



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
CREDENCIAMENTO N  00.018/2025**

**1. DO OBJETO**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

O CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE, se faz necessário devido ao município de Independência, com suas diversas Unidades Administrativas, busca soluções ágeis e eficientes para atender às necessidades de serviços que surgem de acordo com as demandas operacionais das diversas áreas da administração pública municipal. O credenciamento de pessoas físicas possibilitará uma maior flexibilidade, permitindo a contratação de profissionais qualificados conforme a necessidade específica de cada unidade. O Chamamento Público visa garantir que pessoas físicas com as competências necessárias e com interesse em prestar serviços ao município de Independência possam se habilitar de maneira transparente e organizada. O processo de seleção permitirá a contratação de profissionais com experiência e qualificação adequada às especificidades de cada demanda, o que garante um atendimento mais eficaz   população. Portanto, a contratação desses profissionais se torna imprescindível para garantir a continuidade e a melhoria dos serviços prestados pelas Secretarias do Município, atendendo às necessidades emergentes da população. O presente procedimento tem fundamentação legal com fulcro na Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021 nos arts.74, "caput", inciso IV, 78, inciso I, combinados com o art. 79, inciso I, Decretos Municipais n  012/2023 de 29 de março de 2023 e demais legislação aplicáveis.

**3. DA FORMA DO REPASSE E DOS VALORES ESTIMADOS**

3.1. O valor estimado das despesas do presente objeto, foi obtido através de consultas em preços estimados de mercado e compatibilizando-se com a demanda e a disponibilidade de recursos financeiros das Secretarias participantes deste processo.



PARTE MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA  
COUTINHO

**INDEPENDÊNCIA**  
PREFEITURA

GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

DESCRIÇÃO	EDUC	SAUDE	ASSIST	ADM	GABINE	INFRA	AGRICUL	ESPORTE	MEIO AM	CITRAN	CULT	GOV	DENS EC	QUANT TOTAL	VALOR UNIT
RECEPCIONISTA	4	14	6	1	1	1								27	R\$ 1.518,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	3	3		3		3			1	1	1	1	20	R\$ 1.518,00
DIGITADOR	3	3	3		1									10	R\$ 1.518,00
AGENTE EDUC	38													38	R\$ 1.518,00
AUXILIAR PROF	20													20	R\$ 2.000,00
MOTORISTA	12	15	7		1									35	R\$ 1.518,00
ADVOGADO (A)	2	2	2											6	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE SOCIAL	2	3	7											12	R\$ 2.200,00
PSICOPEDAGOGA	3	1	2											6	R\$ 2.200,00
FARMACEUTICA		3												3	R\$ 3.000,00
DENTISTA		10												10	R\$ 3.000,00
PSICOLOGO (A)	8		6											14	R\$ 3.600,00
NUTRICIONISTA	2	5	1											8	R\$ 2.200,00
FISIOTERAPEUTA		3												3	R\$ 2.200,00
ORIENTADOR (A) SOCIAL			20											20	R\$ 1.518,00
ORIENT OFICINA DANÇA			3											3	R\$ 1.518,00
ORIENT OFICINA CAPOEIRA			3											3	R\$ 1.518,00
ORIENT OFICINA ARTESANATO			3											3	R\$ 1.518,00
ENTREVISTADOR			8											8	R\$ 1.518,00



Tel.: (88) 3675.2259 | www.independencia.ce.gov.br  
Rua do Cruzeiro, 244 - Centro, Independência/CE  
CEP: 63640-000 | CNPJ: 07.982.028/0001-10







#### **4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

O CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE, se faz necessário devido ao município de Independência, com suas diversas Unidades Administrativas, busca soluções ágeis e eficientes para atender às necessidades de serviços que surgem de acordo com as demandas operacionais das diversas áreas da administração pública municipal. O credenciamento de pessoas físicas possibilitará uma maior flexibilidade, permitindo a contratação de profissionais qualificados conforme a necessidade específica de cada unidade

O Chamamento Público visa garantir que pessoas físicas com as competências necessárias e com interesse em prestar serviços ao município de Independência possam se habilitar de maneira transparente e organizada. O processo de seleção permitirá a contratação de profissionais com experiência e qualificação adequada às especificidades de cada demanda, o que garante um atendimento mais eficaz à população.

Portanto, a contratação desses profissionais se torna imprescindível para garantir a continuidade e a melhoria dos serviços prestados pelas Secretarias do Município, atendendo às necessidades emergentes da população.

#### **5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

5.1. Os serviços serão prestados nas unidades administrativas, de acordo com a demanda das secretarias participantes deste processo.

5.2. A contratada deverá assumir a execução dos serviços a contar da data da contratação ou, a partir da data que o contratante assim determinar em contrato, para que não haja descontinuidade dos serviços.

5.2. Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.

