

**EDITAL SEI Nº 0023487373/2024 - SAP.LCT**

Joinville, 08 de novembro de 2024.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 517/2024**

**PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL Nº 90517/2024**

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com modo de disputa aberto, cujo critério de julgamento será o de **Menor Preço GLOBAL**, visando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos**, a ser regida pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa SEGES/ME nº 03, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 51.742, de 08 de dezembro de 2022, Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Termo de Referência;

Anexo V - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo VI - Mapa de Risco;

Anexo VII - Padrão de Especificação Técnica;

Anexo VIII - Cronograma de Implantação por Unidade; e

Anexo IX - Modelo de Relatório da Contabilização para Faturamento.

# 1 - DA LICITAÇÃO

## 1.1 - Do Objeto do Pregão

**1.1.1** - A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e IV e nas condições previstas neste Edital.

**1.1.2** - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 22.501.440,00** (vinte e dois milhões, quinhentos e um mil quatrocentos e quarenta reais), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

**1.2** - Local: Portal de Compras do Governo Federal - [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), UASG 453230

**1.3** - Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**1.4** - Data e horário limites para cadastro de propostas e início da sessão pública: 04/12/2024 até às 08:30 horas.

**1.5** - Modo de disputa: Aberto, nos termos do art. 56, inciso I da Lei Federal 14.133/21.

**1.6** - Término da Sessão Principal: 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa.

**1.7** - Período Adicional: A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**1.8** - Da Execução da Licitação: A Unidade de Licitações, na qualidade de interveniente Promotora, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville**.

**1.9** - O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).

**1.10** - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

## 2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

**2.1** - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**225/2024** - 0.4001.4.126.3.2.3160.0.339000 (100)

**478/2024** - 27.61001.6.122.3.2.3341.0.339000 (100)

**235/2024** - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 (238)

**279/2024** - 2.46001.10.302.2.2.3287.0.339000 (238)

**347/2024** - 2.46001.10.305.2.2.3289.0.339000 (238)

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1** - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2** - Não será admitida a participação de proponente:

**3.2.1** - Em falência;

**3.2.2** - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.2.2.1** - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão

emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

**3.2.3** - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.2.4** - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**3.2.5** - Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.2.6** - Em consórcio; e

**3.2.7** - Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**4.1** - O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com a Instrução Normativa [SEGES /ME nº 03. de 2018.](#)

**4.2** - Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, todas as declarações disponíveis, sendo facultada apenas a opção relativa aos requisitos de enquadramento na Lei 123/2006 e a participação como Cooperativa.

**4.2.1** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

**4.3** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

#### **5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

**5.1** - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), observando a data e o horário limite estabelecido no item 1 deste Edital para cadastro da proposta.

**5.2** - Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**5.3** - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.4** - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**5.5** - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

#### **6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**6.1** - Os proponentes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**6.2 – Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o VALOR GLOBAL.**

6.3 - O cadastro da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

6.4 - O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 - Quanto ao valor da proposta cadastrada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

6.6 - O proponente deverá cadastrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.6.1 - valor unitário do item.

6.7 - É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

6.8 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços..

6.9 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11- Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.12 - Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão excluir ou alterar a proposta anteriormente cadastrada no sistema.

## **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 - O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.5 do edital.

7.2 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital.

7.3 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.3.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 100,00 (cem reais).**

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

7.5 - Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.

7.5.1 - Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e

Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**7.5.3** - O disposto no subitem 7.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

## **8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**8.1** - A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

**8.2** - Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até **04 (quatro) horas após a convocação do pregoeiro.**

**8.2.1** - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

**8.3** - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

**8.4** - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

**8.4.1** - a identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital;

**8.4.2** - o preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo **02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;**

**8.4.3** - o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro.**

**8.5** - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo I** deste Edital, com suas respectivas quantidades.

**8.6** - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

**8.7** - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**8.8** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

**8.9** - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

## **9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PRAZO DE ENVIO**

**9.1** - Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

**9.1.1** - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

**9.2** - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

**9.3** - Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

**9.4** - Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em

campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.2 deste edital.

**9.5** - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.6** - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

**a)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

**b)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**c)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**d)** Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;

**e)** Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

**f)** Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

**g)** Certificado de Regularidade do FGTS;

**h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

**i)** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**j)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

**j.1)** Comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), em ambos os exercícios;

**j.2)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**j.3)** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**j.4)** As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física ou eletrônica, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos dos próprios Livros Diários, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrados ou os requerimentos de autenticação na Junta Comercial ou registrados no Cartório de Registro;

**j.4.1)** Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente, conforme art 1.078 da Lei Federal 10.406, de 10 de Janeiro de 2002.

**j.5)** As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos do próprio sistema digital (SPED) e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16).

**j.5.1)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. (conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018).

**k)** Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

LG = (ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO)

(PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE)

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

**OBS:** Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 69 da Lei 14.133/21.

**k.1)** As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

**l)** Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s), ou seja, serviço de **outsourcing de impressão** de 500 (quinhentas) impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais, e cópia/impressão mensal de 1.542.250 (um milhão, quinhentos e quarenta e dois e duzentos e cinquenta), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade.

**l.1)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

**l.2)** Para comprovação do requisito previsto na alínea "l", o proponente poderá juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar as informações, como contrato a que se refere o atestado, notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores especificações das informações.

**m)** Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento adquirido quando da visita técnica agendada, conforme item 4.4 do Termo de Referência, Anexo IV do edital;

**m.1)** Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e seus Anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica nos termos do subitem 9.5, alínea "m" do edital.

**9.7** - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, que não constem vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**9.8** - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 9.6 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização;

c) a matriz, e a execução for realizada pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

**9.9** - O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da

entidade centralizadora.

**9.10** - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.10.1** - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

**10.1** - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

**10.2** - A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.

**10.2.1** - A obtenção de benefícios previstos dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**10.2.1.1** - Para observância do limite citado no subitem 10.2.1, será exigido do licitante, na fase em que for utilizado o benefício, declaração de observância desse limite na licitação.

**10.3** - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

**10.3.1** - O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 8.2 do edital.

**10.4** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**10.5** - O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para execução, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

**10.6** - Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o subitem 8.2 e 9.1, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 18 do Edital.

**10.7** - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro convocará a proposta e os documentos de habilitação das empresas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

**10.8** - O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.

**10.8.1** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

**10.9** - Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às especificações/descrição do objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado,

impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos nos itens 6 ou 8 deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado sua exequibilidade quando exigido pela Administração.

**10.10** - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 18** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro convocará as propostas e documentos de habilitação dos proponentes subsequentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

**10.11** - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

**10.12** - No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**10.13** - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no subitem 9.6, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

**10.13.1** - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou ter (em) apresentado com restrição.

## **11 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** - Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

**11.1.1** - As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail [sap.lct@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.lct@joinville.sc.gov.br), em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, até o vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

**11.2** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**11.3** - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

**11.4** - Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**11.5** - As respostas às impugnações serão disponibilizadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

### **11.6 - Do Recurso**

**11.6.1** - A manifestação da intenção de recorrer, se dará no prazo de 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas, e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.6.2** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação.

**11.6.3** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** - A adjudicação e a homologação será realizada pela autoridade competente.

## **13 - DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços conforme solicitação do Contratante.

**13.2** - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

**13.2.1** - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

**13.2.2** - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

**13.2.3** - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

**13.3** - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

**13.3.1** - Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

**13.4** - Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá apresentar:

**13.4.1** - Certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em atendimento ao art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21 e a Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**13.4.2** - Procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado, caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente.

## **14 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**14.1** - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, será realizada eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

**14.1.1** - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "[gov.br](https://www.gov.br)" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

**14.2** - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

**14.2.1** - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a

criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "[gov.br](http://gov.br)" para liberação da assinatura eletrônica.

## **15 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**15.1** - O prazo de vigência contratual será de 62 (sessenta e dois) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2** - O prazo da execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.1** - Os serviços serão executados conforme disposto no Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

**15.3** - Na hipótese de eventual prorrogação dos contratos decorrentes do presente certame, hipótese prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital, o valor da contratação será renovado, bem como os quantitativos licitados.

**15.4** - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 25/09/2024.

**15.5** - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**15.6** - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**15.7** - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

## **16 - DA GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1** - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville**, sendo essa responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

**16.2** - O ordenador da despesa será a **Secretaria de Administração e Planejamento, Hospital Municipal São José, Departamento de Trânsito de Joinville e Fundo Municipal de Saúde**.

## **17 - DO PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**17.1.1** - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art 125 da Lei nº 14.133/21.

**17.1.2** - O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos/cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

**17.2** - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**17.3** - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

**17.4** - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

**17.5** - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

## **18 - DAS SANÇÕES**

**18.1** - As sanções que poderão ser aplicadas ao PROPONENTE são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

**18.2** - Sanções que poderão ser cominadas ao PROPONENTE, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

**I)** Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

**a)** De até 5% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do item 18.3 do Edital;

**b)** De até 10% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento da conduta prevista na alínea "c" do item 18.3 do Edital;

**c)** De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do item 18.3 do Edital;

**II) Impedimento de licitar e contratar**, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**18.3** - O PROPONENTE será responsabilizado administrativamente, pelo cometimento das seguintes infrações:

**a)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**b)** não manter a proposta, quando devidamente convocado, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e comprovado;

**c)** não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**d)** ensejar o retardamento do certame, sem motivo justificado;

**e)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**f)** fraudar a licitação;

**g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**h)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**i)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**18.3.1** - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "a" do item 18.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

**I** - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

**II** - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

**III** - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

**IV** - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de Contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

**18.3.2** - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "b" do item 18.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

**I** - deixar de atender a convocações do Agente de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

**II** - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de Contratação;

**III** - abandonar o certame;

**IV** - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

**18.3.3** - Considera-se a conduta da alínea "f" do item 18.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta na alínea "e" do item 18.3.

**18.3.4** - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 18.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, em especial agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra deteriorada ou falsificada, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação.

**18.4** - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

**18.5** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o PROPONENTE tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao PROPONENTE, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

**18.6** - Nas sanções previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do PROPONENTE, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**18.7** - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do PROPONENTE e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

**18.8** - Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção.

**18.9** - O montante de multas aplicadas ao PROPONENTE não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta.

**18.10** - As sanções acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**18.11** - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei n 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

## **19 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**19.1** - O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s):

**a) Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) equipamento(s), pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato;

**b) Definitivamente**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento provisório de todos os equipamentos, conforme previsto no cronograma de implantação, sendo que a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, somente se o(s) serviço(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em

conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo IV;

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 19.1, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

d) O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s) não exclui a responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) futuro(s) Contrato(s);

e) Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) prestado(s) não corresponde(m) ao exigido no Termo de Referência - Anexo IV, ou em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo estipulado no subitem 6.3.8 do Termo de Referência - Anexo IV, a substituição/reposição do(s) serviço(s) visando ao atendimento total das especificações, conforme item 1.2 do Termo de Referência - Anexo IV, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: [sap.lct@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.lct@joinville.sc.gov.br), conforme estabelece o art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

**20.1.1** - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contado da data de recebimento do pedido, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

**20.2** - Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail [sap.lct@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.lct@joinville.sc.gov.br).

**20.3** - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64, da Lei nº 14.133/21.

**20.3.1** - Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação.

**20.3.2** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.4** - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo art 125 da Lei nº 14.133/21.

**20.5** - A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**20.6** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art.55, § 1º, da Lei 14.133/21, bem como adiar ou prorrogar o prazo para cadastro e/ou a abertura das Propostas.

**20.7** - Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

**20.8** - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

**20.9** - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de

documentação referente ao presente Edital.

**20.10** - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

**20.11** - Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

## ANEXO I

### Quadro de Quantitativos e Especificações dos Itens e Valores Máximos Estimados:

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada (60 meses)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	19887 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 1.	Serviço	26.640	120,00	3.196.800,00
2	19888 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 2.	Serviço	30.000	200,00	6.000.000,00
3	19889 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 3.	Serviço	3.300	1.500,00	4.950.000,00
4	19890 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 4.	Serviço	120	600,00	72.000,00
5	19891 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, monocromática	Unidade	183.000.000	0,04	7.320.000,00
6	19892 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, policromática	Unidade	1.476.000	0,25	369.000,00
7	19893 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, monocromática	Unidade	258.000	0,08	20.640,00
8	19894 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, policromática	Unidade	246.000	0,50	123.000,00
9	19895 - Impressão, em formato de papel A1, monocromática	Unidade	45.000	5,00	225.000,00
10	19896 - Impressão, em formato de papel A1, policromática	Unidade	45.000	5,00	225.000,00
<b>Total Global</b>					<b>22.501.440,00</b>

**Observação I:** As descrições do objeto devem ser observadas em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

**Observação II:** A quantidade licitada refere-se à quantidade mensal indicada no subitem 1.2.1 do Termo de Referência (Total da Contratação), pelo prazo de 60 meses.

**Observação III:** O quantitativo por entidade consta no subitem 1.2.1 do Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Secretaria de Administração e Planejamento

Itens	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				Valor Total	

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia (se for o caso):

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

**ANEXO III**  
**MINUTA DO CONTRATO**  
**TERMO DE CONTRATO N° XXX/2024**

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, **Hospital Municipal São José**, inscrito no C.N.P.J. nº 84.703.248/0001-09, **Departamento de Trânsito de Joinville**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.108.035/0001-76, **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no C.N.P.J. nº 08.184.821/0001-37 ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 517/2024**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 51.742, de 08 de dezembro de 2022, Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato**

**1.1 - Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos, conforme descrição abaixo:**

### **CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução**

**2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.**

**2.2 - Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 517/2024** e à proposta da **CONTRATADA**.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - Preço**

**3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xx,xx (xxxxxx reais).**

**3.2 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 25/09/2024.**

**3.3 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.**

**3.4 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.**

### **CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento**

**4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.**

**4.1.1 - O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/21.**

**4.1.2 - O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos/cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.**

**4.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais**

regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**4.3** - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

**4.4** - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

**4.5** - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

## **CLÁUSULA QUINTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto**

**5.1** - O **prazo de vigência contratual** será de 62 (sessenta e dois) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

**5.2** - O **prazo da execução dos serviços** será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.1** - Os serviços serão executados conforme disposto no Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

**5.3** - Na hipótese de eventual prorrogação dos contratos decorrentes do presente certame, hipótese prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital, o valor da contratação será renovado anualmente, bem como os quantitativos licitados.

**5.4** - A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do artigo 152 da Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto Municipal nº 51.742/2022.

