, visitantes, servidores, prestadores de serviço, usuários, documentos, volumes e veículos, quando aplicável, nas dependências públicas municipais.

A prestação dos serviços ocorrerá conforme as necessidades das unidades administrativas vinculadas às Secretarias demandantes, observadas as cargas horárias, quantitativos, valores e critérios de convocação definidos neste Termo de Referência e no edital de chamamento público.

O serviço de Controlador de Acesso possui natureza administrativa, operacional e preventiva, não se confundindo com serviço de vigilância patrimonial armada ou desarmada, segurança privada ostensiva, policiamento, poder de polícia ou qualquer atividade privativa de categoria profissional regulamentada diversa.

4. NATUREZA DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

O objeto caracteriza-se como serviço comum, de natureza continuada, prestado por pessoas físicas credenciadas, mediante preço previamente definido pela Administração.

A adoção do procedimento de credenciamento justifica-se pela necessidade de formação de cadastro de prestadores aptos à execução dos serviços, permitindo à Administração contratar, conforme sua demanda, todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos no edital, respeitada a ordem, os critérios objetivos de distribuição e os quantitativos necessários às unidades administrativas.

A solução é adequada porque:

- permite o cadastramento permanente de interessados durante a vigência do edital;
- amplia a disponibilidade de prestadores aptos;
- assegura tratamento isonômico aos interessados;
- possibilita a contratação conforme necessidade administrativa;
- preserva preço previamente definido pela Administração;
- favorece a continuidade do serviço público;
- reduz o risco de paralisação das atividades em razão de ausência de prestadores.

Caso a demanda imediata não permita a contratação simultânea de todos os credenciados, a Administração deverá observar critérios objetivos de convocação e distribuição, tais como ordem de credenciamento, disponibilidade declarada, carga horária escolhida, unidade demandante, rodízio, sorteio ou outro critério impessoal previsto no edital.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação justifica-se pela necessidade de organização do fluxo de pessoas nas diversas unidades administrativas do Município de Chorozinho-CE, especialmente em locais de atendimento ao público, unidades escolares, unidades de saúde e demais prédios municipais com circulação regular de usuários, servidores, prestadores de serviço, visitantes, alunos, pacientes e acompanhantes.

A presença de Controladores de Acesso contribui para:

- organização da entrada e saída de pessoas;
- orientação inicial de usuários e visitantes;
- controle administrativo de acesso a setores internos;
- prevenção de circulação indevida em áreas restritas;
- apoio à preservação do patrimônio público;
- melhoria do atendimento ao cidadão;
- redução de tumultos e desorganização em unidades com grande fluxo;
- comunicação tempestiva de ocorrências à gestão da unidade.

A necessidade também decorre da insuficiência de pessoal próprio para desempenho contínuo dessas atividades, sem prejuízo das atribuições finalísticas dos servidores efetivos das Secretarias demandantes.

6. QUANTITATIVOS, CARGAS HORÁRIAS E VALORES ESTIMADOS

A estimativa de quantitativos, cargas horárias e valores foi mantida conforme planejamento administrativo previamente elaborado pelas unidades demandantes.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS EDUCAÇÃO	VAGAS SAÚDE	TOTAL DE VAGAS	VALOR HORA	VALOR MENSAL POR PROFISSIONAL	VALOR MENSAL ESTIMADO POR CATEGORIA
1	Controlador de Acesso - A	HORAS	40 horas semanais	8	7	15	R\$ 53,60	R\$ 2.144,00	R\$ 32.160,00
2	Controlador de Acesso - B	HORAS	32 horas semanais	10	10	20	R\$ 53,60	R\$ 1.715,20	R\$ 34.304,00
3	Controlador de Acesso - C	HORAS	20 horas semanais	5	5	10	R\$ 53,60	R\$ 1.072,00	R\$ 10.720,00
	TOTAL MENSAL ESTIMADO					45			R\$ 77.184,00
	TOTAL ESTIMADO PARA MESES 12								R\$ 926.208,00

6.1. Memória de cálculo

O valor mensal por profissional foi calculado a partir do valor da hora estimado em R\$ 53,60 (cinquenta e três reais e sessenta centavos), multiplicado pela carga horária mensal correspondente a cada categoria:

- Controlador de Acesso - A: R\$ 53,60 x 40 horas = R\$ 2.144,00 por profissional/mês;
- Controlador de Acesso - B: R\$ 53,60 x 32 horas = R\$ 1.715,20 por profissional/mês;
- Controlador de Acesso - C: R\$ 53,60 x 20 horas = R\$ 1.072,00 por profissional/mês.