5.3 Atribuições de Cargos:

#### **ATENDENTE ODONTOLÓGICO:**

Receber os pacientes, agendar consultas e realizar o registro de informações básicas, como dados pessoais e histórico odontológico. Responder a chamadas telefônicas, fornecer informações sobre serviços oferecidos, agendar consultas e responder a

dúvidas dos pacientes. Entrar em contato com os pacientes para confirmar consultas agendadas e reagendar em caso de cancelamentos ou mudanças. Manter registros atualizados dos pacientes, incluindo formulários de consentimento, registros médicos e informações de seguros. Também é responsável pelo arquivamento e organização desses documentos. Fornecer informações básicas sobre procedimentos odontológicos, cuidados pós-tratamento e responder a perguntas gerais dos pacientes. Manter a recepção e áreas de espera limpas e organizadas, garantindo um ambiente acolhedor para os pacientes.

### RECEPCIONISTA

Receber e cumprimentar os clientes ou visitantes de forma cortês e profissional, fornecendo informações sobre os serviços oferecidos, direcionando-os para as áreas apropriadas e respondendo a perguntas básicas. Agendar e confirmar compromissos, reservas ou reuniões, utilizando sistemas de agendamento eletrônico ou agendas físicas. Receber, classificar e encaminhar correspondências, e-mails e chamadas telefônicas para os departamentos ou pessoas apropriadas. Manter registros precisos e atualizados de informações de clientes, visitantes, reservas e compromissos. Auxiliar em tarefas administrativas básicas, como preparação de documentos, preenchimento de formulários e organização de arquivos.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar os clientes, oferecendo assistência e orientação sobre produtos e medicamentos disponíveis na farmácia. Auxiliar na preparação de medicamentos, sob a supervisão de um farmacêutico. Isso pode incluir medir e misturar ingredientes, embalar medicamentos e rotular recipientes. Receber, conferir, armazenar e organizar produtos farmacêuticos, medicamentos e outros itens, garantindo que estejam em conformidade com os regulamentos e datas de validade. Auxiliar nas tarefas administrativas da farmácia, como preenchimento de



formulários de seguro de saúde, controle de inventário e manutenção de registros de pacientes. Manter a área de trabalho limpa e organizada, seguindo os padrões de higiene e segurança. Fornecer informações básicas aos pacientes sobre como tomar medicamentos prescritos, possíveis efeitos colaterais e interações medicamentosas. Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe da farmácia para garantir um atendimento de qualidade e eficiente aos clientes.

#### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:**

Operar o veículo de maneira segura e responsável, seguindo todas as leis de trânsito e regulamentos de segurança. O motorista de ambulância é responsável por responder prontamente a chamadas de emergência e transportar os pacientes para instalações médicas apropriadas. Embora o motorista de ambulância não seja responsável pelo tratamento médico direto, ele pode ser solicitado a fornecer assistência básica ao paciente durante o transporte, como administração de primeiros socorros jpu suporte básico de vida, sob orientação de profissionais de saúde.

É importante que o motorista de ambulância mantenha o veículo em boas condições de funcionamento, realizando verificações de rotina, manutenção preventiva e relatórios de quaisquer problemas mecânicos. O motorista de ambulância deve manter uma comunicação clara e eficaz com a equipe médica, despachantes e outras autoridades relevantes durante as operações de transporte. Manter registros precisos e detalhados de cada transporte realizado, incluindo informações sobre o paciente, a rota tomada e quaisquer procedimentos médicos ou intervenções realizadas durante o transporte. O motorista de ambulância muitas vezes trabalha em estreita colaboração com paramédicos, técnicos de emergência médica e outros profissionais de saúde para garantir o melhor atendimento ao paciente. Em situações de emergência, é fundamental que o motorista de ambulância mantenha a calma e a compostura, tomando decisões rápidas e eficazes para garantir a segurança do paciente e da equipe.



### **GUARDA PATRIMONIAL**

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escortar e proteger autoridades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

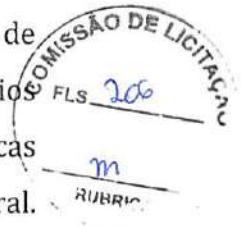
Cuidados de saúde animal: Isso inclui diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças em animais de todas as espécies, desde animais de estimação até animais de produção. Realização de procedimentos cirúrgicos para tratar lesões, doenças ou condições que requerem intervenção cirúrgica. Garantir que os animais recebam os cuidados e o ambiente adequados para garantir seu bem-estar físico e emocional. Monitoramento e controle de doenças animais que possam afetar os seres humanos, garantindo a segurança dos alimentos de origem animal e controlando zoonoses (doenças que podem ser transmitidas de animais para humanos). Desenvolvimento e implementação de programas de vacinação, controle de parasitas e orientação sobre manejo e nutrição adequados para prevenir doenças em animais.

