

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento de Pessoa Física, mediante documentação e carta proposta para atendimento a prestação de serviços conforme demanda das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Independência/CE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justificam-se as contratações em apreço na necessidade de serviços auxiliares ou secundários, de caráter transitório, a fim de melhor atender ao interesse público, sendo esses trabalhos relacionados ao desenvolvimento de ações, serviços e atividades administrativas, desenvolvidos pelas Unidades Administrativas do município de Independência.

Diante disso, a melhor opção para a contratação dos profissionais necessários para desempenhar as atividades pertinentes é a realização do chamamento público, com o credenciamento de todos aqueles que atendam aos requisitos necessários para tanto, inclusive com fixação prévia de valor, tendo em vista a multiplicidade de funções e a possibilidade de novas convocações no período, seja pela necessidade de substituição de pessoal já contratado, seja por eventuais acontecimentos supervenientes que alterem a demanda original. O processo de chamamento se caracteriza, assim, como forma de inexigibilidade de licitação, pois não se limita a um único vencedor, se constituindo no melhor instrumento ao presente caso.

3. DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO E CREDENCIAMENTO

3.1. O prazo contratual será a partir da assinatura do contrato até **31 de dezembro de 2024**, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos do art. 111, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Os serviços prestados serão contratados por meio de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, onde se estabelecerão com clareza e precisão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

3.3. O prazo do contrato será estipulado de acordo com os preceitos legais, porém, determinado em função das reais necessidades dos serviços.

4. ESPECIFICAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados de acordo com escala desenvolvida pela Unidade Administrativa solicitante, respeitando as especificações abaixo.

4.2. PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E BÁSICO.

ITEM	CARGOS	EDUC	SAÚDE	ST ASSISTÊNCIA	INFRA	QUANT. TOTAL	CARGA HORÁRIA	VR. MENSAL (R\$)
01	ATENDENTE ODONTOLÓGICO		05			05	40H	1.412,00
02	AUXILIAR DE FARMÁCIA		05			05	40H	1.412,00
03	RECEPCIONISTA		05			05	40H	1.412,00
04	MOTORISTA AMBULÂNCIA		02			02	40H	2.000,00
05	VIGIA		02	02		04	40H	1.412,00
06	MÉDICO VETERINÁRIO		02			02	40H	2.200,00
07	FISIOTERAPEUTA		03			03	40H	2.200,00
07	OPERADOR DE MÁQUINAS				05	05	40H	1.700,00
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS			02	03	05	40H	1.412,00
09	AUXILIAR DE PROFESSOR	08				08	40H	1.412,00
10	MOTORISTA PARA BOLSA FAMÍLIA			02		02	40H	1.412,00
11	RECEPCIONISTA PARA BOLSA FAMÍLIA			02		02	40H	1.412,00

4.2.1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Receber os pacientes, agendar consultas e realizar o registro de informações básicas, como dados pessoais e histórico odontológico.

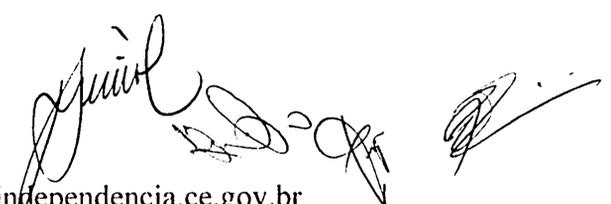
Responder a chamadas telefônicas, fornecer informações sobre serviços oferecidos, agendar consultas e responder a dúvidas dos pacientes.

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.





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.

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.

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 ou 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.

VIGILANTE - (ENSINO MÉDIO/FUNDAMENTAL):

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 - (SUPERIOR):

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 - (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 (TRATORISTA) - (ENSINO MÉDIO/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, montagem 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.

4.2.2. DOCUMENTOS HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA (POR CARGOS):

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).



RECEPCIONISTA

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Carteira de Habilitação Categoria "B" ou superior.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

VIGILANTE:

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Fundamental.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

MÉDICO VETERINÁRIO - (SUPERIOR):

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Comprovante de inscrição e de regularidade junto ao Conselho Profissional.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

FISIOTERAPEUTA - (SUPERIOR):

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Comprovante de inscrição e de regularidade junto ao Conselho Profissional.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATORISTA):

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Fundamental.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Fundamental.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

AUXILIAR DE PROFESSOR(A):

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Fundamental.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).



MOTORISTA:

- Cédula de Identidade, CPF e Título Eleitoral;
- Comprovante de endereço devidamente atualizado;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Carteira de Habilitação Categoria "B" ou superior.
- Comprovante do Cadastro do NIS - (Número de Identificação Social).

