

CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2026-CH-DIV Processo Administrativo Nº 2026.05.19.001-CH-DIV

Edital de Chamamento Público para o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**, para atender às necessidades da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, nos termos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

Endereço: Prefeitura Municipal de Chorozinho/CE, situada à Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N – Vila Requeijão – CEP 62.875-000, Chorozinho – CE.

Período: O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de 26 de maio de 2026, de 08h30min às 11h30min e de 13h às 15h, no endereço acima indicado, permanecendo aberto durante a vigência do presente Chamamento Público.

Vigência do Chamamento Público: 12 (doze) meses, a saber, de 26 de maio de 2026 a 26 de maio de 2027.

Esclarecimentos: Pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados para o e-mail: licitacao@chorozinho.ce.gov.br, ou pelo telefone (85) 3319-1163.

Legislação: Lei Federal nº 14.133/2021.

O Município de Chorozinho, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.555.279/0001-75, com sede à Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N – Vila Requeijão – CEP 62.875-000, Chorozinho – CE, por intermédio da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, torna público, para conhecimento dos interessados, que está realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com utilização do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, com o objetivo de credenciar pessoas físicas para prestação de serviço de **Controlador de Acesso nas diversas unidades administrativas do Município de Chorozinho-CE**, nos termos e condições estabelecidos neste instrumento convocatório e seus anexos, subordinando-se às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compõem o presente Edital as partes e anexos abaixo:

PARTE A – CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO, JULGAMENTO E CONTRATAÇÃO

São estabelecidos os requisitos e as condições para credenciamento, julgamento dos pedidos, convocação, formalização contratual, execução, fiscalização e pagamento dos serviços.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Modelo de Solicitação de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Ciência das Atribuições e Vedações do Controlador de Acesso;

Anexo V – Modelo de Declaração de Residência.

1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento tem como objeto o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO NAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**, para atender às necessidades da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, conforme especificações, quantitativos, valores e condições constantes deste Edital e do Termo de Referência, Anexo I.

1.2. Os credenciados deverão prestar os serviços nas condições e preços previamente estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no respectivo contrato.

1.3. O serviço de Controlador de Acesso possui natureza administrativa, operacional e preventiva, compreendendo o controle, a orientação, o registro e a organização do fluxo de pessoas, usuários, visitantes, servidores, prestadores de serviço, documentos, volumes e veículos, quando aplicável, nas unidades públicas municipais.

1.4. O objeto não se confunde com serviço de vigilância patrimonial armada ou desarmada, segurança privada ostensiva, policiamento, poder de polícia ou qualquer atividade privativa de categoria profissional regulamentada diversa.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Chamamento Público fundamenta-se 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.

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

2.3. A contratação decorrente deste credenciamento será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição decorrente da possibilidade de credenciamento de todos os interessados aptos, nos limites da necessidade administrativa e dos critérios objetivos de convocação previstos neste Edital.

2.4. O preço dos serviços será previamente definido pela Administração, cabendo aos interessados aderirem às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

3. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos de credenciamento serão recebidos, analisados e julgados pela Comissão de Contratação, a partir do dia 26 de maio de 2026, permanecendo aberto o recebimento durante toda a vigência deste Chamamento Público, devendo ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Chorozinho/CE, localizada na Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N – Vila Requeijão – CEP 62.875-000, Chorozinho – CE, das 08h30 às 14h00.

3.2. A Comissão realizará o julgamento após o recebimento do envelope de documentação referido no item 5.9 deste Edital, emitindo o respectivo resultado de habilitação ou inabilitação.

3.3. É permitido o credenciamento de interessados a qualquer tempo, durante a vigência deste Chamamento Público, ficando o credenciado sujeito à convocação conforme a necessidade da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

3.4. Nada obsta que seja credenciado mais de um profissional durante a vigência do procedimento.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar do credenciamento pessoas físicas que atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

4.2. A inscrição no processo implica manifestação de interesse em participar do credenciamento perante a Comissão de Contratação do Município de Chorozinho-CE, bem como aceitação integral e irrevogável das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e atos normativos pertinentes.