### **FISIOTERAPEUTA (NÍVEL SUPERIOR)**

Realizar avaliações físicas e funcionais para diagnosticar condições e determinar o plano de tratamento mais adequado. Com base na avaliação, criar um plano de



tratamento individualizado para ajudar os pacientes a alcançarem seus objetivos de reabilitação. Aplicar uma variedade de técnicas terapêuticas, como exercícios terapêuticos, mobilizações articulares, manipulações, uso de modalidades físicas (como ultrassom, eletroterapia, entre outros) e técnicas de reeducação postural. Monitorar o progresso dos pacientes ao longo do tratamento, ajustando o plano de tratamento conforme necessário para otimizar os resultados. Orientar os pacientes sobre sua condição, os objetivos do tratamento, exercícios para fazer em casa e medidas preventivas para evitar recorrências. Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e fonoaudiólogos, para garantir uma abordagem multidisciplinar e holística ao cuidado do paciente. Além do tratamento de lesões, o fisioterapeuta também pode estar envolvido na promoção da saúde e na prevenção de lesões, oferecendo orientações sobre ergonomia, exercícios preventivos e estilo de vida saudável



#### **OPERADOR DE MÁQUINAS (ENSINO MEDIO/FUNDAMENTAL:**

Providenciar manutenção básica da máquina. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, tratores, pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Executar outras tarefas afins; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- (ENSINO MÉDIO/FUNDAMENTAL)**



Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar pela limpeza e conservação de recintos; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; ^varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos; zelar pela conservação e manutenção de sanitários, executar outras tarefas semelhantes e afins.

**AUXILIAR DE PROFESSOR (A)**

Envolver a preparação de materiais didáticos, como cópias de folhas, montagens de apresentações de slides, organização de recursos de aprendizado, etc. Ajudar os alunos individualmente ou em pequenos grupos durante as atividades de classe, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientação adicional e garantindo que entendam as instruções. Manter a sala de aula arrumada e organizada, arrumar mesas e cadeiras, preparar o quadro, ajudar na montagem de exposições ou trabalhos dos alunos, entre outras tarefas. Monitorar o comportamento dos alunos, garantir a conformidade com as regras da sala de aula e intervir quando necessário para manter a ordem e a disciplina. Participar e auxiliar em atividades extracurriculares, como clubes, eventos esportivos ou culturais, viagens de campo, etc. ^ Ajudar na manutenção de registros, como presença dos alunos, notas, trabalhos, entre outros documentos pertinentes. Trabalhar em estreita colaboração com o professor para entender suas necessidades específicas e oferecer suporte conforme necessário. Isso pode incluir fazer cópias, enviar e-mails, responder telefonemas, entre outras tarefas administrativas básicas.

**MOTORISTA- (ENSINO MÉDIO/FUNDAMENTAL):**



Transportar funcionários para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo; Manter diálogo amigável com os profissionais e prestar assistência quando solicitado; Manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente; Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; Conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito; Entregar ao coordenador do serviço o ^ protocolo dos documentos enviado às repartições

### DIGITADOR

O digitador é o profissional responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. É ele quem digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão. Na sua rotina de trabalho, deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Exame e preparo de serviços para digitação;

Digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos;

Envio de e-mails e planilhas;

Organização e digitalização de documentos;

Correção de erros e reportá-los ao supervisor;

Impressão de documentos.

### AGENTE EDUCACIONAL

O Agente Educacional tem como função garantir a harmonia no ambiente escolar. O profissional realiza essa função fiscalizando os alunos e garantindo que situações de conflitos não se escalem. Além disso, prestam suportes com outras ações como auxiliar no desenvolvimento das atividades em sala.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar **exames de imagem** do interior do corpo, que permitem o diagnóstico de diversas patologias, como tumores, fraturas ósseas e pneumonias. Mas, essa é apenas uma das **atribuições do técnico em radiologia médica**. Além de realizar os exames, esses profissionais precisam **preparar e operar** os **equipamentos**. São eles os grandes responsáveis por deixar a sala e os pacientes prontos para o

exame, além de realizar o processamento dos filmes radiológicos e o preparo das soluções químicas.

### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Realizar atividade rotineiras Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Manejo de recursos naturais, lavouras, granjas e rebanhos; Planejamento de safras e criações; Desenvolvimento de pesquisas para melhoramento de espécies e do solo Administração de propriedades rurais Produção animal e vegetal Industrialização de alimentos, fibras e outros produtos agropecuários.

### PSICÓLOGO

A atuação do psicólogo, como trabalhador da Assistência Social, tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas. A seguir, algumas diretrizes para a atuação do psicólogo nos serviços, benefícios e programas socioassistenciais:

- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;

- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;

- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar.

### ASSISTENTE SOCIAL

Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura. Realização de acompanhamento com as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, especificamente, aquelas beneficiárias do Programa de



Transferência de Renda Bolsa Família, atuando nas mais diversas expressões da questão social, postas no cotidiano da prática profissional.

### **EDUCADOR FÍSICO**

A atuação do educador físico visa ir além da prática de atividade física, no sentido de buscar dialogar e atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar com os demais profissionais presentes nos Programas Socioassistenciais, além de oportunizar as famílias (usuários) o desenvolvimento em todas as dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas, pois busca a formação de um cidadão crítico e reflexivo.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Atender e orientar a população que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica, além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde. Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Participar ativamente da vida, diariamente e socialmente, das pessoas que precisam ser atendidas com relação aos cuidados de higiene, alimentação, saúde, e entre outros necessários. Atender princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes. Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas

### **MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR**

Transportar os alunos da rede pública de ensino para as atividades pertinentes, devendo manter diálogo amigável com os alunos e prestar assistência quando solicitado; Manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente; Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; Conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito; Entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições.

### **ADVOGADO(A)**

Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do centro de referência especializado de assistência social; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; elaboração de estudos permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter a atualização dos registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões de equipe.