**5.5** - Para fins de contagem do prazo previsto na cláusula 5.1 será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

## **CLÁUSULA SEXTA - Recursos para Atender as Despesas**

**6.1** - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**225/2024** - 0.4001.4.126.3.2.3160.0.339000 (100)

**478/2024** - 27.61001.6.122.3.2.3341.0.339000 (100)

**235/2024** - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 (238)

**279/2024** - 2.46001.10.302.2.2.3287.0.339000 (238)

**347/2024** - 2.46001.10.305.2.2.3289.0.339000 (238)

## **CLÁUSULA SÉTIMA - Gestão do Contrato**

**7.1** - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville**, sendo essa responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

**7.2** - O ordenador da despesa será a **Secretaria de Administração e Planejamento, Hospital Municipal São José, Departamento de Trânsito de Joinville e Fundo Municipal de Saúde**.

**7.3** - O modelo de gestão do contrato será nos termos do disposto no Anexo IV - Termo de Referência.

## **CLÁUSULA OITAVA - Direito de Fiscalização**

**8.1** - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

**8.2** - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

## **CLÁUSULA NONA - Responsabilidades do CONTRATANTE**

**9.1** - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato e anexos;

**9.2** - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e a tutelar o interesse público;

**9.3** - Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

**9.4** - Responder aos pedidos de reajuste e de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro em até 03 (três) meses, e em caso de repactuação o prazo para resposta será de até 01 (um) mês.

**9.5** - Conferir, fiscalizar, vistoriar e aprovar o objeto contratado, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos I e IV do Edital, observando o disposto na Instrução Normativa 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento

## **CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades da CONTRATADA**

**10.1** - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, conforme disposto no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

**10.2** - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº 517/2024** e seus anexos;

**10.3** - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

**10.4** - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à execução do objeto contratado, executando-o de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e IV do Edital;

**10.5** - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

**10.6** - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

**10.7** - O contratado deverá, caso solicitado, apresentar comprovação do cumprimento da exigência de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.8** - Cumprir todas as obrigações, especificações técnicas e condições de garantia dispostas no **Anexo IV - Termo de Referência** do Edital.

**10.9** - A **CONTRATADA**, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

**10.10** - A **CONTRATADA** deverá comunicar qualquer alteração à **CONTRATANTE**, especialmente quando se tratar de alteração de endereço, e-mail e telefone.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções**

**11.1** - As sanções que poderão ser aplicadas ao **CONTRATADO** são as previstas na Lei Federal nº 14.133,

de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

**11.2** - Sanções que poderão ser cominadas ao CONTRATADO, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

**I) Advertência;**

**II) Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

**a)** De até 5% sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "d" e "e" do item 11.3;

**b)** 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente por dia que exceder ao prazo para execução dos serviços, **até o limite de 10% (dez por cento)**;

**c)** De até 10% (dez por cento) em caso de **inexecução parcial** sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

**d)** De até 15% (quinze por cento) nos casos de **inexecução contratual** total sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

**e)** De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta/contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g", "h", "i" e "j" do item 11.3;

**III) Impedimento de licitar e contratar**, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.3 - O CONTRATADO** será responsabilizado, pelo cometimento das seguintes infrações:

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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;

e) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.3.1** - Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 11.3 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

**11.3.2** - Considera-se a conduta da alínea "e" do item 11.3 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

**11.3.3** - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 11.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 11.3.

**11.3.4** - Considera-se a conduta do inciso "h" do item 11.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da

execução contratual.

**11.4** - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

**11.4.1** - Os indicadores que serão considerados para a prestação do serviço, deverão estar de acordo com a Tabela de Indicadores de Nível de Serviço, abaixo, sendo que o Nível Mínimo de Serviço é de 95,0% para cada mês civil e para todos os itens, conforme indicado:

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de Cálculo	Nível de Problema	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Problemas resolvidos no prazo	% de problemas resolvidos no prazo em relação ao total de problemas resolvidos por nível	Urgente	95%	Mensal
		Muito Importante	95%	Mensal
		Importante	95%	Mensal
		Informação	95%	Mensal

**11.4.2** - Para atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

**11.4.3** - O prazo máximo para atendimento presencial e solução definitiva, após a abertura do chamado técnico, será de:

Nível	Descrição	Prazo
1-Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal	02 horas
2-Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de tonner	04 horas
3-Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado OU INSTALADO	08 horas
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 horas

**11.4.4** – A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, levando em consideração a Tabela de Nível Mínimo de Serviço, vinculada ao subitem 11.4.3.

**11.4.5** – O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade, sujeita à advertência e sanções.

**11.4.6** – Na ocorrência de não cumprimento da Meta estabelecida por item, a penalidade atribuída será de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

**11.4.7** – A aplicação das sanções discriminadas nos subitens 11.4.5 e 11.4.6 só poderão ser aplicadas após o devido processo administrativo, no qual esteja garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

**11.5** - As sanções previstas neste Contrato poderão ser cumuladas com as previstas no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/ 2021.

**11.6** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **CONTRATADO** tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao **CONTRATADO**, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

**11.7** - Nas sanções previstas neste contrato ou instrumento equivalente, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**11.8** - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do **CONTRATADO** e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**11.9** - Nenhum pagamento será realizado ao **CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção ou inadimplência contratual.

**11.10** - O montante de multas aplicadas ao **CONTRATADO** não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato; caso aconteça o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

**11.11** - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei n 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Extinção Contratual**

**12.1** - A extinção do presente ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Matriz de Riscos**

**13.1** - Conforme previsto no Mapa/Matriz de Riscos - Anexo VI, e devidamente caracterizados eventos supervenientes à contratação, os riscos contratuais serão atribuídos nos termos dispostos no Termo de Referência e seus anexos, os quais, caso atendidos, haverá a renúncia pelas partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, nos termos do artigo 103, §4º da Lei 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Do Recebimento Provisório e Definitivo**

**14.1** - O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s):

**a) Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) equipamento(s), pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato;

**b) Definitivamente**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento provisório de todos os equipamentos, conforme previsto no cronograma de implantação, sendo que a **CONTRATANTE** realizará o recebimento definitivo, somente se o(s) serviço(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo IV;

**c)** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 14.1, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**d)** O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s) não exclui a responsabilidade da(s) **CONTRATADA(S)** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) futuro(s) Contrato(s);

**e)** Se a **CONTRATANTE** constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) prestado(s) não corresponde(m) ao exigido no Termo de Referência - Anexo IV, ou em quantidade diversa da solicitada, a **CONTRATADA** deverá providenciar no prazo estipulado no subitem 6.3.8 do Termo de Referência - Anexo IV, a substituição/reposição do(s) serviço(s) visando ao atendimento total das especificações, conforme item 1.2 do Termo de Referência - Anexo IV, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Legislação Aplicável**

**15.1** - Nos termos do previsto no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

a) Lei nº 14.133/21;

b) Lei Complementar nº 123/06;

- c) Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- d) Código de Defesa do Consumidor;
- e) Código Civil;
- f) Código Penal;
- g) Código Processo Civil;
- h) Código Processo Penal;
- i) Legislação trabalhista e previdenciária;
- j) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- k) Demais normas aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Foro**

**16.1** - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

**16.2** - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **CONTRATANTE**.

#### **ANEXO IV**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Termo de Referência - documento SEI nº 0023349107**

#### **ANEXO V**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Estudo Técnico Preliminar - documento SEI nº 0023019229**

#### **ANEXO VI**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Mapa/Matriz de Riscos - documento SEI nº 0022508834**

#### **ANEXO VII**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Padrão de Especificação Técnica - documento SEI nº 0022915480**

#### **ANEXO VIII**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Cronograma de Implantação por Unidade - documento SEI nº 0022508826**

#### **ANEXO IX**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 24.0.196495-3**  
**Modelo de Relatório da Contabilização para Faturamento - documento SEI nº 0022508859**

## Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Eletrônico nº 517/2024**.

Item 9 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 9.6 alínea “k” - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no subitem 9.6 “k” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado > 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 69, da Lei nº 14.133/21 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.

Da mesma forma a alínea "k.1" do subitem 9.6, a qual prevê: "*k.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.*"

Está pautada na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, a qual exige que tal possibilidade esteja regrada em Edital, através de seu art. 24, estando em consonância com a legislação vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 08/11/2024, às 15:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 08/11/2024, às 15:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0023487373** e o código CRC **F606E42E**.



**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0023349107/2024 - SAP.UNG**

**1- DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

**1.1 Objeto da contratação:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos.

**1.2 Especificações:**

1.2.1 São itens que compõem a contratação:

<b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>		
<i>Equipamento</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
2	118	7.080
3	41	2.460
4	2	120
<i>Tipo da Cópia/Impressão</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
A4 PB	550.000	33.000.000
A4 Color	16.000	960.000
A3 PB	2.000	120.000
A3 Color	2.000	120.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

<b>Departamento de Trânsito de Joinville</b>		
<i>Equipamento</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
2	1	60
3	5	300
<i>Tipo da Cópia/ Impressão</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
A4 PB	33.000	1.980.000
A4 Color	1.100	66.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

<b>Secretaria de Saúde (gestora do Fundo Municipal de Saúde)</b>		
<i>Equipamento</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
1	397	23.820

2	305	18.300
3	5	300
<i>Tipo da Cópia/Impressão</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
A4 PB	1.867.000	112.020.000
A4 Color	4.500	270.000
A3 PB	1.200	72.000
A3 Color	1.000	60.000

<b>Hospital Municipal São José</b>		
<i>Equipamento</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
1	47	2.820
2	76	4.560
3	4	240
<i>Tipo da Cópia/ Impressão</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
A4 PB	600.000	36.000.000
A4 Color	3.000	180.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

<b>Total da Contratação</b>		
<i>Equipamento</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
1	444	26.640
2	500	30.000
3	55	3.300
4	2	120
<i>Tipo da Cópia/Impressão</i>	<i>Quantidade Mensal</i>	<i>Quantidade Total para 60 meses</i>
A4 PB	3.050.000	183.000.000
A4 Color	24.600	1.476.000
A3 PB	4.300	258.000
A3 Color	4.100	246.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

1.2.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**.

1.2.2.1 Elucidamos que o objeto a ser contratado foi classificado como "comum", pois apesar de complexo, seus padrões podem ser objetivamente definidos, conforme previsto no art. 6º, XIV, da Lei nº 14.133/2021; fato esse observado no documento Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI (SEI nº 0022915480).

1.2.2.2 Em complemento, informamos ainda que os itens que compõem o objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois:

- a) são encontrados no mercado sem maiores dificuldades;
- b) são ordinários, sem peculiaridades ou características especiais;
- c) são apresentados com identidade e características padronizadas, passíveis de serem descritos objetivamente.

1.2.3 A presente contratação será um **serviço contínuo**, cujo prazo de **execução** será de **60 (sessenta) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no

Plano Plurianual.

1.2.4 O prazo de **vigência contratual** será de **62 (sessenta e dois) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

### **1.3 Das Especificações Técnicas dos Equipamentos:**

1.3.1 Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização. Os requisitos da solução a ser contratada, bem como, as especificações dos equipamentos são as constantes do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UNG (SEI nº 0022915480).

### **1.4 Das Especificações Técnicas da Solução de OCR:**

1.4.1 Os equipamentos multifuncionais, com exceção do equipamento Tipo 4, devem ter a capacidade de efetuar/processar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) e gerar saída no formato PDF pesquisável.

1.4.2 A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para a CONTRATANTE e atenda às especificações descritas neste Termo de Referência.

### **1.5 Recebimento, Instalação e Configuração:**

1.5.1 Em até 07 (sete) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá agendar reunião com a CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento de cada tipo para a verificação do atendimento ao Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UNG (SEI nº 0022915480).

1.5.2 A CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da referida reunião, deverá iniciar a instalação dos equipamentos em consonância com os prazos dispostos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826).

1.5.3 Na referida reunião, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

1.5.4 A contar da 1ª reunião, poderão ser realizadas reuniões semanalmente, durante a fase de instalação e mensalmente durante a execução do contrato, de forma a serem verificadas as demandas de acompanhamento e execução contratual a critério da CONTRATANTE.

1.5.4.1 A 1ª reunião deverá ser realizada presencialmente, as demais poderão ser realizadas remotamente, desde que acordada entre as partes e sendo feito uso de ferramenta indicada pela CONTRATANTE.

1.5.5 Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE, observado o cronograma e o prazo de instalação dos equipamentos previstos para esta contratação indicado no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826), considerando-se ainda o item 1.5.2.

1.5.6 Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.

1.5.7 Deverá ser elaborado e entregue um Plano de Entrega dos Produtos, o qual deverá estar em consonância com o Cronograma de execução dos serviços, o qual contemplará as informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou com as datas programadas, caso a entrega e a instalação ocorram em momentos distintos, desde que observado os prazos estabelecidos.

1.5.7.1 Todas as reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser documentadas, a qual, será de inteira responsabilidade de responsável da CONTRATANTE devidamente designado.

1.5.8 A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

1.5.9 O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE, que acompanhou a entrega.

1.5.10 A CONTRATADA com a supervisão da CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE, quando necessário.

1.5.11 Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE. As características do ambiente computacional estão descritas, em seção específica, do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UNG (SEI nº 0022915480).

1.5.12 A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826).

1.5.13 Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com a CONTRATANTE.

1.5.14 É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

1.5.15 Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.

1.5.16 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

1.5.17 O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE.

1.5.18 A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

1.5.19 Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

1.5.19.1 A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.

1.5.19.2 Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

1.5.19.3 Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

1.5.19.4 É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

1.5.19.5 O Relatório de Instalação deverá estar devidamente assinado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, que executou/acompanhou a execução dos serviços, bem como pela CONTRATADA.

1.5.20 A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.

1.5.21 Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, participará como observadora.

## **1.6 Capacitação:**

1.6.1 A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, conforme os perfis, a seguir:

### **1.6.1.1 Perfil de Administrador**

1.6.1.1.1 Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais;

1.6.1.1.2 Para a implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

1.6.1.1.3 Para a gestão, administração e controle da solução, principalmente, mas não exclusivamente, a bilhetagem e o monitoramento dos serviços.

1.6.1.1.4 A CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo 10 (dez) servidores que atuarão com o Perfil de Administrador.

### **1.6.1.2 Perfil de Facilitador**

1.6.1.2.1 Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais.

1.6.1.2.2 A CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo (02) dois servidores, por local de instalação que atuarão com o Perfil de Facilitador.

1.6.1.2.3 Toda capacitação e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

1.6.1.2.4 As capacitações serão coordenadas pela CONTRATANTE e poderão ser realizadas de modo centralizado, ou seja, em local único, desde que neste sejam disponibilizados todos os tipos de equipamento e infraestrutura necessária ao treinamento, ou nos próprios locais onde as multifuncionais devem ser instaladas, ou de forma remota: por vídeo-aula ou pela internet, desde que seja possível o esclarecimento de dúvidas pontuais, podendo ser utilizada como metodologia apresentação ou explanação prática, para as diferentes condições da capacitação.