6.2. Pesquisa de preços

Os preços definidos para a hora de serviço e posterior composição do valor final a ser recebido, foram parametrizados através de pesquisa de preços, considerando o valor da hora trabalhada para composição do preço a ser praticado por cada grupo de controladores de acesso.

No procedimento de credenciamento, o preço será previamente definido pela Administração no edital de chamamento público, cabendo aos interessados aderirem às condições estabelecidas.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de Controlador de Acesso compreendem, dentre outras atividades compatíveis com o objeto:

- controlar o acesso de pessoas às unidades administrativas;
- orientar usuários, visitantes, servidores e prestadores de serviço quanto aos setores de destino;



- registrar entrada e saída de visitantes, quando solicitado pela Administração;
- controlar, quando necessário, o acesso de veículos, volumes, documentos e materiais;
- organizar filas e fluxo de atendimento nas áreas de entrada, recepção e circulação;
- informar ao responsável da unidade sobre movimentações atípicas, tumultos, danos, entradas indevidas ou situações que demandem providência administrativa;
- zelar pela urbanidade no atendimento ao público;
- observar horários de funcionamento e regras internas da unidade;
- manter sigilo quanto às informações eventualmente acessadas em razão da atividade;
- apoiar a comunicação entre usuários e setores administrativos;
- impedir, de forma não coercitiva e mediante orientação, o ingresso de pessoas em áreas restritas sem autorização;
- acionar o responsável da unidade, a Guarda Municipal, a autoridade policial ou outro órgão competente, quando houver situação que extrapole sua atribuição administrativa.

8. ATIVIDADES VEDADAS

É vedado ao Controlador de Acesso:

- exercer atividade de vigilância armada ou desarmada;
- portar arma de fogo, arma branca ou equipamento de contenção;
- realizar abordagem coercitiva, revista pessoal, revista íntima ou busca em pertences;
- exercer poder de polícia;
- praticar atos de segurança ostensiva;
- substituir guarda municipal, vigilante patrimonial, policial, agente de trânsito ou servidor público em atribuições típicas;
- aplicar penalidades a usuários ou servidores;
- executar atividades de limpeza, copa, manutenção, transporte, recepção especializada, apoio pedagógico, serviços de saúde ou atividades administrativas complexas estranhas ao objeto;
- receber valores, taxas, pagamentos ou documentos sem autorização formal da Administração;
- divulgar informações internas, dados pessoais, rotinas sensíveis ou registros de usuários.

9. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO

Poderão participar do credenciamento pessoas físicas que atendam integralmente às condições previstas no edital de chamamento público.

Os interessados deverão comprovar, no mínimo:

- documento oficial de identificação;
- inscrição no CPF;
- comprovante de residência atualizado;
- declaração de ciência das atribuições e vedações da função;
- declaração de inexistência de impedimento para contratar com o Poder Público;
- regularidade fiscal cabível;



10. PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

O credenciamento será realizado mediante edital de chamamento público, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados durante sua vigência.

O procedimento observará, no mínimo, as seguintes etapas:

1. publicação do edital de chamamento público;
2. recebimento das inscrições e documentos dos interessados;
3. análise da documentação de habilitação;
4. decisão de deferimento ou indeferimento do credenciamento;
5. publicação da relação de credenciados;
6. formação de cadastro de credenciados por categoria de carga horária;
7. convocação dos credenciados conforme necessidade administrativa e critérios objetivos de distribuição;
8. formalização do instrumento contratual ou equivalente;
9. execução, fiscalização, medição e pagamento dos serviços.

O edital deverá permitir o ingresso de novos interessados durante sua vigência, observadas as mesmas condições aplicáveis aos credenciados anteriores.

11. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA E CONVOCAÇÃO

Quando a demanda imediata não permitir a contratação simultânea de todos os credenciados, a Administração deverá adotar critérios objetivos, impessoais e previamente definidos para distribuição dos serviços, nesta ordem:

1. categoria de carga horária escolhida pelo interessado no momento do credenciamento;
2. necessidade da unidade demandante;
3. ordem cronológica de deferimento do credenciamento, por categoria;
4. disponibilidade declarada pelo credenciado;
5. rodízio entre os credenciados aptos, quando houver mais interessados do que vagas imediatas;
6. sorteio público, caso haja empate ou impossibilidade de aplicação dos critérios anteriores.

A Administração poderá formar cadastro reserva de credenciados para convocação conforme surgimento de novas demandas, substituições, afastamentos, ampliação de unidades ou necessidade superveniente.

A recusa injustificada do credenciado à convocação poderá ensejar seu deslocamento para o final da lista, suspensão temporária de novas convocações ou descredenciamento, conforme regras do edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão executados nas unidades administrativas indicadas pela Administração, conforme escala, carga horária e necessidade operacional de cada unidade.

A Administração informará previamente:

- local de prestação dos serviços;
- horário de início e término da jornada;



- setor de apresentação;
- responsável pela unidade;
- rotinas mínimas de controle de acesso;
- forma de registro de frequência e ocorrências;
- procedimentos de comunicação em situações anormais.

A execução deverá observar a carga horária contratada para cada categoria:

- Controlador de Acesso - A: 40 horas semanais;
- Controlador de Acesso - B: 32 horas semanais;
- Controlador de Acesso - C: 20 horas semanais.

A distribuição dos profissionais entre as unidades deverá considerar o fluxo de pessoas, horário de funcionamento, criticidade do serviço público prestado e necessidade de controle administrativo.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E DOS CONTRATOS

O edital de credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou republicado, conforme interesse público, necessidade administrativa e regulamentação municipal aplicável.

Os contratos ou instrumentos equivalentes firmados com os credenciados terão vigência de até 12 (doze) meses, contada da assinatura, podendo ser prorrogados nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade, a necessidade de continuidade do serviço, a disponibilidade orçamentária e a regularidade da execução.

A permanência do credenciado no cadastro não gera direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à observância dos critérios de distribuição da demanda.

14. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nas diversas unidades administrativas do Município de Chorozinho-CE, conforme indicação das Secretarias demandantes, especialmente unidades vinculadas à Secretaria de Educação e à Secretaria de Saúde.

A relação específica das unidades, endereços, horários e quantitativos por local poderá constar de anexo ao edital ou ser definida pela Administração conforme a necessidade do serviço, respeitados os quantitativos globais estimados neste Termo de Referência.

15. OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

Constituem obrigações dos credenciados:

- executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e do edital;
- cumprir integralmente a carga horária contratada;
- observar as normas internas da Administração;
- manter conduta compatível com o ambiente público;
- tratar usuários, servidores e visitantes com urbanidade, respeito e cordialidade;
- comunicar imediatamente ao fiscal ou responsável da unidade qualquer ocorrência relevante;



- preservar o sigilo de informações conhecidas em razão da prestação do serviço;
- não executar atividades estranhas ao objeto;
- não se afastar do local de atuação sem comunicação ao responsável da unidade;
- manter regularidade documental durante todo o período de credenciamento e contratação;
- responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de dolo ou culpa;
- apresentar recibo, nota fiscal avulsa, RPA ou documento equivalente, conforme orientação do setor competente;
- cumprir normas de saúde e segurança aplicáveis;
- manter dados cadastrais atualizados perante a Administração;
- informar eventual impossibilidade de comparecimento com antecedência razoável, salvo motivo imprevisível devidamente justificado.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Administração Contratante:

- publicar e manter disponível o edital de chamamento público;
- receber, analisar e decidir os pedidos de credenciamento;
- manter cadastro atualizado de credenciados;
- observar critérios objetivos e isonômicos de convocação;
- proporcionar condições adequadas para a execução dos serviços;
- indicar formalmente gestor e fiscais do contrato;
- informar locais, horários e rotinas de execução;
- orientar os profissionais quanto às normas internas de cada unidade;
- fiscalizar a execução contratual;
- registrar ocorrências e comunicar falhas ao credenciado;
- efetuar os pagamentos devidos, após regular medição e atesto;
- exigir o cumprimento das obrigações contratuais;
- aplicar sanções em caso de inadimplemento;
- evitar ordens que importem desvio de função ou subordinação trabalhista direta;
- não exigir atividades de vigilância, policiamento ou segurança privada;
- preservar a impessoalidade, legalidade e isonomia na distribuição das demandas.

17. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Caberá ao gestor do contrato:

- coordenar a execução contratual;
- acompanhar prazos, pagamentos e eventuais prorrogações;
- avaliar a regularidade da execução;
- propor providências administrativas necessárias;
- manter registros documentais da contratação.

Caberá ao fiscal do contrato:

- verificar a presença e cumprimento da carga horária;
- acompanhar a qualidade dos serviços;
- registrar ocorrências;
- atestar a execução para fins de pagamento;
- comunicar falhas, ausências, atrasos ou condutas inadequadas;

- fiscalizar o cumprimento das atribuições e limites do objeto;
- impedir a execução de atividades estranhas à contratação.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pela perfeita execução dos serviços.

18. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, conforme os serviços efetivamente prestados, após medição, comprovação de execução e atesto pelo fiscal competente.

Para fins de pagamento, deverão ser considerados:

- carga horária efetivamente cumprida;
- frequência registrada;
- ausência de glosas decorrentes de faltas, atrasos ou inexecução parcial;
- regularidade documental exigida;
- apresentação de recibo, RPA, nota fiscal avulsa ou documento equivalente, conforme regime aplicável;
- atesto da Administração.

As faltas, atrasos injustificados, descumprimento de carga horária ou inexecução parcial do objeto ensejarão glosa proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

O pagamento deverá observar a ordem cronológica e as regras financeiras, fiscais, previdenciárias, tributárias e orçamentárias aplicáveis.

19. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A contratação decorrente do credenciamento possui natureza administrativa/civil, não gerando vínculo empregatício entre o Município de Chorozinho-CE e os credenciados.

Para mitigação de riscos trabalhistas, deverão ser observadas as seguintes cautelas:

- formalização clara do instrumento contratual;
- pagamento conforme serviço efetivamente prestado;
- fiscalização administrativa da execução, sem subordinação jurídica típica da relação de emprego;
- vedação de ordens pessoais incompatíveis com o objeto;
- ausência de exclusividade, salvo quando a carga horária contratada inviabilizar faticamente outra atividade, sem imposição administrativa nesse sentido;
- convocação conforme critérios objetivos;
- possibilidade de descredenciamento conforme regras editalícias;
- respeito aos limites da função contratada.

A fiscalização contratual pela Administração não se confunde com subordinação trabalhista, devendo limitar-se ao acompanhamento da execução do objeto, ao controle de frequência, à aferição da qualidade do serviço e ao cumprimento das obrigações pactuadas.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de dotações orçamentárias próprias das Secretarias demandantes, a serem indicadas pelo setor competente antes da formalização da contratação:

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
0703 – Fundo Municipal de Educação	12.122.0029.2.021 – Gerenciamento da Secretaria de Educação	3.3.90.36.00 – Outros serviços de terc. Pessoa Física	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
0801 – Fundo Municipal de Saúde	10.122.0060.2.035 - Gerenciamento da Secretaria de Saúde	3.3.90.36.00 – Outros serviços de terc. Pessoa Física	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
0801 – Fundo Municipal de Saúde	10.301.0019.2.038 - Gerenciamento das ASPS - Custeio/Atenção Primária (OCA-NE)	3.3.90.36.00 – Outros serviços de terc. Pessoa Física	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

A contratação somente poderá ser formalizada após a confirmação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente.

21. REAJUSTE

Os valores definidos pela Administração poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no edital, mediante aplicação de índice oficial indicado no instrumento convocatório ou outro critério legalmente admitido.

Eventual reajuste deverá ser formalizado mediante justificativa, comprovação da vantajosidade e observância da disponibilidade orçamentária.