4.2.3. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO COMUMENTE AOS PARTICIPANTES PESSOA FÍSICA:

4.2.3.1 REGULARIDADE FISCAL:

4.2.3.1.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.2.3.1.1.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento dar-se-á por inexigibilidade de licitação.

5.2. O credenciamento do proponente será julgado para cada área ou especialidade, o qual vigorará pelo prazo de até 31 de dezembro de 2024.

5.3. A participação neste credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste instrumento.

5.4. Não poderão participar do presente chamamento pessoas físicas que:

5.4.1. Estejam com seus cadastros cancelados, suspensos e/ou que tenham sido declarados impedidos de se cadastrarem ou contratarem com a Administração Pública, enquanto durar o impedimento;

5.4.2. Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

5.5. A habilitação no credenciamento não implicará na obrigatoriedade de contratação por parte da Unidade Administrativa solicitante, que somente fará para atender a demanda efetivamente comprovada.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor total estimado das despesas do presente objeto está fixado no quadro acima e compatibilizando-se com a demanda e a disponibilidade de recursos financeiros da Unidade Administrativa solicitante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Chamamento Público, consoante estabelece a Lei no 14.133/2021;

7.2. Fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços;

7.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

7.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A), à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

8.1. São obrigações do(a) CONTRATADO(A):

- a) Executar os serviços, conforme exigência editalícia e contratual;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- c) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até o limite fixado no art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

O(A) CONTRATADO(A) fica ciente, ainda, das seguintes condições:

a) São de inteira responsabilidade do(a) Contratado(a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.

- b) O (a) contratado(a) é responsável pelos danos causados, diretamente à Unidade Administrativa solicitante e aos seus beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento por parte da Unidade Administrativa solicitante;
- c) Todos os serviços objeto deste termo serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Unidade Administrativa solicitante.

9. DA EXTINÇÃO

9.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137, art. 138, e art. 139, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.2. Os casos de extinção do contrato serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o licitante ou contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O não-cumprimento das disposições mencionadas neste Edital poderá acarretar o descredenciamento do CREDENCIADO, sem prejuízo de outras sanções, especialmente as previstas no art. 156 da Lei 14.133/21:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. A participação no credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste instrumento.

11.2. Não poderão participar do Chamamento pessoas físicas que:

- a) Estejam com seus cadastros cancelados, suspensos e/ou que tenham sido declarados impedidos de se cadastrarem ou contratarem com a Administração Pública, enquanto durar o impedimento;



b) Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

11.3. A Prefeitura Municipal de Independência poderá revogar o processo de chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

11.4. A habilitação no credenciamento não implicará na obrigatoriedade de contratação por parte da Unidade Administrativa solicitante, que somente fará para atender a demanda efetivamente comprovada.

11.5. As situações não previstas neste Edital, inclusive aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas neste regulamento, pela Unidade Administrativa solicitante.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Unidade Administrativa solicitante, que atestará a execução do objeto contratado.

12.2. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.

12.3. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao do vencimento, por meio de Ordem de Pagamento.

12.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo agente competente.

12.5. O valor a ser pago pelos serviços será os estipulados no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

12.6. No valor a ser pago para a execução do objeto deste contrato estão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços, encargos sociais, seguros (quando houver), custos de mão de obra, benefícios diversos, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E / DE DESPESA

13.1. As despesas decorrentes das contratações correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ELEMENTO DE DESPESA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	0501.12.122.1201.2.020 3.3.90.36.00
SECRETARIA DA SAÚDE	0401.10.122.1001.2.010 0401.10.301.1002.2.013 3.3.90.36.00/ 33.90.39.00
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	0601.08.122.0801.2.035 1301.08.244.0802.2.081 3.3.90.36.00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	0701.15.122.1501.2.042 3.3.90.36.00

Independência - Ceará, 30 de abril de 2024.

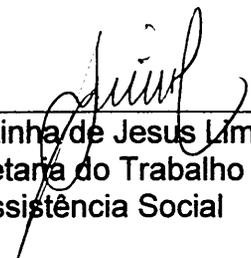




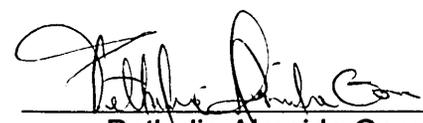
José Edilson Lima Coutinho
Secretaria de Educação



Antônio Edir Vieira Coutinho
Secretaria da Saúde



Terezinha de Jesus Lima
Secretaria do Trabalho e
Assistência Social



Pethulia Almeida Gomes
Secretaria de Infraestrutura