1.6.1.2.5 A CONTRATANTE se responsabilizará pelo local, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias às capacitações quando estas se realizarem em suas dependências.

1.6.1.2.6 Caso a CONTRATADA, a critério dela, opte por ministrar a capacitação de manuseio em formato de vídeo-aula ou pela internet deverá ser fornecida infraestrutura de ensino à distância provida pela própria CONTRATADA, excetuando-se as estações de trabalho, que poderão ser aquelas existentes na CONTRATANTE. Cabendo a CONTRATADA, providenciar os perfis de acesso, e informar a CONTRATANTE, quais as aplicações e configurações que por ventura sejam necessárias, para o acesso e uso da aplicação durante a capacitação.

1.6.1.2.7 O conteúdo programático da capacitação de operação para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

1.6.1.2.7.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

1.6.1.2.7.2 Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas, quando for o caso;

1.6.1.2.7.3 Instruções básicas de operação dos softwares da solução, principalmente, mas não exclusivamente, o OCR e a digitalização de documentos;

1.6.1.2.7.4 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização do equipamento;

1.6.1.2.7.5 Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

1.6.1.2.7.6 Utilização da impressão e cópia através da bandeja manual;

1.6.1.2.7.7 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

1.6.1.2.7.7.1 Atolamentos,

1.6.1.2.7.7.2 Níveis de consumíveis,

1.6.1.2.7.7.3 Tampas de compartimentos abertas,

1.6.1.2.7.7.4 Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas e

1.6.1.2.7.7.5 Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

1.6.2 O cronograma da capacitação deverá ser executado *pari passu* com a conclusão do cronograma de instalação, conforme os prazos estabelecidos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826), haja vista o previsto no item 1.6.

1.6.3 A carga horária das capacitações deverá ser dimensionada pela CONTRATADA, devendo obedecer ao previsto no item 1.6.

## **1.7 Do Suporte e Assistência Técnica:**

1.7.1 A CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.

1.7.1.1 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial no endereço indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826), quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

1.7.1.2 O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5 X 12 (cinco dias na semana, doze horas por dia das 07:00 horas às 19:00 horas).

1.7.1.3 A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior.

1.7.1.4 O atendimento *in loco*, quando necessário, deverá ocorrer das 07h às 19h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

1.7.2 A CONTRATANTE disponibilizará a possibilidade de integração da ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, através de Web Service ou API, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, a realização das alterações e/ou configurações em sua própria ferramenta, de forma a viabilizar a integração com o sistema em uso pela CONTRATANTE, sendo que esta integração deverá ocorrer sem ônus para a CONTRATANTE.

1.7.3 A CONTRATADA deverá retornar, os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações, na ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATANTE.

1.7.4 A CONTRATADA deverá prestar a assistência técnica on-site.

1.7.5 Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica on-site o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo e/ou superior durante o período da assistência técnica.

1.7.6 A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias a boa execução contratual.

1.7.7 Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

1.7.8 A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonner/cartucho de impressão ou equivalente, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pela CONTRATANTE.

1.7.9 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

1.7.10 A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica disponibilizada.

1.7.11 Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do

equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

1.7.12 Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis:

Nível	Descrição
1-Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal
2-Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de tonner/cartucho de impressão ou equivalente
3-Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.

1.7.13 A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

1.7.13.1 Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

1.7.13.2 Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.7.14 Para os serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

1.7.15 Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

1.7.16 É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

1.7.17 A CONTRATADA deverá substituir, em 03 (três) dias úteis, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

1.7.18 Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

1.7.19 Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

1.7.20 Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

## 1.8 Dos Softwares:

1.8.1 Os softwares, por ventura necessários ao funcionamento da solução, deverão ser fornecidos em sua versão mais recente, e se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome da

CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o Uso, durante o período de vigência da contratação.

1.8.2 A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer eletronicamente.

### **1.9 Do Faturamento:**

1.9.1 O faturamento dar-se-á considerando o cenário de "fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas", conforme item 4.5 da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.](#)

1.9.2 O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído ao custo relativo ao volume de cópias e impressões efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE.

1.9.3 A obtenção dos dados para a elaboração do faturamento, será de responsabilidade da CONTRATADA, podendo serem obtidos "on line" e/ou "localmente", observada a infraestrutura característica de cada local.

1.9.4 O formato (layout) do pedido de faturamento será acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, em virtude, dos tipos de controle necessários pela CONTRATANTE devendo no mínimo disponibilizado conforme modelo apresentado no documento Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508859).

1.9.5 Conjuntamente ao pedido de faturamento deverão ser enviados todos os Relatórios de Instalação e/ou Relatório de Visita, com as características indicadas, nas seções anteriores.

### **1.10 Da Contabilização:**

1.10.1 Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

1.10.2 Todos os equipamentos multifuncionais, para efeitos de auditoria, deverão permitir ou fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

1.10.3 O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das impressões/cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Termo de Referência e no Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UNG (SEI nº 0022915480).

1.10.4 O relatório da contabilização para posterior faturamento deverá ser enviado pela CONTRATADA no layout constante do documento Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508859).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar SEI N° 0023019229/2024 - SAP.UNG, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

## **3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar SEI N° 0023019229/2024 - SAP.UNG, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos.

## **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Sustentabilidade:**

4.1.1 Como critério e prática de sustentabilidade elencamos as disposições no item 6.3.13 e 6.3.25 deste Termo de Referência.

## 4.2 Subcontratação:

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.3 Garantia da contratação:

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 4.4 Vistoria:

4.4.1 - Para o devido conhecimento dos endereços e equipamentos atuais da CONTRATANTE, os interessados poderão agendar visita técnica através do e-mail [sap.uti@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.uti@joinville.sc.gov.br).

4.4.1.1- A visita técnica será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos.

4.4.1.2 - A visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante do Município, nos locais onde estão instalados os equipamentos contemplados neste Termo de Referência.

4.4.1.3 - Durante a visita técnica não será fornecido pelo representante do Município nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais e equipamentos.

4.4.1.4 - Ao término da visita técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação.

## 5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Equipe Mínima:

5.1.1 Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Responsável de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

5.1.2 O “Responsável Técnico ou Responsável de Suporte” ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pela CONTRATANTE, objeto dos serviços.

### 5.2 Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

5.2.1 A execução dos serviços vinculados a presente contratação, ocorrerão da seguinte forma:

5.2.2 O serviço deverá estar disponível em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).

5.2.3 O suporte técnico, realizado remotamente ou *in loco*, deverá estar disponível das 7:00 às 19:00 de segunda-feira à sexta-feira ou, em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, feriados e pontos facultativos, desde que acordado entre as partes.

5.2.4 A CONTRATADA deverá providenciar um sobreaviso para ser acionado no período não compreendido no item 5.2.3.

### 5.3 Cronograma de execução dos serviços:

5.3.1 A presente contratação será um **serviço contínuo**, cujo prazo de **execução** será de **60 (sessenta) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

5.3.2 O prazo de **vigência** contratual será de **62 (sessenta e dois) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

5.3.3 O cronograma contendo o prazo de instalação dos equipamentos previstos para esta contratação está indicado no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826).

5.3.4 O cronograma para início das atividades ocorrerá da seguinte maneira:

<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
1. Reunião com a CONTRATANTE para início ao acompanhamento da execução do Contrato	Até 07 (sete) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme item 1.5.1
2. Início da instalação dos equipamentos em consonância com os prazos dispostos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826)	Até 05 (cinco) dias úteis após a reunião do item 1.5.2

#### **5.4 Local de execução dos serviços:**

5.4.1 Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e os serviços executados nos locais e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, conforme Anexo SAP.UNG (SEI nº 0022508826), observadas as demais condições previstas neste Termo de Referência, quanto aos prazos.

5.4.1.1 Caso algum dos endereços indicados no documento anteriormente indicado, sofra alteração no lapso temporal, entre o planejamento e a execução da presente contratação, a distribuição, a instalação e os serviços deverão ser executados no local substituto indicado pela CONTRATANTE, sem custos adicionais. A CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, via meio formal, desta alteração, e do prazo em que tal ação deverá ser executada, considerando o possível reflexo no cronograma.

5.4.2 O horário de prestação do serviço de distribuição e instalação, observado o disposto no item 5.2.3, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, podendo ser alterado, excepcionalmente, desde que acordado previamente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

#### **5.5 Da garantia dos serviços e materiais empregados:**

5.5.1 - A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima de 90 (noventa) dias tanto para os produtos quanto para os serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor. Caso o fabricante do produto conceda prazo de garantia maior que o hora estipulado, a garantia do fabricante deverá prevalecer.

5.5.2 - A presente contratação será uma prestação de serviço continuada, considerando isso, a garantia se estende por todo período do Contrato, devendo ser considerado o disposto nos itens 1.7.5, 1.7.13.2, 1.7.17, 6.3.8, 6.4.5 e 7.1.1, bem como observar os itens 7.2 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho e 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço, de acordo com o inciso XII do art. 92 da Lei 14.133/2021.

#### **5.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1 Condições Gerais:**

6.1.1 A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1.1 Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições contratuais.

6.1.1.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Contrato;

6.1.2 Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos do Decreto nº 51.742/2022, que aprovou a Instrução Normativa nº 04/2022 (0015231284) da Secretaria de Administração e Planejamento.

6.1.3 O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s):

a ) **Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) equipamento(s), pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato;

b ) **Definitivamente**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento provisório de todos os equipamentos, conforme previsto no cronograma de implantação, sendo que a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, somente se o(s) serviço(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do presente Termo de Referência;

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 6.1.3, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

d) O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s) não exclui a responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) futuro(s) Contrato(s);

e) Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) prestado(s) não corresponde(m) ao exigido no presente Termo de Referência, ou em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo estipulado no subitem 6.3.8, a substituição/reposição do(s) serviço(s) visando ao atendimento total das especificações, conforme item 1.2, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

## **6.2 Gestor do Contrato:**

6.2.1 A gestão será realizada pelas unidades abaixo, sendo as mesmas responsáveis pela fiscalização:

- a) Secretaria de Administração e Planejamento – SAP;
- b) Secretaria da Saúde – SES, gestora do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS; e
- d) Hospital Municipal São José – HMSJ

6.2.2 Os gestores e fiscalizadores elencados no item 6.2.1 ficam responsabilizados em publicar a portaria da Comissão de Gestão e Fiscalização, que tratará em conjunto sobre todos os assuntos relativos à execução da contratação, inclusive solicitações de reequilíbrio, cancelamento, entre outras, que possam a vir a impactar na execução contratual das demais gestoras.

6.2.3 A gestão não suprime as funções e competências do ordenador de despesa de cada unidade definido em Lei.

6.2.4 Cada unidade será responsável pela fiscalização da cota parte destinada ao seu orçamento.

6.2.5 Os contatos das unidades fiscalizadoras estão disponíveis no site: <https://www.joinville.sc.gov.br/estrutura-organizacional/>

## **6.3 Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

6.3.1 Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa;

6.3.2 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

6.3.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias para a prestação do serviço;

6.3.5 A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços.

6.3.6 Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual–EPI e coletiva EPC, caso necessário a seus funcionários;

6.3.7 Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e



6.3.25 A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme item 17 - Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.](#)

6.3.26 A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados no Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UNG (SEI nº 0022915480).

#### **6.4 Obrigações da Contratante específicas do objeto:**

6.4.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades, quando da entrega/instalação do(s) equipamento(s) e realização dos serviços.

6.4.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários ao fornecimento.

6.4.3 Comunicar formalmente a CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização.

6.4.5 Solicitar a substituição do(s) equipamento(s)/refazer o(s) serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização.

6.4.6 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Termo de Referência.

6.4.7 Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade.

6.4.8 Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

6.4.9 Encaminhar para pagamento, após a devida conferência dos quantitativos e valores faturados pela CONTRATADA e comprovação da respectiva prestação de serviços de impressão e cópia em atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.4.10 Efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA.

6.4.11 Quando do pagamento, efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

#### **6.5 Das sanções:**

6.5.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1 Critério de medição e pagamento:**

7.1.2 O pagamento será efetuado:

7.1.2.1 Parcialmente de acordo com as medições em conformidade com o cronograma proposto.

7.1.2.2 Integralmente após o recebimento definitivo de todos dos serviços, ao final do cronograma proposto.

7.1.2.3 O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos/cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

7.1.2.4 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/1993.

7.1.2.5 Emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação.

7.1.2.6 O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os padrões mínimos de qualidade e desempenho do item 7.2.

### **7.2 Padrões mínimos de qualidade/desempenho:**

7.2.1 Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

- a) As especificações para o(s) serviço(s) previstas no item 1.2 do presente Termo de Referência;
- b) Cumprimento dos prazos, horários e locais previstos para as entregas nos itens 5.2, 5.3 e 5.4 do presente Termo de Referência;
- c) Cumprir com as obrigações dispostas no item 6.3 do presente Termo de Referência;

### 7.3 Níveis Mínimos de Serviço

7.3.1 Para a execução da presente contratação será utilizado como critério de aferição os resultados dos Níveis Mínimos de Serviço.

7.3.1.1 Os Níveis Mínimos de Serviços se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço.

7.3.1.2 Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

7.3.1.3 A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

7.3.1.3.1 Períodos de interrupção previamente acordados;

7.3.1.3.2 Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

7.3.1.3.3 Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

7.3.1.4 Os indicadores que serão considerados para a prestação do serviço, deverão estar de acordo com a Tabela de Indicadores de Nível de Serviço, abaixo, sendo que o Nível Mínimo de Serviço é de 95,0% para cada mês civil e para todos os itens, conforme indicado:

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de Cálculo	Nível de Problema	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Problemas resolvidos no prazo	% de problemas resolvidos no prazo em relação ao total de problemas resolvidos por nível	Urgente	95%	Mensal
		Muito Importante	95%	Mensal
		Importante	95%	Mensal
		Informação	95%	Mensal

7.3.1.5 Para atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

7.3.1.6 O prazo máximo para atendimento presencial e solução definitiva, após a abertura do chamado técnico, será de:

Nível	Tabela de Severidade de Chamado - Descrição	Prazo
1-Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal	02 horas
2-Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de consumíveis (tonner, cartucho de impressão ou equivalente)	04 horas
3-Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	08 horas
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 horas

7.3.1.7 A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, levando

em consideração a Tabela de Nível Mínimo de Serviço, vinculada ao item 7.3.1.6.

7.3.1.8 O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade, sujeita à advertência e sanções, previstas no presente Termo de Referência.

7.3.1.9 Na ocorrência de não cumprimento da Meta estabelecida por item, a penalidade atribuída será de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

7.3.1.10 A aplicação das sanções discriminadas no item 7.3.1.8 e 7.3.1.9 só poderão ser aplicadas após o devido processo administrativo, no qual esteja garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

7.3.1.11 A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, conjuntamente com o pedido de faturamento, os percentuais efetivamente atingidos em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços, em nível sintético e analítico, de forma a ser explicitada a base de dados que culminou no relatório apresentado.