4.3. A convocação do credenciado observará os critérios objetivos estabelecidos neste Edital, especialmente a categoria de carga horária escolhida, a necessidade da unidade demandante, a ordem cronológica de deferimento do credenciamento, a disponibilidade declarada, o rodízio e, quando necessário, o sorteio público.

4.4. A solicitação de credenciamento deverá ser apresentada de forma digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ambiguidade, conforme Modelo constante do Anexo III, acompanhada da documentação exigida neste Edital.

4.5. A participação no credenciamento não gera direito subjetivo à contratação imediata, ficando a convocação condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à observância dos critérios de distribuição da demanda.

4.6. É vedada a participação de pessoa física que:

4.6.1. Esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

4.6.2. Tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

4.6.3. Não atenda às condições de habilitação estabelecidas neste Edital;

4.6.4. Apresente documentação falsa, inidônea, incompleta ou com indícios de fraude;

4.6.5. Incorra em qualquer hipótese legal de impedimento ou conflito de interesses.

5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

5.1.1. Documento oficial de identificação válido, com foto;

5.1.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

5.1.3. Comprovante de endereço atualizado em nome do proponente;

- 5.1.4. O comprovante de endereço deverá possuir data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da solicitação de credenciamento, sendo aceitos comprovantes de IPTU, correspondência bancária, contas de água, energia, gás, telefone ou contrato de aluguel;
- 5.1.5. Caso o comprovante de endereço não esteja em nome do proponente, deverá ser apresentada declaração de residência, conforme anexo V.

5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 5.2.1. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais;
- 5.2.2. Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio do proponente;
- 5.2.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio do proponente;
- 5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.3. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA A FUNÇÃO

- 5.3.1. Declaração de ciência das atribuições e vedações do Controlador de Acesso, conforme Anexo IV;
- 5.3.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público;
- 5.3.3. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quando aplicável;

5.4. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 5.4.1. Estará apto ao credenciamento o interessado que atender integralmente ao presente Edital e apresentar toda a documentação exigida.
- 5.4.2. Serão declarados credenciados todos os requerentes que estiverem de acordo com este Edital, seus anexos e a legislação aplicável.
- 5.4.3. Os documentos exigidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data de recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do original para conferência, admitida a verificação de autenticidade pela Administração quando cabível.
- 5.4.4. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas que comprometam sua validade ou autenticidade.
- 5.4.5. A Comissão de Contratação poderá promover diligências para esclarecer, confirmar ou complementar informações, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da solicitação, salvo saneamento de falhas formais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5. ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

- 5.5.1. O envelope contendo a documentação para credenciamento deverá conter, na parte externa, as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026-CH-DIV
PARTICIPANTE: _____

CPF: _____

5.6. ANÁLISE E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

5.6.1. A análise será realizada pela Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE, devendo ser emitido o resultado de habilitação ou inabilitação do interessado.

5.6.2. Compete à Comissão de Contratação receber, examinar, diligenciar, esclarecer, julgar a documentação, aprovar ou reprovar o credenciamento, com base na legislação vigente e nos critérios estabelecidos neste Edital.

5.6.3. Analisada a documentação e verificado o cumprimento das exigências editalícias, o interessado será considerado habilitado e seu credenciamento será submetido à homologação da autoridade competente.

5.6.4. A Comissão de Contratação divulgará os nomes dos credenciados por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE e/ou na imprensa oficial do Município.