22. DESCRENCIAMENTO

O credenciado poderá ser descredenciado nas seguintes hipóteses:

- pedido voluntário do próprio credenciado;
- perda das condições de habilitação;
- descumprimento das obrigações previstas no edital, contrato ou Termo de Referência;
- faltas reiteradas ou abandono injustificado da execução;
- conduta incompatível com o serviço público;
- execução de atividade vedada;
- apresentação de documento falso;
- violação de sigilo ou uso indevido de informações;
- dano ao patrimônio público ou a terceiros, quando comprovado dolo ou culpa;
- superveniência de impedimento legal para contratar com a Administração.

O descredenciamento sancionatório deverá ser precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará o credenciado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Constituem hipóteses de infração, dentre outras:

- ausência injustificada;
- abandono do local de atuação;
- descumprimento da carga horária;
- conduta desrespeitosa com usuários ou servidores;
- execução de atividade vedada;
- desvio de finalidade;
- descumprimento de orientações legítimas de fiscalização;
- apresentação de documento falso;
- dano ao patrimônio público;
- violação de sigilo;
- inexecução total ou parcial do objeto.

24. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

Os credenciados deverão guardar sigilo sobre informações internas, dados pessoais, rotinas administrativas, dados de usuários, pacientes, alunos, servidores e visitantes eventualmente conhecidos em razão da execução dos serviços.

Deverá ser observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018, no que couber, sendo vedada a divulgação, compartilhamento ou utilização indevida de dados pessoais acessados durante a execução contratual.

25. SUSTENTABILIDADE

A contratação não apresenta impactos ambientais relevantes. Ainda assim, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade, tais como:

- redução do uso de papel em registros de acesso, sempre que possível;
- preferência por controles digitais, quando disponíveis;
- uso racional de energia e materiais;
- descarte adequado de materiais eventualmente utilizados;
- orientação para preservação dos espaços públicos.

26. MATRIZ SIMPLIFICADA DE RISCOS

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDAS MITIGADORAS
Utilização inadequada do credenciamento em situação competitiva	Média	Alto	Justificar a inviabilidade de competição e a possibilidade de contratação de todos os interessados aptos
Confusão entre controlador de acesso e vigilante patrimonial	Média	Alto	Delimitação expressa das atribuições e vedações no edital e contrato
Caracterização de vínculo trabalhista	Média	Alto	Evitar subordinação direta, pessoalidade incompatível, exclusividade imposta e ordens típicas de relação empregatícia
Ausência ou atraso de credenciados	Média	Médio/Alto	Controle de frequência, glosa proporcional, cadastro reserva e convocação de outros credenciados
Execução de atividades estranhas ao objeto	Média	Médio	Orientação aos fiscais e gestores das unidades; registro de ocorrências
Atendimento inadequado ao público	Média	Médio	Exigência de urbanidade, avaliação periódica e possibilidade de descredenciamento
Preço incompatível com o mercado após alteração do objeto	Baixa/Média	Médio	Pesquisa de preços atualizada ou justificativa técnica de manutenção dos valores
Fragilidade na fiscalização	Média	Alto	Designação formal de fiscal e gestor, com instrumentos de medição
Ausência de critérios objetivos de distribuição da demanda	Média	Alto	Prever expressamente ordem de convocação, rodízio, disponibilidade e sorteio em caso de empate

27. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se, com a contratação:

- melhoria da organização do acesso às unidades públicas;
- atendimento inicial mais eficiente ao cidadão;
- redução de circulação indevida em áreas restritas;
- maior controle administrativo sobre visitantes e usuários;
- apoio à preservação do patrimônio público;
- melhoria do ambiente de trabalho nas unidades;
- redução de tumultos e desordem nos pontos de entrada;
- otimização dos servidores efetivos para atividades finalísticas;
- continuidade e eficiência dos serviços públicos.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, com a Lei nº 14.133/2021 e com as necessidades informadas pelas Secretarias demandantes.

A contratação por credenciamento somente deverá prosseguir após:

- validação da autoridade competente;
- confirmação de disponibilidade orçamentária;
- atualização ou ratificação da pesquisa de preços;
- aprovação da minuta do edital de chamamento público;
- definição dos critérios objetivos de convocação e distribuição da demanda;
- aprovação jurídica, quando exigível;



- publicação do edital em sítio eletrônico oficial e demais meios exigidos pela legislação aplicável.

Chorozinho/CE, XX de maio de 2026.

Secretária de Educação

Secretário de Saúde

(Handwritten mark)