### ENTREVISTADOR

Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função. No exercício da função, é importante; boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.

### NUTRICIONISTA

Coordenar, supervisionar, avaliar os serviços de nutrição, prestar assistência dietoterápica (ciência da nutrição que se dedica às dietas específicas para cada enfermidade), promover a educação alimentar e nutricional para a coletividade, atuar no controle da qualidade de gêneros e produtos alimentícios e participar de inspeções sanitárias.

### AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), Serviços de carga e descarga de materiais, Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches e refeições, higienizar utensílios de cozinha e do espaço de preparo dos alimentos. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

### PSICOPEDAGOGA

Atuação na prevenção, diagnóstico e intervenção em dificuldades de aprendizagem, buscando compreender os processos cognitivos, emocionais e sociais que impactam o desenvolvimento educacional.

#### Principais atribuições

**Avaliação Psicopedagógica:** Identificação de dificuldades e transtornos de aprendizagem, aplicando testes, entrevistas e observações.

**Intervenção e Acompanhamento:** Desenvolvimento de estratégias e planos de intervenção para auxiliar estudantes com dificuldades acadêmicas.

**Orientação a Educadores e Familiares:** Apoio na adaptação de metodologias pedagógicas e orientações para melhor integração escolar. **Apoio à Inclusão:** Trabalho com alunos com necessidades educacionais especiais, promovendo estratégias de ensino inclusivo.

Desenvolvimento de Projetos Educacionais: Criação de programas para a melhoria do ensino e aprendizagem.

Atuação Clínica (se for o caso): Atendimento individualizado para auxiliar crianças, adolescentes e adultos com dificuldades acadêmicas.

#### **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

Envolvem o preparo e a distribuição de alimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar.

Principais atribuições: Preparo das refeições: Seguir o cardápio estabelecido pela equipe de nutrição, garantindo refeições saudáveis e equilibradas.

Higienização de alimentos: Lavar, descascar e cortar os ingredientes de forma adequada.

Manipulação segura dos alimentos: Respeitar as normas sanitárias para evitar contaminação e desperdício.

Distribuição das refeições: Servir os alimentos de forma organizada, garantindo a quantidade adequada para cada pessoa.

Limpeza e organização da cozinha: Manter o ambiente limpo, higienizando utensílios, equipamentos e superfícies.

Controle de estoque: Acompanhar o armazenamento dos alimentos, verificando prazos de validade e condições de conservação.

Colaboração com a equipe: Trabalhar em conjunto com outros funcionários para manter a rotina alimentar eficiente.

#### **FARMACEUTICA**

Dispensação e orientação sobre o uso correto de medicamentos.

Esclarecimento de dúvidas sobre interações medicamentosas e efeitos colaterais.

Controle de estoque e validade dos produtos farmacêuticos.

Manipulação de medicamentos sob prescrição.

Aplicação de vacinas e testes rápidos (quando permitido por regulamentação).

Seleção, armazenamento e distribuição de medicamentos dentro do hospital.

Participação em equipes multidisciplinares para garantir tratamentos eficazes.

Monitoramento da terapia medicamentosa para prevenir erros e reações adversas.

Manipulação de nutrição parenteral e quimioterápicos, quando necessário.

#### **DENTISTA**

Essencial na promoção da saúde bucal, prevenção e tratamento de doenças odontológicas.

Principais atribuições do dentista

Promoção e Prevenção em Saúde Bucal

Realizar palestras educativas sobre higiene bucal e prevenção de cáries.

Aplicar flúor e realizar exames para detecção precoce de problemas odontológicos.

Acompanhar programas de saúde escolar e atendimento a grupos vulneráveis.

Atendimento Clínico e Cirúrgico

Realizar consultas odontológicas e diagnóstico de doenças bucais.

Executar procedimentos como restaurações, extrações, tratamento periodontal e endodôntico (canal).

Atender emergências odontológicas, como fraturas dentárias e abscessos.

Encaminhar casos complexos para especialistas, quando necessário.  
Saúde Bucal na Atenção Primária e ESF  
Atuar em equipes multiprofissionais do Estratégia Saúde da Família (ESF), realizando visitas domiciliares e acompanhando pacientes com necessidades especiais.  
Integrar ações de saúde bucal a outras áreas da saúde pública (como pediatria e geriatria).

#### **ORIENTADOR OFICINA DANÇA**

Desenvolver o projeto de dança na Secretaria de Trabalho e |Assistência Social.

#### **ORIENTADOR OFICINA CAPOEIRA**

Desenvolver o projeto de capoeira na Secretaria de Trabalho e |Assistência Social.

#### **ORIENTADOR OFICINA ARTESANATO**

Desenvolver o projeto de artesanato na Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

#### **ARBITRO**

Desenvolver trabalho junto as areninhas do município.

#### **EDUCADOR RECREATIVO**

Desenvolver o projeto de recreativo no município;

#### **PEDREIRO**

Ficar à disposição da secretaria de infraestrutura para desenvolver trabalho pertinentes a manutenção e preservação.