7.3.1.12 A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

7.3.1.12.1 Quando constatado que o problema está relacionado a "bug" no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

7.3.1.12.1.1 Para o caso do item 7.3.1.12.1, a CONTRATADA tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar Parecer Técnico do motivo do "bug" e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.

7.3.1.12.1.2 Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1-Urgente ou 2-Muito importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado, do item 7.3.1.6.

7.3.1.12.1.3 Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE

## **8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1 Formas e critérios de seleção do fornecedor:**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.1.2 A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

8.1.3 O PROPONENTE deverá apresentar:

a) No mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s), ou seja, serviço de **outsourcing de impressão** de 500 (quinhentas) impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais, e cópia/impressão mensal de 1.542.250 (um milhão, quinhentos e quarenta e dois e duzentos e cinquenta), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade.

a.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

b.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1.1) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

### **8.2 Documentação compulsória para contratação:**

8.2.1 Não se aplica.

### 8.3 Da participação de consórcio:

8.3.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

8.3.1.1 Entende-se pela vedação da participação de empresas em consórcio, isso porque a formação de consórcio pode gerar risco de dominação de mercado e reduzir o universo da disputa. O consórcio, eventualmente, poderia gerar um acordo entre os interessados em vez da disputa de preços, fulminando com a competitividade que se espera de um procedimento licitatório. Assim, entende-se que a formação de consórcio tenderia a cercear as possibilidades de competição.

## 9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso na fase preparatória, com vistas a garantia a lisura da pesquisa de mercado e será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento.

9.1.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no presente processo de "Requisição de Compras".

## 10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes.

10.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que faz parte do presente processo.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA:

11.1 Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1 O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do **login único "gov.br"** para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2 - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1 É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do **login único "gov.br"** para liberação da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Marelice Nickel, Gerente**, em 31/10/2024, às 18:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 31/10/2024, às 18:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a)**



**Executivo (a)**, em 31/10/2024, às 18:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0023349107** e o código CRC **C80B4240**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

24.0.196495-3

0023349107v4

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI N° 0023019229/2024 - SAP.UNG

## 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade identificar problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a escolha de uma solução adequada para contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, possibilitando ainda, na hipótese de conclusão pela viabilidade da solução escolhida, fundamentar a elaboração do respectivo termo de referência.

1.2 A presente contratação visa possibilitar a Administração Pública a homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia, garantindo maior transparência das informações relacionadas ao serviço.

1.3 A manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores como a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

1.4 Considerando o modelo que vem sendo utilizado, o qual estabelece a necessidade de serviços especializados para manutenção dos equipamentos, os quais se matem em pleno funcionamento e ainda, as necessidades de substituição, seja por falhas críticas ou ações preditivas, com o objetivo de evitar quaisquer indisponibilidades dos equipamentos e por ventura falhas de atendimento ao Município.

1.5 Considerando a importância, o rápido crescimento tecnológico e as melhorias ensejadas pelo Município, além da necessidade de redução de custos.

1.6 Diante do exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) busca definir serviço especializado para contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, garantindo necessária disponibilidade de equipamentos e multifuncionais para o governo municipal.

1.7 A contratação visa garantir ao Município a continuidade do serviço atual, disponibilizando as ferramentas para impressão, digitalização e cópia, dentre outros recursos e requisitos especificados no Termo de Referência.

1.8 A contratação faz-se necessária em razão do encerramento da execução e vigência dos Termos de Contrato nº 121/2019, nº 126/2019, nº 014/2019 e nº 051/2019, a ocorrer conforme tabela abaixo:

Contrato	Processo SEI	Órgão	Vencimento Execução	Vencimento Vigência	Prorrogação Excepcional Vigência	Prorrogação Excepcional Execução	Termo Aditivo SEI
Termo de Contrato nº 121/2019	19.0.029014-3	Secretaria de Administração e Planejamento	19/01/2024	12/03/2024	12/03/2025	19/01/2025	0019789879
Termo de Contrato nº 126/2019	19.0.031542-1	Departamento de Trânsito de Joinville	22/01/2024	13/03/2024	13/03/2025	22/01/2025	0019785518
Termo de Contrato nº 014/2019	19.0.032199-5	Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde	14/03/2024	14/03/2024	14/03/2025	14/03/2025	0020283577
Termo de Contrato nº 051/2019	19.0.032224-0	Hospital Municipal São José	14/03/2024	14/03/2024	14/03/2025	14/03/2025	0020054164

## 2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

2.1 A presente contratação está contemplada no Plano Plurianual (Documento SEI 0018314831), Anexo II (Documento SEI 0017422659), pág. 43 - Despesa PPA: 69.

2.2 A presente contratação está prevista no Plano de Ações da Secretaria de Administração e Planejamento, para o ano de 2024, conforme indicado no Memorando SAP.UNG (SEI nº 0019594498), descrita como "Prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**". Contudo, ressaltamos que a Administração Pública Municipal não publicou o Plano de Contratações Anual, conforme exposto na Circular SAP.ARC (SEI nº 0020642825).

## 3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

3.1 Para o levantamento dos requisitos da contratação foram utilizados os documentos das contratações vigentes, realizado o levantamento junto as Unidades contempladas na contratação, bem como foi analisado a

média de consumo recente de cada um dos contratos, além de consideradas as previsíveis alterações de demanda, motivadas pelas próprias unidades, e a possibilidade de economia de escala.

3.1.1 Dentre estas ações executadas para o levantamento dos requisitos da presente contratação, podemos citar os processos: 19.0.029014-3, 24.0.020644-3 e 23.0.186966-5.

3.2 Para os fins deste contratação, optou-se pela prestação de serviços de **outsourcing de impressão**, também conhecida como serviços de impressão corporativa. Nesse tipo de serviço contínuo, estão contemplados: a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

3.3 A definição da contratação como **serviços contínuos**, deve-se ao fato da vantajosidade do modelo, considerando os aspectos elencados abaixo:

- Proporciona estabilidade financeira e previsibilidade de custos para as partes envolvidas, permitindo um planejamento orçamentário mais eficiente;
- Apresenta economia de escala, incentivando fornecedores a oferecerem preços mais competitivos devido à garantia de contratos de longo prazo, além de evitar possíveis flutuações de preço ao longo do período contratual;
- Possibilita a redução de custos administrativos associados à realização de licitações frequentes.

3.4 Quanto a previsão de garantia, considerando que o art. 96 da [Lei nº 14.133/2021](#) prevê que "... a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia..." é preciso ponderar de maneira crítica, em cada caso concreto, a real necessidade de exigi-la, visto que pode implicar em restrição à competitividade e dificuldade na obtenção de uma proposta mais vantajosa à Administração. Portanto entendemos não haver a necessidade da obrigatoriedade de apresentação de seguro garantia, tendo em vista que no presente caso, esta obrigação somente traria mais custos à contratação considerando que a contratada já terá que diluir os custos de aquisição dos equipamentos novos e de primeiro uso durante o prazo de vigência do contrato, conforme requisitos específicos dispostos no Termo de Referência e seus anexos.

3.5 Para a adequada satisfação da necessidade da Administração devem ser atendidos os requisitos específicos dispostos no Termo de Referência e seus anexos.

#### 4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

4.1 Para a presente contratação, a estimativa das quantidades será obtida, de modo geral, considerando-se os quantitativos executados pelos Termos de Contratos e demais aditivos e supressões, a seguir especificados:

- **Secretaria de Administração e Planejamento, Termo de Contrato 121/2019 (Documento SEI 3293969):**

Item	Material/Serviço	Quantidade	Unidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel.	1	Serviço

Tipo do Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
1	114	4.104
2	19	684
3	25	900
4	2	72
Scanner	1	36
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
A4 PB	500.000	18.000.000
A4 Color	10.000	360.000
A3 PB	1.500	54.000
A3 Color	1.500	54.000
A1 PB	500	18.000
A1 Color	500	18.000

Tipo do Equipamento	Quantidade Total Aditivos	Quantidade Total Supressões
1	0	8
2	1	2
3	1	1
4	3	0
Scanner	1	0

Para a **nova contratação** a qual a **Secretaria de Administração e Planejamento** será gestora, consideramos o abaixo:

Secretaria de Administração e Planejamento		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
2	118	7.080
3	41	2.460
4	2	120

Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	550.000	33.000.000
A4 Color	16.000	960.000
A3 PB	2000	120.000
A3 Color	2000	120.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

• **Departamento de Trânsito de Joinville, Termo de Contrato nº 126/2019 (Documento SEI 3303233):**

Item	Material/Serviço	Quantidade	Unidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel.	1	Serviço

Tipo do Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
1	1	36
2	1	36
3	4	144
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
A4 PB	30.000	1.080.000
A4 Color	1.000	36.000
A3 PB	500	18.000
A3 Color	500	18.000

Para a **nova contratação** a qual o **Departamento de Trânsito de Joinville** será o gestor, consideramos o abaixo:

Departamento de Trânsito de Joinville		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
2	1	60
3	5	300
Tipo da Cópia/ Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	33.000	1.980.000
A4 Color	1.100	66.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

• **Secretaria de Saúde (gestora do Fundo Municipal de Saúde), Termo de Contrato nº 014/2019 (Documento SEI 3310565):**

Item	Material/Serviço	Quantidade	Unidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel.	1	Serviço

Tipo do Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
1	438	15.768
2	18	648
3	6	216
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
A4 PB	910.000	32.760.000
A4 Color	4.500	162.000
A3 PB	500	18.000
A3 Color	500	18.000

Para a **nova contratação** a qual a **Secretaria de Saúde (gestora do Fundo Municipal de Saúde)** será a gestora, consideramos o abaixo:

Secretaria de Saúde		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	397	23.820
2	305	18.300
3	5	300
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	1.867.000	112.020.000
A4 Color	4.500	270.000
A3 PB	1200	72.000
A3 Color	1000	60.000

• **Hospital Municipal São José, Termo de Contrato nº 051/2019 (Documento SEI 3310750):**

Item	Material/Serviço	Quantidade	Unidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel.	1	Serviço

Tipo do Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses
1	100	3.600
2	2	72
3	3	108
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 36 meses

A4 PB	370.000	13.320.000
A4 Color	1.800	64.800
A3 PB	500	18.000
A3 Color	500	18.000

Para a **nova contratação** a qual o **Hospital Municipal São José** será o gestor, consideramos o abaixo:

Hospital Municipal São José		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	47	2.820
2	76	4.560
3	4	240
Tipo da Cópia/ Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	600.000	36.000.000
A4 Color	3.000	180.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

4.1.1 Não houveram aditivos e supressões para os Termos de Contrato nº 126/2019 (Departamento de Trânsito de Joinville), nº 014/2019 (Secretaria de Saúde - gestora do Fundo Municipal de Saúde) e nº 051/2019 (Hospital Municipal São José).

4.2 De modo geral, para o levantamento das quantidades foram analisados os documentos das contratações vigentes, realizado o levantamento junto as Unidades contempladas na contratação, bem como foi analisado a média de consumo recente de cada um dos contratos, além de consideradas as previsíveis alterações de demanda, motivadas pelas próprias unidades, e a possibilidade de economia de escala.

4.3 A **quantidade total estimada** para a presente contratação, considerando o **período de 60 (sessenta) meses**, está demonstrada na tabela abaixo:

Total da Contratação		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	444	26.640
2	500	30.000
3	55	3.300
4	2	120
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	3.050.000	183.000.000
A4 Color	24.600	1.476.000
A3 PB	4300	258.000
A3 Color	4100	246.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

## 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

5.1 Para análise de mercado, podemos realizar o comparativo entre três soluções disponíveis atualmente. A saber: aquisição de equipamentos para impressão, locação de impressoras e **outsourcing de impressão**.

5.2 No que se refere à **aquisição de equipamentos**, encontramos diversas desvantagens, entre elas:

- Custos iniciais elevados, já que a compra de equipamentos de impressão (impressoras ou multifuncionais), requer um investimento inicial significativo, o que pode ser um desafio para o orçamento do setor público, que é muitas vezes limitado;
- Custos com suprimentos, manutenção e suporte, pois os equipamentos de impressão exigem troca de consumíveis como toners, além de manutenção regular e suporte técnico, o que pode representar despesas adicionais para o setor público;
- Obsolescência tecnológica: Os equipamentos de impressão tendem a se tornar obsoletos rapidamente devido aos avanços tecnológicos constantes, portanto equipamentos podem ficar desatualizados em pouco tempo, exigindo investimentos adicionais para atualização ou substituição.
- Falta de flexibilidade: uma vez que os equipamentos de impressão são adquiridos, pode ser difícil e custoso fazer alterações significativas na infraestrutura de TI, o que pode limitar a capacidade do setor público de se adaptar a novas demandas ou tecnologias.

5.3 Já a **locação de impressoras** consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão, sendo o serviço, como demais serviços de locação de equipamentos, utilizados como modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do [Acórdão 3091/2014 - Plenário](#).

5.4 Por fim, temos o modelo de **outsourcing de impressão** ou serviço de impressão corporativa que consiste na disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

5.4.1 Como benefícios desse modelo, podemos citar:

- Maior eficiência, considerando que as empresas de **outsourcing de impressão** oferecem serviços de gestão de impressão, otimizando o uso das impressoras, monitorando os níveis de suprimentos e fornecendo suporte técnico quando necessário;
- Redução de custos, pois o **outsourcing de impressão** envolve o modelo de pagamento mensal ou por página impressa, o que pode ser mais econômico do que arcar com os custos de compra, manutenção e suprimentos de equipamentos de impressão;
- Redução de Estoque, pois nesse modelo não é necessário manter um estoque de suprimentos de impressão, como cartuchos de tinta ou toner, pois estes são fornecidos pelo prestador de serviços;
- Atualização tecnológica, levando em conta que a Contratante pode ter acesso a tecnologias de impressão mais recentes sem precisar investir em equipamentos caros;
- Menor impacto ambiental, já que alguns provedores de **outsourcing de impressão** adotam práticas sustentáveis, como o uso de tecnologias mais eficientes em termos de energia e a reciclagem adequada de consumíveis de impressão, o que pode ajudar a reduzir o impacto ambiental das operações de impressão;
- Foco no Core Business, considerando que ao delegar a gestão da infraestrutura de impressão para um provedor especializado, a Administração pode concentrar seus recursos e esforços em suas atividades principais, em vez de lidar com questões relacionadas à manutenção de equipamentos.