5.7. INABILITAÇÃO

5.7.1. Serão declarados inabilitados os interessados que:

5.7.1.1. Não apresentarem a documentação exigida;

5.7.1.2. Apresentarem documentação vencida, incompleta, ilegível, falsa ou inválida;

5.7.1.3. Não atenderem às condições de participação;

5.7.1.4. Estiverem impedidos, suspensos ou declarados inidôneos para contratar com a Administração Pública;

5.7.1.5. Apresentarem qualquer informação falsa ou não comprovada;

5.7.1.6. Incorrerem em hipótese de impedimento legal.

5.8. RECURSOS

5.8.1. Fica garantido o direito de interposição de recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da ciência da inabilitação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.8.2. O recurso limitar-se-á às questões de habilitação, considerando a documentação apresentada no ato da inscrição, admitido o saneamento de falhas formais quando permitido pela legislação.

5.8.3. O recurso será protocolado perante a Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar a decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis ou encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

5.8.4. Somente serão conhecidos os recursos tempestivos, motivados e não protelatórios.

5.8.5. Não serão admitidos recursos sucessivos do mesmo interessado versando sobre o mesmo motivo de contestação.

5.8.6. Ao recurso não será conferido efeito suspensivo, salvo decisão motivada da autoridade competente.

5.8.7. A decisão final sobre os recursos será divulgada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE e comunicada aos recorrentes por e-mail ou outro meio certificado no processo.

6. DOS QUANTITATIVOS, CARGAS HORÁRIAS E VALORES

6.1. O credenciamento observará as categorias, cargas horárias, quantitativos e valores abaixo:

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 12 MESES								R\$ 926.208,00

6.2. Os valores são fixados previamente pela Administração, não havendo disputa de preços entre os interessados.

6.3. O pagamento será realizado conforme serviço efetivamente prestado, observada a carga horária contratada, a frequência registrada, a medição e o atesto da fiscalização.

6.4. A Administração deverá manter nos autos pesquisa de preços atualizada ou justificativa técnica de manutenção dos valores estimados, demonstrando compatibilidade com o mercado para a prestação de serviço de Controlador de Acesso.

7. DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

7.1. A convocação dos credenciados para contratação observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente definidos neste Edital.

7.2. Quando a demanda imediata não permitir a contratação simultânea de todos os credenciados, serão observados os seguintes critérios:

- 7.2.1. Categoria de carga horária escolhida pelo interessado no momento do credenciamento;
- 7.2.2. Necessidade da unidade demandante;
- 7.2.3. Ordem cronológica de deferimento do credenciamento, por categoria;
- 7.2.4. Disponibilidade declarada pelo credenciado;
- 7.2.5. Rodízio entre os credenciados aptos, quando houver mais interessados do que vagas imediatas;
- 7.2.6. Sorteio público em caso de empate ou impossibilidade de aplicação dos critérios anteriores.

7.3. A cada convocação atendida, o credenciado passará para o final da fila da respectiva categoria, preservando-se a rotatividade e a isonomia entre os credenciados.

7.4. Novo credenciado ingressará ao final da lista correspondente à categoria de carga horária para a qual foi habilitado.




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

7.6. O simples credenciamento não gera obrigação de contratação imediata pelo Município, ficando a contratação condicionada à necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e conveniência pública.

8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O Controlador de Acesso deverá desempenhar atividades compatíveis com a natureza administrativa e operacional do objeto, especialmente:

- 8.1.1. Controlar o acesso de pessoas às unidades administrativas;
- 8.1.2. Orientar usuários, visitantes, servidores e prestadores de serviço quanto aos setores de destino;
- 8.1.3. Registrar entrada e saída de visitantes, quando solicitado pela Administração;
- 8.1.4. Controlar, quando necessário, o acesso de veículos, volumes, documentos e materiais;
- 8.1.5. Organizar filas e fluxos de atendimento nas áreas de entrada, recepção e circulação;
- 8.1.6. Informar ao responsável da unidade sobre movimentações atípicas, tumultos, danos, entradas indevidas ou situações que demandem providência administrativa;
- 8.1.7. Zelar pela urbanidade no atendimento ao público;
- 8.1.8. Observar horários de funcionamento e regras internas da unidade;
- 8.1.9. Manter sigilo quanto às informações eventualmente acessadas em razão da atividade;
- 8.1.10. Apoiar a comunicação entre usuários e setores administrativos;
- 8.1.11. Impedir, de forma não coercitiva e mediante orientação, o ingresso de pessoas em áreas restritas sem autorização;
- 8.1.12. Acionar o responsável da unidade, a Guarda Municipal, a autoridade policial ou outro órgão competente, quando houver situação que extrapole sua atribuição administrativa.