#### **ENCANADOR**

Ficar à disposição da secretaria de infraestrutura para desenvolver trabalho pertinentes a manutenção e preservação

#### **PINTOR**

Ficar à disposição da secretaria de infraestrutura para desenvolver trabalho pertinentes a manutenção e preservação

#### **AGENTE DE CONSERVAÇÃO**

Ficar à disposição da secretaria de infraestrutura para desenvolver trabalho pertinentes a manutenção e preservação

#### **FISCAL DE EDIFICAÇÕES**

O Fiscal de Edificações é responsável por garantir que construções e obras sigam as normas técnicas, regulamentações urbanísticas e legislação vigente. Esse profissional vai fiscalizar projetos e obras para assegurar a conformidade com os códigos de obras e posturas.





Principais atribuições do Fiscal de Edificações:

**Fiscalização de Obras e Construções:**

Inspecionar edificações em diferentes estágios (projeto, execução e conclusão).

Verificar se as obras possuem alvará e seguem o Código de Obras do município.

Fiscalizar construções irregulares, embargos e demolições quando necessário.

**Verificação do Cumprimento da Legislação:**

Analisar se as construções seguem normas de segurança, acessibilidade e zoneamento.

Fiscalizar o impacto ambiental e urbanístico das edificações.

Garantir o cumprimento do Plano Diretor e demais regulamentos municipais.

**Atendimento a Denúncias e Irregularidades:**

Averiguar denúncias de construções clandestinas ou irregulares.

Notificar responsáveis por obras sem autorização ou que descumpram normas.

Aplicar multas e outras penalidades previstas na legislação.

**Vistorias e Relatórios Técnicos:**

Emitir laudos e pareceres técnicos sobre edificações.

Auxiliar na emissão de licenças e certidões relacionadas a construções.

Acompanhar a regularização de edificações notificadas.

**Orientação e Educação Urbana:**

Esclarecer dúvidas da população sobre normas de construção e urbanismo.

Auxiliar na conscientização sobre construções seguras e sustentáveis.

### **FISCAL DE ESTRADAS**

O Fiscal de Estradas tem a função de inspecionar, monitorar e garantir a manutenção das rodovias e estradas dentro de sua jurisdição, assegurando que estejam em boas condições para o tráfego e cumpram as normas de segurança. Esse profissional pode atuar em órgãos municipais, estaduais ou federais responsáveis pela infraestrutura viária.

Principais atribuições do Fiscal de Estradas:

**Fiscalização das Condições das Vias:**

Inspecionar regularmente as rodovias e estradas para identificar problemas como buracos, erosões e desgaste do pavimento.

Verificar a sinalização (placas, faixas, lombadas) e a iluminação das vias.

Monitorar a presença de obstáculos ou riscos que possam comprometer a segurança dos usuários.

Acompanhamento de Obras e Serviços:

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

a) As solicitações de credenciamento deverão ser confeccionadas conforme Anexo II – A e B, em única via, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com Nome e endereço do proponente, datadas, assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas pelo representante, com seu respectivo carimbo e/ou identificação.

a.1) Na solicitação de credenciamento deverá constar os seguintes dados:

a.1.1) Serviços a serem executados, com itens e quantitativos idênticos aos apresentados nas tabelas apresentadas neste Termo de Referência, não sendo permitido ao proponente alterá-la (em seu conteúdo e quantitativos) sob pena de imediata desclassificação.

a.1.2) Os valores unitários e totais dos itens de cada lote interessado, bem como o valor global por extenso, todos em moeda corrente nacional;

a.1.3) Prazo de execução dos serviços não poderá exceder a 12 (doze) meses;

a.2) A solicitação deverá ser elaborada de forma detalhada, contendo de cada item do(s) lote(s) interessado(s), a sua especificação, a quantidade, o preço unitário e o preço total em algarismo, e o preço global por extenso.

a.2.1) A solicitação deve contemplar os itens interessado(s) na sua totalidade, conforme expresso neste Termo de Referência.

a.3) Os valores contidos nas solicitações deverão ser os mesmos fixados pela Administração no presente Termo de Referência e serão considerados em moeda corrente nacional (REAL), mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

a.4) Os preços constantes da solicitação da proponente deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo à proponente proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos,

a.5) Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços.

a.6) O serviço será contratado por serviço, conforme este Termo de Referência.

a.7) Os preços unitários, total, e por lote dos serviços cotados, não poderão ser diferentes dos especificados neste Termo de Referência, sob pena de ser a solicitação desclassificada.

a.8) Será desclassificada a solicitação que:

a.8.1) Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

a.8.2) Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Termo de Referência;

a.8.3) Contiver oferta de vantagem não prevista no Termo de Referência, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

a.8.4) Apresentar preços unitários ou globais divergentes dos apresentados neste Termo de Referência;

6.1. Estará apta ao credenciamento os que atenderem ao presente Termo de Referência e apresentar toda a documentação exigida.

6.2. A apresentação de solicitação de credenciamento vincula o proponente, sujeitando-o, integralmente, às condições deste credenciamento,

6.3. Serão declarados credenciados todos os requerimentos que estiverem de acordo com este Termo de Referência.

6.4. Será estabelecida prioridade de contratação por ordem cronológica de entrega dos envelopes com documentação de credenciamento, levando em conta a data e hora da entrega dos documentos pelos proponentes na sala de Licitações do Município de Independência/CE.