5.5 Por fim, ressaltamos, que atualmente existem várias empresas aptas ao fornecimento da solução desejada, para atender a necessidade da Administração, dentre as quais podemos elencar:

- [Selbetti Tecnologia](#)
- [Finatto](#)
- [A4 Digital Print](#)
- [Almaq Digital Business](#)
- [Copy Line](#)
- [Tecprinters](#)
- [Reinkjet](#)

5.6 Considerando as soluções de mercado supra elencadas, tendo em vista os serviços a serem contratados e considerando que cada um dos equipamentos em uso atualmente tem um consumo diferenciado, constatou-se que a modalidade que consiste na **prestação dos serviços contínuos de outsourcing de impressão**, com o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos, além do pagamento por página impressa é o mais vantajoso à Administração Pública Municipal.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

6.1 Os valores estimados para a contratação, bem como suas memórias de cálculo estão discriminados no presente processo, após a conclusão da pesquisa de preços, o qual deverá estar compatível com o histórico de contratações anteriores.

6.2 No entanto, de início, estima-se a contratação no valor de **R\$ 22.501.440,00** (vinte e dois milhões, quinhentos e um mil, quatrocentos e quarenta reais).

6.3 Chegou-se a esse número considerando as contratações anteriores, a expansão do serviço (crescimento do número de equipamentos para suprir as necessidades dos consultórios médicos da Secretaria de Saúde), a quantidade de meses previstos para este processo e os orçamentos recebidos.

## 7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

7.1 Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

8.1 A presente solução não é divisível, visto a natureza do serviço a ser contratado, tratando-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes equipamentos.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

9.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação não estão atrelados apenas a termo de economicidade e de aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, mas principalmente ao interesse público a ser atendido, que muitas vezes não está diretamente interligado a todas essas questões. No caso, busca-se possibilitar à Administração Municipal o bom e pleno desempenho das atividades de cada Unidade a ser atendida com a contratação em questão. O serviço a ser contratado é um importante ferramenta administrativa utilizada pelas Unidades da Administração Direta e Indireta, considerando-se que no município

de Joinville ainda conta com serviços híbridos (físicos e digitais), a contratação em questão proverá os recursos necessários para cada necessidade de uso.

9.2 Os serviços de **outsourcing de impressão**, por sua natureza, são essenciais para a Administração Pública Municipal, considerando-se a utilização massiva de tecnologias, justificando-se tal despesa na necessidade de otimização de suas ações.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

10.1 Deverá ser atendido o Item 2 do Termo de Referência, sendo que não serão necessárias providências adicionais.

10.1.1 Importante pontuar que quanto a equipe técnica de fiscalização, as Secretarias contempladas com a contratação possuem servidores com experiências técnicas e conhecimento acerca do produto a ser adquirido, bem como, caso necessário pode-se solicitar o suporte das demais Secretarias.

10.2 Ainda, esclarecemos que quando da indicação dos membros para fiscalização do contrato, em atendimento ao princípio da segregação de funções, o ordenador da despesa deverá observar que não se recomenda que os membros da elaboração da fase preparatória atuem como membros da comissão de fiscalização.

10.3 Esclarecemos ainda, que como há um contrato vigente para prestação do serviço em questão, as providências prévias já estão supridas, pois haverá a substituição dos equipamentos atualmente em uso pelos equipamentos fornecidos pela nova contratação, sendo assim, os pontos de rede e de energia já estão providos. Isto se aplica também às novas impressoras que foram inseridas na presente contratação.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

11.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11.1.1 Considerando a natureza da contratação, por tratar-se de prestação de serviço continuado, bem como sua especificidade, ressaltados todos os requisitos apresentados ao longo do Termo de Referência a necessidade da Administração Pública Municipal. Sendo assim, entendemos que não se aplica a análise quanto a existência de Ata de Registro de Preços nos Consórcios aos quais o município é filiado.

## **12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

12.1 A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme item 17 - Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal.](#)

## **13. ANÁLISE DE RISCOS**

**De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual**

13.1 Analisando os riscos da contratação, podemos indicar os seguintes elementos:

- identificação de riscos: dentre os riscos analisados e expostos no Mapa/Matriz de Riscos da presente contratação, destacamos que o risco maior está concentrado na seleção do fornecedor.
- análise de riscos: dos riscos encontrados possuem como consequência a necessidade de reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de edital para novo processo licitatório.
- avaliação de riscos: dos riscos encontrados, procedendo a ponderação do impacto e da probabilidade, constatamos que os riscos relativos a seleção do fornecedor são classificados como "Alto".
- tratamento de riscos: com base na análise realizada, esta equipe de planejamento entende que deve-se adotar as seguintes condutas:

- Manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Formalizar as tomadas de decisões;
- Cobrar ativamente a regularidade fiscal e notificar a empresa na ausência das documentações;
- Realizar acompanhamento do cronograma de execução, avaliando as causas de possíveis atrasos, para tratá-las.
- Aplicar notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo, além de outras providências necessárias para a correta execução contratual e responsabilização da empresa, quando necessário; e
- Realizar os estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos, buscando ainda a padronização das especificações.

## **14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)**

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

14.1 Para proceder à análise da viabilidade da contratação, esta deve atender positivamente os seguintes critérios:

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	x		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	x		
3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?	x		
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	x		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	x		
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.		x	
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?		x	Não se aplica

**Conclusão:** Com base nas informações levantadas durante este estudo, a Equipe de Planejamento entende ser viável a solução descrita no presente Estudo Técnico Preliminar para a contratação de empresa especializada na **prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, vez que se mostrou tecnicamente a mais adequada à necessidade e fundamentadamente atendendo ao interesse público.

A utilização deste tipo de serviço é essencial para as rotinas de trabalho. Além disso podemos citar como benefícios: atendimento das necessidades específicas desta Administração Pública, maior eficiência do processo de trabalho, agilidade na comunicação e acesso a dados/informações, entre outros. Por conta dos motivos expostos, reiteramos a viabilidade da contratação, vez que se mostrou tecnicamente a mais adequada à necessidade e fundamentadamente atendendo ao interesse público.



Documento assinado eletronicamente por **Marelize Nickel, Gerente**, em 01/10/2024, às 17:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 01/10/2024, às 18:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 01/10/2024, às 18:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0023019229** e o código CRC **EC7BC94D**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

MAPA/MATRIZ DE RISCOS SEI Nº 0022508834/2024 - SAP.UNG

MATRIZ DE RISCOS												
RISCO GERAL DA FASE DE PLANEJAMENTO E REQUISICÃO DE COMPRAS						Baixo						
RISCO GERAL DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR						Alto						
RISCO GERAL DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO						Médio						
ITEM	CONTEXTO (interno / externo)	GESTOR DO RISCO	RESPONSÁVEL PELO RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIAS	Probabilidade	Impacto	RISCO	MEDIDAS MITIGADORAS / TRATAMENTO DO RISCO	TRATAMENTO RISCO	RISCO APÓS TRATAMENTO
FASE DE PLANEJAMENTO E REQUISICÃO DE COMPRAS												
1	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA	Necessidade de justificar contratação	1	3	Médio	Embora não exista o Plano de Contratações Anual para o ano de 2023, esta contratação está prevista no plano de ações da Secretaria para o ano de 2023/2024	Mitigar	Baixo
2	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Servidores em quantidade ou com qualificação inadequada	contratações desvantajosas para a Administração	atrasos no processo de contratação	2	2	Médio	utilizar como referência, processos de contratações anteriores	Mitigar	Baixo
3	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Responsável pelo planejamento da contratação não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade	especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos	pedidos de esclarecimentos; impugnações ao processo licitatório	1	3	Médio	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
4	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de padronização de especificações	multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	atrasos na análise das peças técnicas e consequente atraso na validação para instaurar o processo licitatório	3	3	Alto	padronização das especificações	Mitigar	Médio
5	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Contratação por licitação, sem realização de estudos técnicos preliminares	contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da Administração	possibilidade de contratação de uma solução que não atenda as necessidades da administração	1	3	Médio	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
6	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Análise de apenas uma das soluções existentes no mercado	direcionamento indevido da licitação, confusão entre necessidade pública e solução para atendimento da necessidade pública	impugnações ao processo licitatório	2	4	Alto	realização de estudo de mercado versus análise da estrutura tecnológica da administração	Mitigar/transferir	Baixo
7	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Adoção de solução inadequada	problemas na implantação ou descontinuidade da solução	ausência de solução que atenda as necessidades do município	1	4	Médio	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Aceitar	Médio
8	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo a obsolescência	problemas na implantação por adoção de equipamentos obsoletos ou próximo a obsolescência	ausência de solução que atenda as necessidades do município	1	4	Médio	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Aceitar	Médio
9	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Falta de planejamento da contratação da solução como um todo	aquisição de somente parte da solução	ausência de solução que contemple todas as necessidades da administração	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo

10	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Utilização de especificações técnicas não comuns no mercado	difficuldade de encontrar referências de preços em contratos públicos	atraso na elaboração do orçamento e consequente atraso no processo licitatório	2	3	Médio	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Médio
11	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Inclusão de exigências não usuais no mercado sem justificativa no edital	questionamentos no certame e junto aos órgãos externos	pedidos de esclarecimentos; impugnações ao processo licitatório	1	3	Médio	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
12	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Inclusão de critério de seleção do fornecedor que leve a despesas desnecessárias anteriores à licitação	limitação indevida da competição	pedidos de esclarecimentos; impugnações ao processo licitatório	1	1	Baixo	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
13	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Quantitativo subestimado	falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação	geração de futuro aditivo no contrato; licitação deserta	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
14	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Quantitativo superestimado	sobra de produtos ou serviços	bloqueio orçamentário desnecessário e posterior necessidade de supressão no contrato	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
15	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Estimativas inadequadas de preços	valor máximo superestimado ou subestimado	possibilidade de licitação deserta; bloqueio orçamentário desnecessário	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
16	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Impugnação e esclarecimento do Edital	mandado de segurança suspendendo o Edital ou eventual cancelamento da licitação	retrabalho na elaboração das novas peças técnicas; atraso no processo de contratação;	1	5	Médio	reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de edital para novo processo licitatório	Mitigar	Médio
17	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Termo de Referência incompleto ou inconsistente	conteúdo do termo de referência não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração ou enseja a elaboração de contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual	difficultades na gestão contratual	1	2	Baixo	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
18	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de reserva orçamentária	indisponibilidade orçamentária impedindo contratação, gerando prejuízo à Administração	impossibilidade de início da execução contratual	1	5	Médio	planejamento orçamentário para garantir a execução total do contrato, antes do início da contratação do mesmo	Evitar	Muito Baixo
<b>SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>												
19	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de estudos preliminares e pesquisa de mercado	licitação deserta e/ou fracassada	retrabalho na elaboração das novas peças técnicas; atraso no processo de contratação;	2	5	Alto	reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de edital para novo processo licitatório	Aceitar	Alto
20	Externo	SAP.LCT	CONTRATANTE	Impugnação e esclarecimento do Edital	mandado de segurança suspendendo o Edital ou eventual cancelamento da licitação	retrabalho na elaboração das novas peças técnicas; atraso no processo de contratação;	2	5	Alto	reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de edital para novo processo licitatório	Aceitar	Alto
<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>												
21	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de acompanhamento e de fiscalização concomitante à execução do contrato	distorções na execução do objeto que somente serão detectadas na etapa do recebimento	execução diferente do projetado, impactando na qualidade do serviço	2	5	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
				Responsável pela								

22	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	gestão do contrato não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade	não fiscalização adequada dos aspectos sobre os quais não detém competência	execução diferente do projetado, impactando na qualidade do serviço	2	4	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
23	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes	falhas na comunicação entre as partes e ausência de evidências das ocorrências do contrato	divergência entre o previsto e o executado; em caso de processo administrativo, falta de comprovações sobre solicitações	2	4	Alto	formalizar as tomadas de decisões	Mitigar	Médio
24	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual	aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados	atraso na entrega do serviço; abertura de processos administrativos	2	4	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
25	Externo	SAP.UNG	CONTRATADA	Contratada não mantém a regularidade fiscal na fase de execução contratual	pagamento de fornecedor em débito com a fazenda	possibilidade de paralisação da execução dos serviços	2	5	Alto	cobrar ativamente a regularidade fiscal e notificar a empresa na ausência das documentações	Transferir	Médio
26	Externo	SAP.UNG	CONTRATANTE/ CONTRATADA	Extinção contratual por descumprimento do contrato por uma das partes envolvidas.	Paralisação do serviço	indisponibilidade no serviço, o que causará transtornos imensuráveis à administração	2	5	Alto	Verificar qual parte deu causa ao descumprimento e tomar as medidas cabíveis	Mitigar/transferir	Médio
27	Externo	SAP.UNG	CONTRATADA	Atraso na execução	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma;	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para trata-las. Aplicação de notificação, providencia de sanções administrativas sem prejuízo de outras providencias necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa.	Mitigar/transferir	Médio
28	Externo	SAP.UNG	CONTRATADA	Inexecução Parcial	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma; impactando diretamente na administração pública	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para trata-las. Aplicação de notificação, providencia de sanções administrativas sem prejuízo de outras providencias necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa.	Mitigar/transferir	Médio
29	Externo	SAP.UNG	CONTRATADA	Inexecução total	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma; impactando diretamente na administração pública	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para trata-las. Aplicação de notificação, providencia de sanções administrativas sem prejuízo de outras providencias necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa. Possuir garantia, conforme solicitado no ETP.	Mitigar/transferir	Médio

Contexto	
Interno	Externo
São os riscos que podem ser "controlados" pelos líderes e alta administração da organização, dessa forma, são aqueles caracterizados pelo	São os riscos que não estão no controle dos líderes da organização, isto é, são riscos ainda desconhecidos, não podendo mensurá-los ou qualificar cada um dos riscos apenas pela foto

não cumprimento ou desrespeito a determinadas informações.	avaliar cada um dos riscos existentes, pelo fato de estar fora do controle da administração.
--	--

<b>Gestor do Risco</b>
Servidor/Área/Unidade responsável pelo acompanhamento de cada riscos identificado.

<b>Descrição do Risco</b>
Descrição dos riscos relacionados aos objetivos/resultados do objeto da matriz de riscos, envolvendo a identificação de possíveis fontes de riscos.

<b>Consequências</b>
Efeitos sobre os objetivos/resultados do objeto da matriz de riscos, caso os riscos identificados se concretizem.

Probabilidade (P)		
Descritor	Descrição	Nível
Raro	Evento extraordinário. Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.	1
Pouco provável	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.	2
Provável	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.	3
Muito provável	Toma improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.	4
Praticamente certo	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.	5

Impacto (I)		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Não afeta o objetivo. Compromete minimamente o atingimento do objetivo. Para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.	1
Baixo	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.	2
Médio	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.	3
Alto	Toma improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.	4
Muito Alto	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.	5

<b>Pontuação do Nível de Risco</b>
A pontuação do nível de risco será obtida pela multiplicação do nível de Probabilidade (P) pelo nível de Impacto (I).