9. DAS ATIVIDADES VEDADAS AO CREDENCIADO

- 9.1. É vedado ao Controlador de Acesso:
- 9.1.1. Exercer atividade de vigilância armada ou desarmada;
 - 9.1.2. Portar arma de fogo, arma branca ou equipamento de contenção;
 - 9.1.3. Realizar abordagem coercitiva, revista pessoal, revista íntima ou busca em pertences;
 - 9.1.4. Exercer poder de polícia;
 - 9.1.5. Praticar atos de segurança ostensiva;
 - 9.1.6. Substituir guarda municipal, vigilante patrimonial, policial, agente de trânsito ou servidor público em atribuições típicas;
 - 9.1.7. Aplicar penalidades a usuários ou servidores;
 - 9.1.8. Executar atividades de limpeza, copa, manutenção, transporte, recepção especializada, apoio pedagógico, serviços de saúde ou atividades administrativas complexas estranhas ao objeto;
 - 9.1.9. Receber valores, taxas, pagamentos ou documentos sem autorização formal da Administração;
 - 9.1.10. Divulgar informações internas, dados pessoais, rotinas sensíveis ou registros de usuários;
 - 9.1.11. Ausentar-se injustificadamente do local de execução durante a jornada pactuada.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. O candidato ao credenciamento deverá se apresentar à Comissão de Contratação munido dos documentos exigidos neste Edital, em dias úteis, no horário das 08h30min às 11h30min e de 13h às 15h.

10.2. A Comissão de Contratação fará publicar no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE e/ou na imprensa oficial do Município a relação dos credenciados.

10.3. A convocação para contratação observará os critérios previstos neste Edital, respeitando a categoria de carga horária, a necessidade administrativa, a ordem de credenciamento, a disponibilidade declarada e o rodízio entre os credenciados.

10.4. É permitido o credenciamento de interessados a qualquer tempo durante a vigência deste Chamamento Público.

10.5. A permanência no cadastro de credenciados fica condicionada à manutenção das condições de habilitação e ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

11.1. Os Secretários Municipais de Educação e de Saúde, conforme suas respectivas demandas, realizarão a homologação dos credenciamentos após a instrução pela Comissão de Contratação.

11.2. Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes deste Edital terão seus pedidos de credenciamento acatados pela Comissão de Contratação e submetidos à homologação da autoridade competente.

11.3. Após a homologação, os profissionais serão convocados para contratação conforme a demanda estabelecida pelas Secretarias demandantes e os critérios objetivos de distribuição da demanda.

11.4. O simples credenciamento não gera obrigação de chamamento ou contratação imediata pelo Município.

11.5. A convocação dos credenciados será realizada de forma rotativa, seguindo os critérios previstos neste Edital, especialmente a ordem cronológica da homologação por categoria e a necessidade da unidade demandante.

12. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E DO CONTRATO

12.1. Este Chamamento Público ficará aberto pelo período de 12 (doze) meses.

12.2. Os contratos dele provenientes produzirão seus efeitos jurídicos a partir da data de suas assinaturas e terão vigência de até 12 (doze) meses, 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 contratual.

12.3. A prorrogação do contrato dependerá de justificativa formal da Secretaria demandante e da concordância do contratado.