6.5. Os documentos exigidos neste Termo de Referência deverão estar com prazo de validade em vigor na data de recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1. A documentação do interessado será avaliada pela Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Independência/CE, que poderá ser assessorada por Equipe Técnica das Secretarias participantes do processo, tendo como base para avaliação a regularidade da documentação relacionada neste item:

### 7.1.1. Da habilitação:

7.1.1.1. Documento de identidade (com foto) e prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável legal;

### 7.1.2. Da habilitação técnica

7.1.2.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, em nome da Pessoa física participante, através da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.2.2. Certidão de Regularidade ou Inscrição no Conselho de Classe Competente.

7.1.2.3. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### 7.1.3. Da habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.1.3.1. A prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa Da União), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;

7.1.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de débitos Tributos Municipais ou declaração de sua isenção da sede da proponente;

7.1.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de débitos de Tributos Estaduais ou declaração de sua isenção;

7.1.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR), atendendo ao disposto da Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

## 8.0 DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer conforme as condições a seguir estabelecidas, além daquelas previstas no Edital.

a) Os serviços serão prestados nas unidades administrativas, de acordo com a demanda das secretarias participantes deste processo.

b) A contratada deverá assumir a execução dos serviços a contar da data da contratação ou, a partir da data que o contratante assim determinar em contrato, para que não haja descontinuidade dos serviços.

c) Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.

8.2. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com as solicitações de credenciamento apresentadas.

8.3. Os serviços licitados deverão obedecer a um cronograma de atendimento, a ser definido pelas Secretarias demandantes, a partir das características que se apresentam, nos quantitativos discriminados na ordem de serviço.

8.4. Os serviços serão fiscalizados por servidor designado e responsável pelo acompanhamento do contrato.

8.5. A(s) credenciada(s) deverá (ão) realizar os serviços na data e horários definidos nesse TR.

## 9. DO PREÇO, PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO:

9.1. Preços: Os preços ofertados devem seguir os mesmos estipulados neste Termo de Referência, e neles já contemplar todas as despesas com insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação dos serviços, inclusive a margem de lucro,

9.2. Pagamento: A contratada deverá apresentar junto com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da Despesa/Fiscal de Contrato, as certidões de regularidade das obrigações fiscais federais, estaduais, municipais, e CNDT todas atualizadas.

9.2.1. O pagamento será feito na proporção da realização dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, observadas às condições da solicitação de credenciamento.

9.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária da contratada.

9.2.3. A documentação probatória da prestação dos serviços será recebida pela equipes técnicas das Secretarias participantes deste processo, que procederá à análise e conferência de acordo com as condições estabelecidas no contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o recebimento.

9.2.4. A contestação parcial da prestação dos serviços, devidamente ressalvada em forma de glosa, não impede o recebimento e o pagamento dos demais serviços, sem prejuízo de a credenciada, no prazo de sessenta dias, a contar da notificação, recorrer da decisão.

9.2.5. O recebimento não exclui as responsabilidades civil e penal da credenciada.

9.3. Reajuste: Não será permitido o reajuste dos preços contratados, exceto se houver prorrogação do prazo de vigência do contrato e este ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, hipótese na qual poderá ser utilizado o Índice Geral de Preços de Mercado - IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

9.4. 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, configurando área 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 da prestação do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiros inicial do contrato.

## 10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1. A contratação dos credenciados será por instrumento de prestação de serviços, onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, de acordo com o presente Termo de Referência.

10.2. A contratação se dará através de contrato administrativo de direito público, sem vínculo empregatício.

10.3. O credenciamento não gera direito à contratação por parte das Secretarias administrativas deste processo, que somente se efetuará a critério da Administração.

10.4. A(S) Contratada(S) deverá (ão) iniciar as suas atividades, em regra, a partir da assinatura do(s) contrato(s).

10.5. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

10.6. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por ato formal e unilateral do Município de Independência-CE, nos casos enumerados na Lei Federal nº 14.133/21, comunicando expressamente à Contratada, hipótese em que será

procedido o credenciamento, sem prejuízo dos serviços já prestados e sem que caibam, às contratadas quaisquer direitos, vantagens e/ou indenizações.

10.7. São de inteira responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, fiscais, trabalhistas, securitárias e comerciais resultantes de execução do contrato.

### **11. DO PRAZO E ADITAMENTOS:**

11.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. De acordo com a conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada, os quantitativos do Contrato poderão ser aumentados ou reduzidos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

11.3. Durante a vigência do credenciamento é obrigatório que as credenciadas mantenham regularizadas todas as condições de credenciamento e que informem toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal relacionadas às condições de credenciamento.

11.4. O contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

#### **12.1. Constituem obrigações do CREDENCIANTE:**

a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CREDENCIADA;

b) Efetuar o pagamento à CREDENCIADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

c) Atestar a execução do objeto do contrato por meio do setor competente;

Parágrafo único - constitui prerrogativa da CREDENCIANTE manter auditores médicos para acompanhar os casos dos pacientes atendidos, análises dos prontuários, visando a boa assistência aos beneficiários.