Classificação dos Riscos	
Pontuação	Risco
15 a 25	Muito Alto
8 a 12	Alto
3 a 6	Médio
1 e 2	Baixo
0	Muito Baixo

ANÁLISE DOS RISCOS							
I	Nível 5	Muito Alto	5	10	15	20	25
M	Nível 4	Alto	4	8	12	16	20
P	Nível 3	Médio	3	6	9	12	15
A	Nível 2	Baixo	2	4	6	8	10
C	Nível 1	Muito Baixo	1	2	3	4	5
			Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
			Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
<b>PROBABILIDADE</b>							

PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS		
Faixa	Risco	Exposição ao risco
Vermelha	Muito Alto	Riscos acima do limite de exposição
Laranja	Alto	Riscos acima do limite de exposição
Amarela	Médio	Riscos com necessidade de monitoramento
Verde	Baixo	Riscos que podem ser aceitos

<b>RESPOSTA AO RISCO</b>
São as ações propostas para cada risco identificado, visando modificar o nível de risco, por meio de medidas que evitem, transfirm ou mitiguem esses riscos.

<b>POSSIBILIDADE DE TRATAMENTO DOS RISCOS</b>
---

Evitar	Descontinuar a atividade, interromper o processo de trabalho.
Transferir	Compartilhar o risco com terceiros, como no caso dos seguros.
Mitigar	Desenvolver e implementar medidas para evitar que o risco se concretize e/ou medidas para atenuar o impacto e as consequências, caso ocorra.
Aceitar	Não há necessidade de adotar quaisquer medidas. Considerar se é o caso de monitorar ao longo do tempo.



Documento assinado eletronicamente por **Marelise Nickel, Gerente**, em 27/09/2024, às 16:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 27/09/2024, às 16:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 27/09/2024, às 17:05, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022508834** e o código CRC **BA4FA655**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

24.0.196495-3

0022508834v1

Joinville, 23 de setembro de 2024.

**1. Dos equipamentos**

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima para impressão	Ciclo de Trabalho Mensal Máximo	Função única	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução para impressão	Resolução para cópia	Resolução para digitalização	Capacidade da bandeja de papel	Duplex (Frente e Verso)	Redução/Ampliação
1	A4	20 páginas por minuto	1.000 a 10.000	Impressão	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Preto e Branco	No mínimo de 600 dpi	Não se Aplica	Não se Aplica	50 a 500 folhas	Impressão	Não se Aplica

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima para impressão	Velocidade Mínima para cópia	Velocidade Mínima para digitalização	Ciclo de Trabalho Mensal Máximo	Multi Funções	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução para impressão	Resolução para cópia	Resolução para digitalização	Capacidade da bandeja de papel	Duplex (Frente e Verso)	Redução/Ampliação
2	A4	30 páginas por minuto	20 cópias por minuto	20 imagens por minuto	10.000 a 20.000	Impressão, Cópia e Digitalização	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Preto e Branco	No mínimo de 600 dpi	No mínimo de 600 dpi	No mínimo de 600 dpi	100 a 500 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% - 400%
3	A3 e A4	30 páginas por minuto	30 cópias por minuto	25 imagens por minuto	20.000 a 80.000	Impressão, Cópia e Digitalização	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Preto e Branco e Color	No mínimo de 600 dpi	No mínimo de 600 dpi	No mínimo de 600 dpi	100 a 520 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% - 400%

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima para impressão	Velocidade Mínima para cópia	Velocidade Mínima para digitalização	Multi Funções	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução para impressão	Resolução para cópia	Resolução para digitalização
4	A1	01 página por minuto	01 página por minuto	10,00 cm/seg	Impressão, Cópia e Digitalização	Jato de tinta	Preto e Branco e Color	No mínimo de 360 dpi	No mínimo de 360 dpi	No mínimo de 360 dpi

**1.1 Requisitos Funcionais dos Equipamentos.**

**1.1.1 Funções de impressão por meio do equipamento com função única (somente impressão)**

1.1.1.1 A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna da CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.

1.1.1.2 O equipamento deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

1.1.1.3 A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

1.1.1.4 Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.

1.1.1.5 O equipamento e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento.

**1.1.2 Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional**

1.1.2.1 A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna da CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.

1.1.2.2 O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, exceto equipamento tipo 4.

1.1.2.3 A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração, exceto equipamento tipo 4.

1.1.2.4 Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário, exceto equipamento tipo 4.

1.1.2.5 O equipamento multifuncional e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.

1.1.2.6 O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PDF.

1.1.2.7 Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de impressões por categoria (PB e Color), este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de solução fornecida pela CONTRATADA, sem custo à CONTRATANTE.

**1.1.3 Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional**

1.1.3.1 A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

1.1.3.2 O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, exceto equipamento tipo 4.

1.1.3.3 O equipamento multifuncional e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional.

1.1.3.4 Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de cópias por categoria, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de solução fornecida pela CONTRATADA, sem custo à CONTRATANTE.

**1.1.4 Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional**

1.1.4.1 O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contraste de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.

1.1.4.2 O equipamento multifuncional e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional.

1.1.4.4 O equipamento multifuncional, após a digitalização, deve possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede, exceto equipamento tipo 4.

**2. Da Solução de Gerenciamento/Bilhetagem**

2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.1.1 Possuir interface Web (Browser) em língua portuguesa;

2.1.2 Gerenciar remotamente os equipamentos de forma on-line, via rede permitindo, no mínimo:

2.1.2.1 Alterar configurações do equipamento;

2.1.2.2 Verificar status do equipamento;

2.1.2.3 Verificar status de impressão, cópia e digitalização;

2.1.2.4 Verificar nível dos suprimentos de impressão.

2.1.3 Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso/copiado/digitalizado.

2.1.4 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço unidade e/ou centros de custo (quando for o caso).

- 2.1.4.1 Permitir a aplicação de filtros para a geração de relatórios.
- 2.1.5 Permitir, no mínimo, a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, unidades e/ou centro de custo.
- 2.1.6 Permitir a exportação dos dados para análise, no mínimo, em formato CSV.
- 2.1.7 Possuir base de dados compatível com o padrão SGBD.
- 2.1.8 Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão/cópia em preto e branco e cores (quando for o caso) e digitalização em preto e branco e em cores (quando for o caso) e identificação de tamanho de papel (quando for o caso).
- 2.1.9 Permitir a definição de grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 2.1.10 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso).
- 2.1.11 Permitir a definição do limite de cotas por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso) e a geração de relatórios de utilização de cotas. As cotas objetivam limitar a quantidade de impressões e/ou cópias de qualquer equipamento, conforme os critérios anteriormente estabelecidos.
- 2.1.12 Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou equipamentos e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) da CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão e cópia.
- 2.1.13 Realizar inventário automático dos equipamentos, inclusive com a devida interação com a ferramenta eletrônica da CONTRATANTE, de forma a prover a devida identificação desses equipamentos pela rede da CONTRATANTE e/ou a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem por parte desse sistema da CONTRATANTE.
- 2.1.14 Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento, seja por meio da ferramenta eletrônica da CONTRATANTE ou por dados extraídos pelos técnicos da CONTRATADA diretamente dos equipamentos, para o controle de consumíveis.
- 2.1.15 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.
- 2.1.16 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 2.1.17 Capturar contadores de impressão, cópia e digitalização dos equipamentos multifuncionais automaticamente.
- 2.1.18 O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Padrão de Especificações Técnicas e no Termo de Referência e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

### **3. Requisitos Funcionais da Solução**

- 3.1 Todos os equipamentos devem possibilitar que os documentos impressos contenham a identificação do usuário que realizou a impressão, exceto o equipamento tipo 4.
- 3.2 Todos os equipamentos multifuncionais devem suportar a utilização de aplicações embarcadas ("embedded applications") para permitir a criação de soluções (especialmente, mas não exclusivamente, para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem), de acordo com o fluxo de processos de negócio da CONTRATANTE, exceto o equipamento tipo 4.
- 3.3 Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto, exceto o equipamento tipo 4.
- 3.3.1 Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, o mesmo será instalado em servidor único, disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 3.4 Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

### **4. Arquitetura Tecnológica do Ambiente**

- 4.1 A Solução deverá ter compatibilidade com o ambiente tecnológico existente nesta Administração Municipal, cujas características estão abaixo descritas nos itens de 4.4 a 4.10.
- 4.2 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pela CONTRATANTE.
- 4.3 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica da CONTRATADA, com a supervisão da CONTRATANTE, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 4.4 A Solução deverá executar a parte servidora no ambiente disponível da CONTRATANTE, preferencialmente em ambiente Docker ou em servidores virtualizados com Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2016 ou superior, ou GNU/Linux Debian 10 ou superior.
- 4.5 A Solução deverá utilizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD disponíveis no ambiente da CONTRATANTE: MySQL 8.0 ou superior, PostgreSQL 12 ou superior, MS SQL Server 2016.
- 4.6 A aplicação Web deverá ser compatível com os servidores, e suas versões mínimas, Apache 2, ou Tomcat 7, ou IIS 7 ou JBoss AS 7.
- 4.7 A Solução oferecida deverá atender as estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 10, 11 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- 4.8 A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e EDGE.
- 4.9 As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- 4.10 As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.

### **5. Outros Requisitos**

- 5.1 O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.
- 5.2 Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.
- 5.3 A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 23/09/2024, às 18:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 5.399, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portal.sei.joiville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022915480** e o código CRC **197D517A**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguacu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joiville.sc.gov.br](http://www.joiville.sc.gov.br)

24.0.196495-3

0022915480-4

**ANEXO SEI Nº 0022508826/2024 - SAP.UNG**

**CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR UNIDADE**

<b>Órgão - Sigla</b>	<b>Órgão - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Fila de Impressão</b>	<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Prazo de Instalação em Dias</b>
CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Unidade de Controladoria e Auditoria – CGM.UCA	Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória – 89216-203	CGM-UCA-IMP01	Tipo III	15
CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Unidade de Controladoria e Auditoria – CGM.UCA	Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória – 89216-203	CGM-UCA-IMP02	Tipo III	15
CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Unidade de Processo Administrativo Disciplinar – CGM.UPA	Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória – 89216-203	CGM-UPA-IMP01	Tipo II	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade Administrativo Financeira – DETRANS.UAF	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UAF-IMP01	Tipo III	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade Administrativo Financeira – DETRANS.UAF	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UAF-IMP02	Tipo III	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade Administrativo Financeira – DETRANS.UAF	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UAF-IMP03	Tipo III	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade da Escola Pública de Trânsito – DETRANS.UET	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UET-IMP01	Tipo III	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade de Operações – DETRANS.UNO	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UNO-IMP01	Tipo II	15
DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	Unidade de Operações – DETRANS.UNO	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	DETRANS-UNO-IMP02	Tipo III	15
	PROCURADORIA-	Unidade	Av Hermann August Lepper,	DCM NAD		

PGM	GERAL DO MUNICIPIO	Administrativa - PGM.NAD	10, 2º and - Saguacu - 89221-005	PGM-UNP-IMP01	Tipo II	15
PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Unidade de Processos – PGM.UNP	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	PGM-UNP-IMP01	Tipo III	15
PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Unidade de Processos – PGM.UNP	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	PGM-UNP-IMP02	Tipo III	15
PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Unidade de Processos – PGM.UNP	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	PGM-UNP-IMP03	Tipo II	15
PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Unidade de Processos – PGM.UNP	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	PGM-UNP-IMP04	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Análise e Requisições de Compras – SAP.ARC	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-ARC-IMP01	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Contratos – SAP.CTR	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-CTR-IMP01	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Apoio Administrativo - SAP.NAD	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-GAB-IMP01	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Licitações – SAP.LCT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-LCT-IMP01	Tipo III	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Apoio Operacional – SAP.UAO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-UAO-IMP01	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Coordenação do Projeto ou Programa – SAP.UCP	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-UCP-IMP01	Tipo III	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Patrimônio Imóvel – SAP.UPI	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-UPI-IMP01	Tipo II	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Tecnologia da Informação – SAP.UTI	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SAP-UTI-IMP01	Tipo III	15
SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Unidade de Tecnologia da Informação –	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu –	SAP-UNG-IMP01	Tipo II	15

	PLANEJAMENTO	SAP.UTI	Saguaçu – 89221-005			
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Casa Abrigo Viva Rosa – SAS.UPE.CAVR	sigilosa	SAS-CAVR-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Área de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos – SAS.CDH.MDH	Rua Urussanga, 554 – Bucarein – 89202-400	SAS-CDH-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Cidadania e Direitos Humanos – SAS.CDH	Rua Urussanga, 554 – Bucarein – 89202-400	SAS-CDH-IMP02	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	Rua Afonso Pena, 840 – Bucarein	SAS-CMAS-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Centro Pop – SAS.UPE.CPOP	Rua Paraíba, 937 – Anita Garibaldi – 89203-502	SAS-CPOP-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Adhemar Garcia – SAS.UPS.CRASAG	Rua Antenor Douat Baptista, 205 – Adhemar Garcia – 89230-640	SAS-CRASAG-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Aventureiro – SAS.UPS.CRASAV	Rua Theonesto Westrupp, s/nº, esquina com Rua Jequiê – Aventureiro – 89226-340	SAS-CRASAV-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Comasa – SAS.UPS.CRASCO	Rua Maracujá, 620 – Comasa – 89228-070	SAS-CRASCO-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Floresta – SAS.UPS.CRASFL	Rua República da China, 222 – Floresta – 89211-420	SAS-CRASFL-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Jardim Paraíso – SAS.UPS.CRASJP	Rua Crater, s/nº – Jardim Paraíso – 89226-634	SAS-CRASJP-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Morro do Meio – SAS.UPS.CRASMM	Rua Minas Gerais, 5527 – Morro do Meio – 89215-000	SAS-CRASMM-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Paranaguamirim – SAS.UPS.CRASPA	Rua João Luiz Miranda Coutinho, 845 – Paranaguamirim – 89231-720	SAS-CRASPA-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Parque Guarani – SAS.UPS.CRASPG	Rua das Pitangas, 350 – Parque Guarani – 89209-650	SAS-CRASPG-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS Pirabeiraba – SAS.UPS.CRASPI	Rua Pastor Dommel, s/nº – Pirabeiraba	SAS-CRASPI-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CREAS 1 – SAS.UPE.CREAS1	Rua Vereador Alfredo Zimmermann, 174 – Itaum – 89210-030	SAS-CREAS1-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CREAS 2 – SAS.UPE.CREAS2	Rua Florianópolis, 279 – Guanabara –	SAS-CREAS2-IMP01	Tipo II	15