12.4. O contrato poderá ser extinto antecipadamente nas hipóteses previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO/CONTRATADO

13.1. Constituem obrigações do credenciado/contratado:

- 13.1.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Edital, do Termo de Referência e do contrato;
- 13.1.2. Cumprir integralmente a carga horária contratada;
- 13.1.3. Observar as normas internas da Administração e da unidade de atuação;
- 13.1.4. Manter conduta compatível com o ambiente público;
- 13.1.5. Tratar usuários, servidores e visitantes com urbanidade, respeito e cordialidade;
- 13.1.6. Comunicar imediatamente ao fiscal ou responsável da unidade qualquer ocorrência relevante;
- 13.1.7. Preservar o sigilo de informações conhecidas em razão da prestação do serviço;
- 13.1.8. Não executar atividades estranhas ao objeto;
- 13.1.9. Não se afastar injustificadamente do local de atuação durante a jornada pactuada;
- 13.1.10. Registrar frequência diária para fins de comprovação de horários de entrada e saída;
- 13.1.11. Manter regularidade documental durante todo o período de credenciamento e contratação;
- 13.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de dolo ou culpa;
- 13.1.13. Apresentar recibo, nota fiscal avulsa, RPA ou documento equivalente, conforme orientação do setor competente;
- 13.1.14. Cumprir normas de saúde e segurança aplicáveis;
- 13.1.15. Manter dados cadastrais atualizados perante a Administração;
- 13.1.16. Informar eventual impossibilidade de comparecimento com antecedência razoável, salvo motivo imprevisível devidamente justificado;
- 13.1.17. Manter-se compatível com as condições de habilitação exigidas neste Edital;
- 13.1.18. Cumprir as atribuições e vedações estabelecidas neste Edital e nos anexos.
- 13.2. Não serão tolerados atrasos injustificados, faltas reiteradas, abandono do local de execução ou descumprimento da carga horária, ficando o credenciado sujeito às penalidades administrativas previstas neste Edital e no contrato.
- 13.3. Nas situações em que o credenciado não comparecer ao serviço, será notificado e ficará sujeito à glosa proporcional, responsabilização pelos prejuízos causados e demais medidas cabíveis.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Compete ao Município de Chorozinho-CE, por intermédio da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, conforme o caso:
 - 14.1.1. Publicar e manter disponível o edital de chamamento público;
 - 14.1.2. Receber, analisar e decidir os pedidos de credenciamento;
 - 14.1.3. Manter cadastro atualizado de credenciados;
 - 14.1.4. Observar critérios objetivos e isonômicos de convocação;
 - 14.1.5. Proporcionar condições adequadas para a execução dos serviços;
 - 14.1.6. Indicar formalmente gestor e fiscais do contrato;
 - 14.1.7. Informar locais, horários e rotinas de execução;
 - 14.1.8. Orientar os profissionais quanto às normas internas de cada unidade;
 - 14.1.9. Fiscalizar a execução contratual;
 - 14.1.10. Registrar ocorrências e comunicar falhas ao credenciado;
 - 14.1.11. Efetuar os pagamentos devidos, após regular medição e atesto;
 - 14.1.12. Exigir o cumprimento das obrigações contratuais;
 - 14.1.13. Aplicar sanções em caso de inadimplemento;
 - 14.1.14. Evitar ordens que importem desvio de função ou subordinação trabalhista direta;

- 14.1.15. Não exigir atividades de vigilância, policiamento, segurança privada, limpeza, copa, manutenção ou outras estranhas ao objeto;
- 14.1.16. Preservar a impessoalidade, legalidade e isonomia na distribuição das demandas;
- 14.1.17. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

15.1. 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.

15.2. Caberá ao gestor do contrato:

- 15.2.1. Coordenar a execução contratual;
- 15.2.2. Acompanhar prazos, pagamentos e eventuais prorrogações;
- 15.2.3. Avaliar a regularidade da execução;
- 15.2.4. Propor providências administrativas necessárias;
- 15.2.5. Manter registros documentais da contratação.