#### **12.2. Constituem obrigações da CREDENCIADA:**

a) Atender aos pacientes no local estabelecido da credenciante, com estrita observância ao Código de Ética das respectivas categorias profissionais, sujeitando-se, ainda, às regras do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078/90.

b) Cumprir prontamente, por ocasião da realização dos serviços, os procedimentos e orientações técnicos operacionais acordada entre as partes;

c) A CREDENCIADA não poderá transferir os direitos, obrigações e atendimentos a terceiros, sem a anuência da CREDENCIANTE;



**INDEPENDÊNCIA**  
PREFEITURA

PAÇO MUNICIPAL DEP. ALCEU VIEIRA  
COUTINHO



GOVERNO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

- d) A CREDENCIADA não poderá efetuar qualquer tipo de cobrança de taxa ou diferenças referentes dos pacientes encaminhados, sob qualquer pretexto;
- e) Manter, enquanto durar o ajuste, todas as condições que ensejaram o credenciamento, particularmente no que se refere à atualização de documentos e às condições exigidas por ocasião da realização de inspeções;
- f) Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato;
- g) Comunicar ao gestor do Contrato, de forma clara e detalhada, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços;
- h) A CREDENCIADA, responderá pela solidez, segurança e perfeição dos serviços executados, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais, inclusive contra terceiros, ocorridos durante a execução dos serviços ou deles decorrentes;
- i) Encaminhar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a relação discriminada dos atendidos bem como a cópia da autorização da CREDENCIANTE.

### 13. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

13.1 O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do edital, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.

13.2. Ao final de cada período de 1 (um) ano e durante a vigência deste credenciamento, será republicado o aviso do edital para credenciamento de novas interessadas, sem prejuízo dos credenciamentos já homologados.

13.3. A interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

13.4. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### 14. DA FISCALIZAÇÃO:

14.1. Caberá à Administração requisitar e fiscalizar os serviços, periciar e atestar a nota fiscal/fatura, e promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do contrato.

ANEXO II - A

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO PESSOA  
FÍSICA  
REQUERIMENTO

Ao Agente de Contratação  
Prefeitura Municipal de Independência/CE.

Assunto: Requerimento para Credenciamento da Chamada Pública nº \_\_\_\_\_.

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no credenciamento do Município de Independência/CE, divulgado pelo município, objetivando **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE**, nos termos do Credenciamento da Chamada Pública nº \_\_\_\_\_.

NOME: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF Nº: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ CELULAR/ WHATSAPP: ( ) \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA Nº: \_\_\_\_\_  
CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_ CHAVE PIX: \_\_\_\_\_

O proponente acima qualificado requer, através do presente documento, sua inscrição no Credenciamento nº \_\_\_\_\_, conforme edital e regulamento publicado por esta Secretaria, declarando, sob as penas da lei, que:

- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;
- Conhece os termos do Edital de Credenciamento, bem assim das informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com as quais concorda;
- Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos;





- d) Não se encontra suspenso, nem declarado inidôneo para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- e) Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- g) Realizará todos os serviços a que se propõe.
- i) Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação do edital do Edital de Credenciamento nº \_\_\_\_\_ e que assume responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais, sumário desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitados pela Comissão Permanente de licitação para Contratação de Prestadores de Serviços de \_\_\_\_\_.
- j) Não possui vínculo com dirigentes/administradores/controladores servidores ou dirigentes dos órgãos públicos ou de entidade públicas integrantes da Administração Pública da Prefeitura de Independência ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Anexando ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada, pede deferimento,

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO II - B**  
**MODELO DE SERVIÇOS OFERTADOS**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº CP 00.018/2025**

**Ao Agente de Contratação**  
**Prefeitura Municipal de Independência/CE.**

Assunto: Requerimento para Credenciamento da Chamada Pública nº \_\_\_\_\_.

Apresentamos os serviços ofertados referente a Chamada Pública nº \_\_\_\_\_ cujo objeto é: \_\_\_\_\_, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I do edital de Credenciamento nº \_\_\_\_\_.

Item	Descrição do item	Unid. medida	QUANT DE PROFI/	MÊS	Valor Mensal	Valor Anual

O valor global da presente proposta de preços é de R\$ 1.687.560,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e sete mil e quinhentos e sessenta reais).

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de Fornecimento: conforme edital.

Declaramos ter total conhecimento das condições da presente Chamada Pública e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome Legível e Assinatura:



**ANEXO III - MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Contrato nº \_\_\_\_\_  
**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA \_\_\_\_\_, E DO OUTRO LADO O SR. (A) \_\_\_\_\_, QUE ASSIM PARA O FIM QUE A SEGUIR DECLARAM:**

A Prefeitura Municipal de Independência/CE, através da Secretaria de \_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua \_\_\_\_\_--, Centro, Independência/CE, Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) Secretário(a) de \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, doravante denominado de **CRENCIANTE** e, do outro lado O (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, residente e domiciliada a rua \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de **CRENCIADO**, tendo em vista o que dispõe o art. 199, § 1º, da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, celebram o presente **TERMO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE**, com base no processo de CREDENCIAMENTO PÚBLICO nº \_\_\_\_\_ e mediante as cláusulas e condições a seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Prestação de serviços **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, MEDIANTE DOCUMENTAÇÃO E CARTA PROPOSTA PARA ATENDIMENTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA/CE.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

2.1. Os serviços a serem realizados são os descritos no anexo I deste edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer conforme as condições as previstas no Edital e no TR - Termo de referência.