			89207-000			
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CREAS 3 – SAS.UPE.CREAS3	Rua Max Colin, 1480 – América – 89204-041	SAS-CREAS3-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Tutelar 1	Rua Itajaí, 190 – Centro – 89201-090	SAS-CT1-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Tutelar 2	R. Do Príncipe, 750 sala Térrea - Centro	SAS-CT2-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Tutelar 3	Rua Itajaí, 190 – Centro – 89201-090	SAS-CT3-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Tutelar 4	Rua Guanabara, 2013 - Guanabara	SAS-CT4-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Conselho Tutelar 5	R. Prof. Alpaides Cardoso, 47 - Iriirú	SAS-CT5-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Serviço de Acolhimento Familiar – Famílias Acolhedoras – SAS.UPE.SAF	Av. Coronel Procópio Gomes, 830 – Bucarein – 89202-422	SAS-FA-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UAF-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UAF-IMP02	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UAF-IMP03	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Planejamento e Gestão de Assistência Social – SAS.UAS	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UAS-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Planejamento e Gestão de Assistência Social – SAS.UAS	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UAS-IMP02	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Proteção Social Especial – SAS.UPE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UPE-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPS	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UPS-IMP01	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPS	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UPS-IMP02	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPS	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAS-UPS-IMP03	Tipo II	15
SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio	SAS-UPS-IMP04	Tipo II	15

	SOCIAL	SAS.UFS	- 89218-035			
SECOM	SECRETARIA DE COMUNICACAO	Unidade de Informação e Atendimento ao Cidadão – SECOM.UAC	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SECOM-UAC-IMP01	Tipo II	15
SECOM	SECRETARIA DE COMUNICACAO	Unidade de Comunicação – SECOM.UCO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SECOM-UCO-IMP01	Tipo III	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Estação Cidadania e Cultura - CEU Aventureiro	Rua Santa Luzia, 955 – Aventureiro – 89226-300	SECULT-CEUAV-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Estação da Memória – SECULT.UPM.EME	Rua Leite Ribeiro, s/nº – Anita Garibaldi	SECULT-EME-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Museu de Arte de Joinville – SECULT.UPM.MAJ	Rua XV de Novembro, 1.400 – América – 89201-602	SECULT-MAJ-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville – SECULT.UPM.MAS	Rua Dona Francisca, 600 – Centro – 89201-250	SECULT-MAS-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Museu Casa Fritz Alt – SECULT.UPM.MFA	Servidão Fritz Alt, Rua Aubé, s/nº – Boa Vista – 89205-075	SECULT-MFA-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Museu Nacional de Imigração e Colonização – SECULT.UPM.MNI	Rua Rio Branco, 229 – Centro – 89201-080	SECULT-MNI-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Administração – SECULT.UAD	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UAD-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Administração – SECULT.UAD	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UAD-IMP02	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Administração – SECULT.UAD	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UAD-IMP03	Tipo III	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Administração – SECULT.UAD	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UAD-IMP04	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Administração – SECULT.UAD	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UAD-IMP05	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade da Casa da Cultura – SECULT.UCC	Rua Dona Francisca, 800 – Saguacu – 89221-006	SECULT-UCC-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Captação, Projetos e Fomento – SECULT.UCP	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110	SECULT-UCP-IMP01	Tipo II	15
SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Unidade de Turismo e Eventos – SECULT.UTE	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110,	SECULT-UME-IMP01	Tipo III	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Apoio Administrativo - SEFAZ.GAB	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu –	SEFAZ-GAB-IMP01	Tipo III	15

			89221-005			
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UAF-IMP01	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UAF-IMP02	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UAF-IMP03	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UAF-IMP04	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UAF-IMP05	Tipo III	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Contadoria Geral – SEFAZ.UCG	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UCG-IMP01	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UCT-IMP01	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UCT-IMP02	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UCT-IMP03	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UCT-IMP04	Tipo III	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Fiscalização de Tributos – SEFAZ.UFT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UFT-IMP01	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Fiscalização de Tributos – SEFAZ.UFT	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UFT-IMP02	Tipo II	15
SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Unidade de Orçamento – SEFAZ.UOR	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguapu – 89221-005	SEFAZ-UOR-IMP01	Tipo II	15
			Av. Hermann			

SEGOV	GABINETE DO VICE-PREFEITO	GABINETE DO VICE-PREFEITO	August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	GVP-GAB-IMP01	Tipo III	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP01	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP02	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP03	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP04	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP05	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	GVP-PROCON-IMP06	Tipo II	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade Administrativa – SEGOV.UAD	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SEGOV-GAB-IMP01	Tipo III	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade Administrativa – SEGOV.UAD	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SEGOV-GAB-IMP02	Tipo III	15
SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Unidade de Articulação – SEGOV.UAR	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005	SEGOV-UAD-IMP01	Tipo III	15
SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Unidade de Apoio Administrativo - SEHAB.GAB	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SEHAB-GAB-IMP01	Tipo II	15
SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Unidade de Engenharia – SEHAB.UEN	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SEHAB-UEN-IMP01	Tipo III	15
SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Unidade de Fomento – SEHAB.UFO	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SEHAB-UFO-IMP01	Tipo III	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA	Unidade de Apoio às Unidades Regionais de Obras – SEINFRA.UAR	Rua Saguacu, 265 – Saguacu – 89221-010	SEINFRA-UAR-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE	Unidade de	Rua Saguacu,	SEINFRA-		

SEINFRA	INFRAESTRUTURA	Iluminação Pública – SEINFRA.UIP	205 – Saguauçu – 89221-010	UIP-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Limpeza Urbana – SEINFRA.ULU	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010	SEINFRA-ULU-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Drenagem – SEINFRA.UND	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010	SEINFRA-UND-IMP01	Tipo III	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Drenagem – SEINFRA.UND	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010	SEINFRA-UND-IMP02	Tipo III	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Obras – SEINFRA.UNO	Rua Ministro Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230	SEINFRA-UNO-IMP01	Tipo III	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Obras – SEINFRA.UNO	Rua Ministro Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230	SEINFRA-UNO-IMP02	Tipo IV	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Pavimentação – SEINFRA.UNP	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010	SEINFRA-UNP-IMP01	Tipo III	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Obras Especiais – SEINFRA.UOE	Rua Ministro Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230	SEINFRA-UOE-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Centro-Norte – SEINFRA.URCN	Rua Guilherme, 604 – Costa e Silva – 89218-500	SEINFRA-URCN-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Leste – SEINFRA.URL	Rua Albano Schmidt, 4.932 – Comasa – 89228-310	SEINFRA-URL-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Nordeste – SEINFRA.URNE	Rua Lauro Schroeder, 915 (Antiga UBS Aventureiro 2) – Aventureiro	SEINFRA-URNE-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Rodoviária – SEINFRA.URO	Rua Paraíba, 769 – Anita Garibaldi – 89203-530	SEINFRA-URO-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Oeste – SEINFRA.UROE	Rua São Brás, 184 – Vila Nova – 89237-400	SEINFRA-UROE-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras de Pirabeiraba – SEINFRA.URP	Rua Joinville, 13.500 – Pirabeiraba – 89239-220	SEINFRA-URP-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Sul – SEINFRA.URS	Rua Boehmerwald, s/nº – Boehmerwald – 89232-486	SEINFRA-URS-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Sudeste – SEINFRA.URSE	Rua Fátima, 2.072 – Fátima – 89229-102	SEINFRA-URSE-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade Regional de Obras Sudoeste – SEINFRA.URSO	Rua do Campo, 664 – Morro do Meio – 89215-110	SEINFRA-URSO-IMP01	Tipo II	15
SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Unidade de Transportes – SEINFRA.UTP	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010	SEINFRA-UTP-IMP01	Tipo II	15
	SECRETARIA DE	Unidade de Apoio	R. Caçador, 112			

SEPROT	PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	- Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-GAB-IMP01	Tipo II	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-GAB-IMP02	Tipo II	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-GAB-IMP03	Tipo III	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade da Guarda Municipal - SEPROT.UGM	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-UGM-IMP01	Tipo III	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade da Guarda Municipal - SEPROT.UGM	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-UGM-IMP02	Tipo II	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade de Proteção Civil - SEPROT.UPC	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-UPC-IMP01	Tipo III	15
SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	Unidade de Segurança Pública - SEPROT.USP	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610	SEPROT-USP-IMP01	Tipo III	15
SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Unidade de Mobilidade - SEPUR.UMO	Rua Quinze de Novembro, 485, Centro - 89201-601	SEPUR-UMO-IMP01	Tipo III	15
SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Unidade de Pesquisa, Documentação e Georreferenciamento - SEPUR.UPD	Rua Quinze de Novembro, 485, Centro - 89201-601	SEPUR-UPD-IMP01	Tipo IV	15
SESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTES	Unidade de Patrimônio e Eventos - SESPORTE.UPE	Rua Inácio Bastos, 1.084, 1º andar - Bucarein - 89202-406	SESPORTE-UPE-IMP01	Tipo III	15
SESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTES	Unidade Técnico Esportiva - SESPORTE.UTE	Rua Inácio Bastos, 1.084, 1º andar - Bucarein - 89202-406	SESPORTE-UTE-IMP01	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Apoio Administrativo	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar - Saguacu - 89221-005	SGP-GAB-IMP01	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal - SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar - Saguacu - 89221-005	SGP-UAP-IMP01	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal - SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar - Saguacu - 89221-005	SGP-UAP-IMP02	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal - SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar - Saguacu - 89221-005	SGP-UAP-IMP03	Tipo II	15

SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-UAP-IMP04	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Unidade de Desenvolvimento do Servidor – SGP.UDS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-UDS-IMP01	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-USS-IMP01	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-USS-IMP02	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-USS-IMP03	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-USS-IMP04	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-USS-IMP05	Tipo II	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-NGPSED-IMP01	Tipo III	15
SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005	SGP-NGPSES-IMP01	Tipo II	15
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Área de Apoio Jurídico – SAMA.AAJ	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-AAJ-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	CASERF	Rua Ottokar Doerffel, 12 - Atiradores - 89203-001	SAMA-CASERF-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	APOIO ADMINISTRATIVO - SAMA-NAD	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-NAD-IMP01	Tipo III	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	APOIO ADMINISTRATIVO - SAMA-NAD	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-NAD-IMP02	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E	Unidade de Apoio aos Conselhos –	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo	SAMA-UAC-IMP01	Tipo II	30

	MEIO AMBIENTE	SAMA.UAC	Antônio – 89218-035,			
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Aprovação de Projetos – SAMA.UAP	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UAP-IMP01	Tipo III	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Aprovação de Projetos – SAMA.UAP	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UAP-IMP02	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Atendimento ao Cidadão – SAMA.UAT	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UAT-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Bem-estar e Proteção Animal – SAMA.UBE	Servidão Doutora Marina Gavioli, s/nº – Vila Nova – 89237-820	SAMA-UBE-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Concessões e Permissões – SAMA.UCP	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035	SAMA-UCP-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Desenvolvimento de Gestão Ambiental – SAMA.UGA	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UGA-IMP01	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Desenvolvimento de Gestão Ambiental – SAMA.UGA	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UGA-IMP02	Tipo III	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Fiscalização – SAMA.UNF	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UNF-IMP02	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Fiscalização – SAMA.UNF	Rua Doutor João Colin, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,	SAMA-UNF-IMP03	Tipo II	30
SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Unidade de Parques, Praças e Rearborização Pública – SAMA.UPP	Rua Pastor Guilherme Rau, 462 – Saguapu – 89221-020	SAMA-UPP-IMP01	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	FAROL	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040	SDE-FAROL-IMP01	Tipo III	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas – SDE.CEPAT.SIOP	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040	SDE-SIOP-IMP01	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas – SDE.CEPAT.SIOP	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040	SDE-SIOP-IMP02	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E	Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas –	Rua Max Colin, nº 550 – América –	SDE-SIOP-IMP03	Tipo III	30

	INOVAÇÃO	SDE.CEPAT.SIOP	89204-040			
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Atendimento e Desburocratização – SDE.UAD	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040	SDE-UAD-IMP01	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401	SDE-UDR-IMP01	Tipo III	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401	SDE-UDR-IMP02	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401	SDE-UDR-IMP03	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401	SDE-UDR-IMP04	Tipo II	30
SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401	SDE-UDR-IMP05	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP01	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP02	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP03	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP04	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP05	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP06	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP07	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP08	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP09	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP10	Tipo II	30
	SECRETARIA	CAC - Centro de	Rua Dr. João			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP11	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP12	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP13	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP14	Tipo II	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP15	Tipo III	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP16	Tipo III	30
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-UAD-IMP17	Tipo III	30
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Jurídico	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AAJ-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Hotelaria	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AHZ-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Manutenção	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AOB-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Obras	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AOB-IMP02	Tipo III	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Informática	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ATI-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	SAME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-SAME-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	SAME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-SAME-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Gerencia Enf.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-DENF-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UCM	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UCM-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	AVC	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AVC-IMP01	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	AVC	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AVC-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	AVC Consultório Neuro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AVC-IMP03	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Unidade Cirúrgica	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UC-IMP01	Tipo II	45

HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Nefrologia e Transplante	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UNT-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro Cirúrgico ADM	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP01	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro CirúrgicoADM	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP02	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro CirúrgicoADM	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP03	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro CirúrgicoEndoscopia	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP04	Tipo III	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro CirúrgicoSalas	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP05	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Centro CirúrgicoSalas	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP06	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Hemodinâmica	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP07	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Hemodinâmica	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCG-IMP08	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP04	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP05	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP06	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP07	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP08	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP09	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Adm.	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP10	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP11	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP12	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP13	Tipo I	45

HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP14	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP15	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP16	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP17	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP18	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP19	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP20	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP21	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP22	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP23	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP24	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Onco Radioterapia	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-ONC-IMP25	Tipo III	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	JS1	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-JS-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	JS2	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-JS-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP04	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP05	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP06	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP07	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP08	Tipo II	45

	JOSÉ		Anita Garibaldi	LIVRUO		
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP09	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP10	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP11	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Pronto Socorro	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-PS-IMP12	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CCIH	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CCIH-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	TC/UG Coordenação	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-TC-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	TC Serviço Social	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-TC-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UTI1	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UTI-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UTI2	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UTI-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UTI3	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UTI-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UTI4	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UTI-IMP04	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UTI Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UTI-IMP05	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Onco Internação	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UIG-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	UIG	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-UIG-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	DEP	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-DEP-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Departamento Médico	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-DMED-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP04	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP05	Tipo I	45
	HOSPITAL	Amb. Especialidades	Rua Plácido	HMSJ-AMB		

HMSJ	MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Gomes, 488 - Anita Garibaldi	DIVISJ-AMB-IMP06	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP07	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP08	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP09	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP10	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP11	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP12	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP13	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP14	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP15	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP16	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP17	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP18	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP19	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP20	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP21	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP22	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP23	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP24	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP25	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP26	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP27	Tipo I	45

HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Amb. Especialidades Consultório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AMB-IMP28	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	NQSP	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-QSP-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Agencia Transfusional	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-AGT-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CDI Laudos	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CDI-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CDI Recepção	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CDI-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CDI Exames	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CDI-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Laboratório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-LAB-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Laboratório	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-LAB-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CME-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	EMAD	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-EMAD-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	NIR	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-NIR-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Recepção PS	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-REC-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Recepção Central	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-REC-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Internação	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-REC-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Direção	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-DIR-IMP01	Tipo III	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CAME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CAME-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	CAME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-CAME-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Nutrição Dieta enteral	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-NUT-IMP01	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Nutrição Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-NUT-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	OPME	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-OPME-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Auditoria	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAT-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Contas	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAT-IMP02	Tipo I	45

HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Farmácia CAF	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAR-IMP01	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Farmácia PS	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAR-IMP02	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Farmácia UTI	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAR-IMP03	Tipo II	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Farmácia Adm	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAR-IMP04	Tipo I	45
HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	Farmácia Recebimento	Rua Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi	HMSJ-FAR-IMP05	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP01	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP02	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP03	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP04	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP05	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP06	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP07	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP08	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP09	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP10	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP11	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP12	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES-PALESTE-IMP13	Tipo II	45

	SAÚDE		Aventureiro – 89226-205	IMP13		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205	SES- PALESTE- IMP14	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP01	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP02	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP03	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP04	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP05	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP06	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP07	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP08	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP09	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP10	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Norte	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218- 500	SES- PANORTE- IMP11	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL- IMP01	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL- IMP02	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL- IMP03	Tipo I	45
	SECRETARIA		Rua Monsenhor	SES DA CII		

SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP04	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP05	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP06	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP07	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP08	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP09	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP10	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP11	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP12	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP13	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP14	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	PA Sul	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400	SES-PASUL-IMP15	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP01	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista –	SES-POLIBV-IMP02	Tipo I	45

			89205-300			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP03	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP04	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP05	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP06	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP07	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP08	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP09	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP10	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP11	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP12	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP13	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP14	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP15	Tipo I	45
			Rua Prefeito			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP16	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP17	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP18	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP19	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP20	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP21	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP22	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP23	Tipo I	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP24	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP25	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP26	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP27	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Policlínica Boa Vista	Rua Prefeito Helmut Fallgatter , 321 – Boa Vista – 89205-300	SES-POLIBV-IMP28	Tipo II	45
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	VISA - VIGILÂNCIA	Rua Dr. João Colin, 2719 -	SES-VISA-	Tipo II	60

	SAÚDE	SANITARIA	SANTO ANTONIO - 89218-035	IMP01		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	VISA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Rua Dr. João Colín, 2719 - Santo Antônio - 89218-035	SES-VISA-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	Rua Abdon Batista, 172 - Centro - 89201-010	SES-CAF-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	Rua Abdon Batista, 172 - Centro - 89201-010	SES-CAF-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS AD	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 - Anita Garibaldi - 89202-165	SES-CAPSAD-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS AD	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 - Anita Garibaldi - 89202-165	SES-CAPSAD-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS AD	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 - Anita Garibaldi - 89202-165	SES-CAPSAD-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS AD	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 - Anita Garibaldi - 89202-165	SES-CAPSAD-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS AD	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 - Anita Garibaldi - 89202-165	SES-CAPSAD-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS IJ	Rua Max Colín, 1451 - América - 89204-041	SES-CAPSIJ-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS IJ	Rua Max Colín, 1451 - América - 89204-041	SES-CAPSIJ-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS IJ	Rua Max Colín, 1451 - América - 89204-041	SES-CAPSIJ-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS IJ	Rua Max Colín, 1451 - América - 89204-041	SES-CAPSIJ-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS IJ	Rua Max Colín, 1451 - América - 89204-041	SES-CAPSIJ-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS II	Rua Pernambuco, 115 - Anita Garibaldi - 89202-142	SES-CAPSIJ-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS II	Rua Pernambuco, 115 - Anita	SES-CAPSIJ-IMP02	Tipo I	60

	SAÚDE		Garibaldi – 89202-142			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS II	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142	SES-CAPSII-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS II	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142	SES-CAPSII-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS II	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142	SES-CAPSII-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CAPS III	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340	SES-CAPSIII-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP08	Tipo I	60

	SAÚDE		89203-020			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP13	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP14	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP15	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP17	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP18	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP19	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP20	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CENTRINHO	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020	SES-CENTR-IMP21	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	CEREST	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040	SES-CEREST-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Escola de Saúde	Rua Iriirü, 2475 – Iriirü – 89221-301	SES-EMS-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Escola de Saúde	Rua Iriirü, 2475 – Iriirü – 89221-301	SES-EMS-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Escola de Saúde	Rua Iriirü, 2475 – Iriirü – 89221-301	SES-EMS-IMP03	Tipo III	60
	SECRETARIA		Rua Rio do Sul,	SES EAF		

SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Farmácia Escola	270 - Bucarein - 89202-207	SES-FAE-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Farmácia Escola	Rua Rio do Sul, 270 - Bucarein - 89202-207	SES-FAE-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Farmácia Escola	Rua Rio do Sul, 270 - Bucarein - 89202-207	SES-FAE-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090	SES-LAB-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein –	SES-NAIPE-IMP07	Tipo I	60

			89202-450			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP13	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP14	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP15	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP16	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP17	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP18	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP19	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP20	Tipo I	60
			Rua Doutor			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP21	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP22	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP23	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP24	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP25	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP26	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP27	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP28	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	NAIPE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450	SES-NAIPE-IMP29	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SAMU	Avenida Doutor Paulo Medeiros, 200 – Centro – 89201-210	SES-SAMU-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP03	Tipo I	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP12	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SER	Avenida Alwino Hansen , 1 1 18 – Adhemar Garcia – 89230-700	SES-ASE-IMP13	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SIA VO	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-SIA VO-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SOIS	Rua Aracajú, 1368 – Santo Antônio	SES-SOIS-IMP01	Tipo II	60

	SAÚDE		ANTONIO – 89218-025	IMP01		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SOIS	Rua Aracajú, 1368 – Santo Antônio – 89218-025	SES-SOIS- IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SVO	Rua Xavier Arp, 1, anexo a Hospital Regional Hans Dieter Schmidt – Boa Vista – 89227-680	SES-SVO- IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Prisional	Rua 6 de janeiro, s/nº – Parque Guarani – 89231-420	SES-UBSP- IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Prisional	Rua 6 de janeiro, s/nº – Parque Guarani – 89231-420	SES-UBSP- IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201- 010	SES-UVS- IMP11	Tipo I	60
	SECRETARIA		Rua Abdon Batista, 172	SES-UVS		

SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Batista, 1/2 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP13	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP14	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP15	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP17	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP18	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP19	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP20	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010	SES-UVS-IMP21	Tipo III	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária - FAROL	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040	SES-VEP-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária - FAROL	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040	SES-VEP-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária - FAROL	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040	SES-VEP-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Unidade Sanitária - FAROL	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040	SES-VEP-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Vigilância Ambiental	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000	SES-VAM-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Vigilância Ambiental	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000	SES-VAM-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Vigilância Ambiental	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000	SES-VAM-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP01	Tipo I	60
			Rua Vicente			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Adhemar Garcia	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707	SES-UBAG-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro I	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160	SES-UBA VI-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº	SES-UBA VII-IMP01	Tipo I	60

	SAÚDE		s/nº – Aventureiro – 89226-465	IMP01		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465	SES-UBA VII-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro II	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº –	SES-UBA VII-IMP12	Tipo II	60

	SAÚDE		Aventureiro – 89226-465			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Aventureiro III	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro	SES-UBA VIII-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bakhita	Rua Albano Schmidt, 21 16 – Boa Vista – 89205-100	SES-UBB-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP01	Tipo I	60
			Rua			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Boehmerwald	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400	SES-UBBI-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400	SES-UBBR-IMP06	Tipo II	60

	SAÚDE		- Bom Retiro - 89202-400	IMPRO		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº - Bom Retiro - 89202-400	SES-UBBR-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº - Bom Retiro - 89202-400	SES-UBBR-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bom Retiro	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº - Bom Retiro - 89202-400	SES-UBBR-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBS Bucal Morro do Meio	Estrada Lagoinha, 505 - Morro do Meio - 89215-200	SES-UBBMM-IMP01	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Bucarein	Rua Inácio Bastos, 555 - Bucarein - 89202-310	SES-UBBU-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF CAIC Vila Paranaense	Rua Agostinho dos Santos, s/nº - Comasa - 89228-440	SES-UBCAIC-IMP01	Tipo I	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF CAIC Vila Paranaense	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440	SES-UBCAIC-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF CAIC Vila Paranaense	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440	SES-UBCAIC-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF CAIC Vila Paranaense	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440	SES-UBCAIC-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF CAIC Vila Paranaense	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440	SES-UBCAIC-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Canela	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560	SES-UBC-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Canela	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560	SES-UBC-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Canela	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560	SES-UBC-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Canela	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560	SES-UBC-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Canela	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560	SES-UBC-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP08	Tipo I	60

	SAÚDE		Comasa – 89228-272	UBSF		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272	SES-UBCA-IMP12	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP08	Tipo I	60
			Rua			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Costa e Silva	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430	SES-UBCS-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Cubatão	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600	SES-UBCUB-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Cubatão	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600	SES-UBCUB-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Cubatão	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600	SES-UBCUB-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Cubatão	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600	SES-UBCUB-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP06	Tipo I	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP13	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP14	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP15	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF da Ilha	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750	SES-UBILHA-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP03	Tipo I	60
	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Jose renpe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Dom Gregório	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iririú – 89224-358	SES-UBDG-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 –	SES-UBEJ-IMP08	Tipo II	60

	SAÚDE		Petrópolis – 89208-750	LIVRÃO		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ- IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ- IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder , 2605 – Petrópolis – 89208-750	SES-UBEJ- IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estevão de Matos	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBEM- IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estrada Anaburgo	Rua Arnoldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635	SES-UBEA- IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estrada Anaburgo	Rua Arnoldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635	SES-UBEA- IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estrada Anaburgo	Rua Arnoldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635	SES-UBEA- IMP03	Tipo II	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Estrada Anaburgo	Rua Arnoldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635	SES-UBEA-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Fátima	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750	SES-UBFA-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410	SES-UBFL-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410	SES-UBFL-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410	SES-UBFL-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410	SES-UBFL-IMP04	Tipo I	60

	SAÚDE		1-410			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Floresta	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 8921 1-410	SES-UBFL-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP09	Tipo I	60
	SECRETARIA		Rua Brigada			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP13	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP14	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP15	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP17	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP18	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP19	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP20	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Glória	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680	SES-UBG-IMP21	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara –	SES-UBITA-IMP05	Tipo II	60

	SAÚDE		89207-180			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itaum	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180	SES-UBITA-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Itinga	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765	SES-UBI-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP04	Tipo I	60
	SECRETARIA		Avenida Kurt			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP13	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP14	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP15	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP17	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Edilene	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBJE-IMP18	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP03	Tipo I	60

	SAÚDE		- 89240-000			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP13	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP14	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP15	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP16	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP17	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP18	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter , s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP19	Tipo I	60
	SECRETARIA		Avenida			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP20	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP21	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP22	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP23	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP24	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP25	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP26	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP27	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP28	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP29	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP30	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000	SES-UBJPI-IMP31	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500	SES-UBJPV-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500	SES-UBJPV-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500	SES-UBJPV-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500	SES-UBJPV-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim	SES-UBJS-IMP01	Tipo I	60

	SAÚDE		Sofia – 89223-620			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP13	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP14	Tipo II	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP15	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jardim Sofia	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620	SES-UBJS-IMP16	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325	SES-UBJA-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jativoca	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700	SES-UBJAT-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jativoca	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700	SES-UBJAT-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jativoca	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700	SES-UBJAT-IMP03	Tipo II	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Jativoca	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700	SES-UBJAT-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP10	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF João Costa	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442	SES-UBJC-IMP11	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM4	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP01	Tipo I	60
	SECRETARIA		Rua João Gomes de	SES-UBKM4		

SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM5	Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM6	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM7	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM8	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF KM9	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000	SES-UBKM4-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115	SES-UBL-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Lagoinha	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio	SES-UBL-IMP11	Tipo II	60



SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Ventos	s/nº – Espinheiros – 89228-600	IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Moinho dos Ventos	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600	SES-UBMV-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Moinho dos Ventos	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600	SES-UBMV-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Moinho dos Ventos	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600	SES-UBMV-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Moinho dos Ventos	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600	SES-UBMV-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Amaral	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBMA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Amaral	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBMA-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Amaral	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBMA-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Amaral	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000	SES-UBMA-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP07	Tipo II	60

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Morro do Meio	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178	SES-UBMM-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP07	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP08	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP09	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP10	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP11	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP12	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP13	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP14	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP15	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Nova Brasília	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430	SES-UBNB-IMP16	Tipo II	60

	SAÚDE		NOVA BRASÍLIA – 89213-430	UNIF 10		
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Paranaguamirim	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290	SES-UBPA-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Douat	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002	SES-UBPD-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diviana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diviana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP02	Tipo I	60
			Rua Diviana			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Guarani	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625	SES-UBPG-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP06	Tipo II	60
	SECRETARIA	UBSF Parque	Rua Willy Schossland,	SES UBPG		

SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schosslund, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Parque Joinville	Rua Willy Schosslund, s/nº – Aventureiro – 89224-045	SES-UBPJ-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200	SES-UBPI-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo –	SES-UBPR-IMP02	Tipo I	60

			89233-355			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Profipo	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355	SES-UBPR-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio Bonito	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700	SES-UBRB-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio Bonito	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700	SES-UBRB-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio Bonito	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700	SES-UBRB-IMP03	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio Bonito	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700	SES-UBRB-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP04	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP05	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Rio da Prata	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba	SES-UBRP-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Saguauçu	Rua Iririú, 110 – Saguauçu – 89221-300	SES-UBS-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Saguauçu	Rua Iririú, 110 – Saguauçu – 89221-300	SES-UBS-IMP02	Tipo I	60



			89230-666			
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP06	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Ulysses Guimarães	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666	SES-UBUG-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP06	Tipo II	60
			Rua XV de			

SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000	SES-UBVN-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP02	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP03	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP04	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP05	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP06	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP07	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP08	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova I	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208	SES-UBVNI-IMP09	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova Rural	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820	SES-UBVNR-IMP01	Tipo I	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova Rural	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820	SES-UBVNR-IMP02	Tipo II	60
SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UBSF Vila Nova Rural	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820	SES-UBVNR-IMP03	Tipo II	60