15.3. Caberá ao fiscal do contrato:

- 15.3.1. Verificar a presença e o cumprimento da carga horária;
- 15.3.2. Acompanhar a qualidade dos serviços;
- 15.3.3. Registrar ocorrências;
- 15.3.4. Atestar a execução para fins de pagamento;
- 15.3.5. Comunicar falhas, ausências, atrasos ou condutas inadequadas;
- 15.3.6. Fiscalizar o cumprimento das atribuições e limites do objeto;
- 15.3.7. Impedir a execução de atividades estranhas à contratação.

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

16. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

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

16.2. Para fins de pagamento, deverão ser considerados:

- 16.2.1. Carga horária efetivamente cumprida;
- 16.2.2. Frequência registrada;
- 16.2.3. Ausência de glosas decorrentes de faltas, atrasos ou inexecução parcial;
- 16.2.4. Regularidade documental exigida;
- 16.2.5. Apresentação de recibo, RPA, nota fiscal avulsa ou documento equivalente, conforme regime aplicável;
- 16.2.6. Atesto da Administração.

16.3. 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.

16.4. O pagamento dar-se-á até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, após a entrega da documentação fiscal ou equivalente no setor competente, devidamente atestada pelo fiscal responsável, preferencialmente até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

16.5. Em caso de irregularidade na documentação apresentada, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação decorrente de penalidade, glosa, inadimplência contratual ou ausência de documentação necessária.

16.7. A Administração poderá utilizar os pagamentos devidos para compensar multas, indenizações, glosas ou outros valores de responsabilidade do contratado, respeitado o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

17. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

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

17.2.1. Formalização clara do instrumento contratual;

17.2.2. Pagamento conforme serviço efetivamente prestado;

17.2.3. Fiscalização administrativa da execução, sem subordinação jurídica típica da relação de emprego;

17.2.4. Vedação de ordens pessoais incompatíveis com o objeto;

17.2.5. Ausência de exclusividade imposta pela Administração;

17.2.6. Convocação conforme critérios objetivos;

17.2.7. Possibilidade de descredenciamento conforme regras editalícias;

17.2.8. Respeito aos limites da função contratada.

17.3. 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.

18. DO DESCREDENCIAMENTO

18.1. O presente credenciamento tem caráter precário, podendo o credenciado solicitar seu descredenciamento ou a Administração promovê-lo, caso constatada irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital, no contrato ou na legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando se tratar de medida sancionatória.

18.2. O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

18.3. Ocorrerá o descredenciamento quando:

18.3.1. O credenciado deixar de atender às condições estabelecidas neste Edital;

- 18.3.2. Houver recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido;
- 18.3.3. O credenciado declarar informação falsa ou que não possa ser comprovada;
- 18.3.4. Houver faltas reiteradas, abandono injustificado do local de execução ou descumprimento da carga horária;
- 18.3.5. Houver conduta incompatível com o serviço público;
- 18.3.6. Houver execução de atividade vedada;
- 18.3.7. Ocorrer violação de sigilo ou uso indevido de informações;
- 18.3.8. Houver dano ao patrimônio público ou a terceiros, quando comprovado dolo ou culpa;
- 18.3.9. Sobrevier impedimento legal para contratar com a Administração;
- 18.3.10. A pedido do próprio credenciado.

18.4. O pedido de descredenciamento não desobriga o credenciado de cumprir serviços já formalmente requisitados ou contratados, salvo aceitação expressa da Administração ou motivo justificado.

18.5. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

- 19.2.1. Advertência;
- 19.2.2. Multa;
- 19.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. Caberá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor empenhado ou contratado, conforme o caso, quando o credenciado:

- 19.3.1. Recusar-se injustificadamente a assinar o contrato;
- 19.3.2. Apresentar documentação falsa;
- 19.3.3. Fraudar a execução dos serviços;
- 19.3.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.3.5. Der causa à inexecução total do contrato.