**CLÁUSULA QUARTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

4.1. O presente termo é regido pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021; e demais legislação pertinente e suas alterações posteriores, aplicando-se, no que



couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

Na execução do presente termo, os partícipes deverão observar, dentre outras, as seguintes condições gerais:

- 5.1. É vedado ao Credenciado deixar de prestar os serviços em horário pré-estabelecido ou abandoná-lo sem a presença de substituto;
- 5.2. Garantir a gratuidade das ações e dos serviços de assistência executados no âmbito deste termo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS DAS PARTES**

- 7.1. Pagar todos os tributos incidentes ao presente contrato, advindos do objeto do mesmo, não podendo em hipótese alguma, mesmo sendo de sua natureza jurídica e/ou econômica, transferir suas respectivas obrigações para a outra parte, de acordo com a legislação aplicável no momento da emissão da nota fiscal de prestação de serviços.
- 7.2. Acompanhar a qualidade das atividades e o cumprimento dos direitos e deveres contratuais, devendo uma parte comunicar à outra, por escrito, toda e qualquer irregularidade. Comunicada a irregularidade, a parte que a ocasionou deverá adequá-la imediatamente, ou justificar por escrito o porquê de não fazê-lo.
- 7.3. Aferir, por pesquisa, quando julgarem conveniente, os índices de qualidade, dos serviços prestados aos pacientes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PAGAMENTO:**

8.1. A Secretaria de \_\_\_\_\_ pagará os valores determinados neste termo pelos serviços efetivamente prestados, mensalmente, mediante transferência bancária em conta do Credenciado no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação do Documento Fiscal no setor administrativo e financeiro da Secretaria de \_\_\_\_, acompanhada do relatório do atendimento aos pacientes.

8.2. O relatório comprobatório do serviço prestado deverá ser assinado junto a Secretaria de \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:**

13.1. Os recursos orçamentários, necessários à execução do contrato decorrente deste processo licitatório, serão aqueles provenientes do orçamento do município, sob a rubrica: Exercício 2025 Atividade \_\_\_\_\_. Classificação econômica: 3.3.90.36.00, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

#### **CLÁUSULA NONA - DA APRESENTAÇÃO DAS CONTAS PARA PAGAMENTO:**

14.1. O pagamento será realizado em uma única parcela, através de depósito em conta bancária, informado pelo contratado em sua proposta. Para efetivação do recebimento, deverá ser observado o calendário definido pela Administração Municipal, como sendo os dias 05 (cinco), 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, como as datas previstas para a liberação dos créditos aos fornecedores, ou no primeiro dia útil posterior a estas datas, observando o prazo mínimo de até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da respectiva nota fiscal, mediante apresentação de documento fiscal acompanhado das autorizações de serviços.

14.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

11.1.3. Fraudar a licitação;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- d) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do art. 155, e seguintes da Lei n.º 14.133/2021:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;

- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior, as sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

- 12.1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
- 12.1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei n.º 14.133/2021;
  - 12.1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
  - 12.1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
  - 12.1.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
  - 12.1.4. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
  - 12.1.5. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal 14.133/21.
  - 12.1.6. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados da Lei Federal nº 14.133/21.
  - 12.1.7. A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.
- 12.2. As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 16.1.2, 16.1.3 e 16.1.4 observarão as seguintes disposições:
- 12.2.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o

contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

12.2.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Os contratos regidos por esta Lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixados em a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

13.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

13.3. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021, não poderão transfigurar o objeto da contratação.

13.4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

13.5. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei.

13.7. Os contratos administrativos deverão possuir dois servidores públicos designados a atuarem como fiscal de contrato e gestor de contrato, nos termos do regulamento municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

14.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados nos casos citados no Título III – Dos Contratos Administrativos, Capítulo I – Da Formalização dos Contratos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

14.3. Ao final de cada período de 1 (um) ano e durante a vigência do credenciamento, será republicado o aviso do edital para credenciamento de novos interessados, sem prejuízo dos credenciamentos já homologados.

14.4. A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

14.5. A interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

14.6. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.7. A Credenciada poderá solicitar, a qualquer momento, seu descredenciamento, desde que não pendentes Ordens de Fornecimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à Contratante publicar e divulgar o edital de credenciamento, até que seja efetivamente disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantir a ampla publicidade, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Independência/CE.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**



16.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Independência/CE, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato não passíveis de solução pela via administrativa, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

16.2. E assim, por estarem justos e acordes, após lido e julgado conforme, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor, perante 02 (duas) testemunhas idôneas que também o assinam, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Independência/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CRENCIADO**

**Testemunhas:**

01.

02.

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF nº \*\*\*-\_\_-\_\_-\*\*

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF nº \*\*\*-\_\_-\_\_-\*\*