19.4. Poderão ser aplicadas, ainda, as seguintes multas:

- 19.4.1. 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal contratado, no caso de atraso injustificado ou descumprimento pontual de obrigação, limitado a 30 (trinta) dias;
- 19.4.2. 10% (dez por cento) sobre o valor mensal contratado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 19.4.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal ou global contratado, conforme a gravidade, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

19.5. Constituem hipóteses de infração, dentre outras:

- 19.5.1. Ausência injustificada;
- 19.5.2. Abandono do local de atuação;
- 19.5.3. Descumprimento da carga horária;

- 19.5.4. Conduta desrespeitosa com usuários ou servidores;
- 19.5.5. Execução de atividade vedada;
- 19.5.6. Desvio de finalidade;
- 19.5.7. Descumprimento de orientações legítimas de fiscalização;
- 19.5.8. Apresentação de documento falso;
- 19.5.9. Dano ao patrimônio público;
- 19.5.10. Violação de sigilo;
- 19.5.11. Inexecução total ou parcial do objeto.

20. DAS CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTOS, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1. Consultas, esclarecimentos e impugnações

- 20.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos.
- 20.1.2. Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser apresentados por escrito, mediante protocolo na Comissão de Contratação ou envio ao e-mail licitacao@chorozinho.ce.gov.br.
- 20.1.3. A petição deverá conter identificação completa do interessado, fato e fundamento jurídico do pedido, indicação dos itens questionados e pedido específico.
- 20.1.4. A resposta da Administração será disponibilizada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE e integrará este Edital.
- 20.1.5. Qualquer modificação neste Edital será divulgada pelos mesmos meios de publicação do instrumento original.

20.2. Diligências

- 20.2.1. Em qualquer fase do procedimento, a Comissão de Contratação ou a autoridade superior poderá promover diligências para esclarecer, confirmar informações ou permitir o saneamento de falhas formais, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
- 20.2.2. Os interessados notificados deverão prestar esclarecimentos no prazo fixado pela Comissão, sob pena de inabilitação ou descredenciamento, conforme o caso.

20.3. Revogação e anulação

- 20.3.1. A Administração poderá revogar este Chamamento Público por razões de interesse público, no todo ou em parte, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão motivada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 21.1. Os credenciados devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o procedimento de credenciamento, contratação e execução contratual.
- 21.2. Para os fins deste Edital, consideram-se:
 - 21.2.1. Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar ato de agente público;
 - 21.2.2. Prática fraudulenta: falsificar ou omitir fatos com o objetivo de influenciar o procedimento ou a execução contratual;
 - 21.2.3. Prática colusiva: estabelecer acordo entre interessados com objetivo de frustrar a finalidade do procedimento;

21.2.4. Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano a pessoas ou patrimônio para influenciar participação ou execução contratual;

21.2.5. Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas, ou prestar declarações falsas para impedir apuração de irregularidades.

21.3. A prática de qualquer das condutas acima sujeitará o responsável às sanções previstas neste Edital, no contrato e na legislação aplicável.

22. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

22.1. 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.

22.2. 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.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da execução dos contratos correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias demandantes, a serem indicadas pelo setor competente antes da formalização contratual.

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

23.2. A contratação somente será formalizada após confirmação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Nenhuma indenização ou reclamação será devida aos interessados em razão da elaboração ou apresentação de documentos requeridos no presente credenciamento.

24.2. O presente Edital, o Termo de Referência, o Pedido de Credenciamento e demais anexos integrarão os contratos dele decorrentes.

24.3. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, em outras normas aplicáveis.

24.4. A Administração Pública será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.


24.5. As alterações de endereço, telefone ou e-mail deverão ser comunicadas à Comissão de Contratação e à Secretaria demandante.

24.6. Os contratos serão publicados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE, observadas as exigências de publicidade previstas na Lei nº 14.133/2021.

24.7. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

24.8. Para dirimir, inclusive na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Chorozinho-CE.

Chorozinho/CE, 22 de maio de 2026.


Maria de Lourdes Gomes da Silva Amâncio
Secretária de Educação


Alan Sidney Jacinto da Silva
Secretário de Saúde