

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÃO SEI Nº 0015836750/2023 - SAP.ARC.AUN

1-Objeto para a contratação:

1.1 Aquisição de organizadores, por sistema de registro de preços.

2-Especificações técnicas:

2.1 Dos itens:

ITEM	DENOMINAÇÃO	DESCRIPTIVO	UNIDADE DE MEDIDA	CGM	DETRANS	FMAS	FMDCA	HMSJ	SAMA	SAP	SDE	SECULT	SED	SEGOV	SEHAB	SEINFRA	SEPROT	SEPUR	SES	SESPORTE	SGP	Total geral
1/2	CAIXA ORGANIZADORA PLASTICA COM TAMPA – 13,5 L	Caixa organizadora multiuso, polipropileno, com tampa, e presilhas que prendem firmemente, com capacidade para 13,5 litros.	Unidade		12	52		36	18				10.000	10		17		5	200	40		10.390
3/4	CAIXA ORGANIZADORA PLASTICA COM TAMPA – 28 L	Caixa organizadora multiuso, polipropileno, com tampa, e presilhas que prendem firmemente a tampa, com capacidade para 28 litros.	Unidade		5	53		36	20			5	5.000	10		23	33	5	240	20		5.450
5/6	CAIXA ORGANIZADORA PLASTICA COM TAMPA – 4,3 L	Caixa organizadora multiuso, polipropileno, com tampa, e presilhas que prendem firmemente a tampa, com capacidade para 4,3 litros.	Unidade		2	44		36	10				5.000			4			120	20	4	5.240
7/8	CAIXA ORGANIZADORA PLASTICA COM TAMPA – 6 L	Caixa organizadora multiuso, transparente, polipropileno, com tampa, com capacidade para 06 litros.	Unidade		3	47		36	10			10	5.000		1	12			120	30	1	5.270
9	CAIXA ORGANIZADORA TIPO BIN N. 03	Caixa em polipropileno, encaixe para estante, modular, com local para etiqueta de identificação. Dimensões 18 cm x 10 cm x 7 cm.	Unidade			24		36	10	20		10		15		50			500	20	1	686
10	CAIXA ORGANIZADORA TIPO BIN N. 06	Caixa em polipropileno, encaixe para estante, modular, com local para etiqueta de identificação. Dimensões 29 cm x 18 cm x 15 cm.	Unidade	4		4		36	12	20		10		5		50			500	20		661
11	CAIXA ORGANIZADORA TIPO BIN N. 07	Caixa em polipropileno, encaixe para estante, modular, com local para etiqueta de identificação. Dimensões 34 cm x 22 cm x 17 cm.	Unidade			4		36	5			10				50			500	20		625
12	CAIXA ORGANIZADORA TIPO BIN N. 08	Caixa em polipropileno, encaixe para estante, modular, com local para etiqueta de identificação. Dimensões 43 cm x 32 cm x 19 cm.	Unidade		6	14		36	8	20		40				50			500	20		694
13	CAIXA ORGANIZADORA TIPO BIN- N. 05	Caixa em polipropileno, encaixe para estante, modular, com local para etiqueta de identificação. Dimensões 25 cm x 15 cm x 12 cm.	Unidade		6	18		36	5			10				50			500	20		645
14/15	CAIXA PLASTICA 10 A 12 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA - ATOXICA.	Caixa organizador, fabricada em material resistente, incolor, com tampa, com capacidade de 10 a 12 litros - Atóxica.	Unidade		4	14		36	5				5.000	10						30		5.099
16/17	CAIXA PLASTICA 130 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA.	Caixa organizadora multiuso, polipropileno, com tampa, com capacidade para 130 litros.	Unidade			14						1	2.500	6		10				30		2.561
18/19	CAIXA PLASTICA 15 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA - ATOXICA.	Caixa organizadora, fabricada em material resistente, transparente, com tampa, com pegadores nas laterais, com capacidade para 15 litros - Atóxica.	Unidade		8	59	10	72	10		4	4	5.000			1	10			30	2	5.210
20/21	CAIXA PLASTICA 20 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA - ATOXICA.	Caixa organizador, fabricada em material resistente, incolor, com tampa, com capacidade de 20 litros - Atóxica.	Unidade		4	23	10	36	5			5	5.000							30		5.113
		Caixa organizadora																				

22/23	CAIXA PLÁSTICA 30 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA	multifuso, transparente, polipropileno, com tampa, com capacidade para 30 litros.	Unidade		60	36	10	3	5	5.000	10		25		120	30	10	5.309	
24	CAIXA PLÁSTICA 370 LITROS COM TAMPA.	Caixa plástica em polipropileno, com tampa, com rodas, com alça ou puxador, com capacidade de 370 litros, podendo ter a variação de até 2 litros para mais ou menos.	Unidade		8			10	2				2			25		47	
25/26	CAIXA PLÁSTICA 50 LITROS, ORGANIZADORA, COM TAMPA.	Caixa organizadora multifuso, polipropileno, com tampa, com capacidade para 50 litros.	Unidade	4	22		10	2	4	2.500	10		1	10		40	2	2.605	
27	CLAVICULARIO 20 CHAVES	Organizador de chaves de parede, material de ferro ou superior, com tranca à chave embutida, capacidade de no mínimo 20 chaves, com chaveiros independentes com identificadores	Unidade	1	7	6	9	5	1			1	5	2		3	1	41	
28	CLAVICULARIO 60 CHAVES	Organizador de chaves de parede, material de ferro ou superior, com tranca à chave embutida, capacidade de no mínimo 60 chaves, com chaveiros independentes com identificadores	Unidade	1	2	2	3	8					1	1		1		19	
29	GAVETEIRO PEQUENO DE MESA - 4 GAVETAS	Gaveteiro de mesa pequeno, organizador com 4 gavetas, em plástico resistente ou acrílico, peso aproximado de 1 kg.	Unidade	14	32	36	12	10	5			5	35	13		20	12	194	
30	MALETA COM BANDEIA COM 1 DIVISORIA TIPO ESTOJO	Feita de plástico resistente, com tamanho 370 mm x 190 mm x 190 mm (LxCxA), podendo variar até 10mm, na cor branca com trava reforçada e conter orifício para cadeado ou lacre.	Unidade	1	12	12	15		6					11	5	100	15	4	181
31	MONOBLOCO VAZADO - CAIXA PLÁSTICA	Em polietileno, gradeada (vazada), resistente, não dobrável, para acondicionamento de hortifrutigranjeiros. Capacidade: 50 litros (podendo variar 2% para mais ou para menos). Medidas: 31 cm (altura - externamente), 35,5 cm (largura), 55 cm (comprimento), podendo ter variação de até 5 cm para mais ou para menos nas medidas.	Unidade				15	20	4						20	30	2	91	
32/33	MONOBLOCO VAZADO - CAIXA PLÁSTICA - BRANCO	Em polietileno, gradeada (vazada), resistente, não dobrável, para acondicionamento de hortifrutigranjeiros. Na cor branca. Capacidade: 50 litros (podendo variar 2% para mais ou para menos). Medidas: 31 cm (altura - externamente), 35,5 cm (largura), 55 cm (comprimento), podendo ter variação de até 5 cm para mais ou para menos nas medidas.	Unidade							2.500								2.500	

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, ou seja, é caracterizado como comum.

3-Condições de garantia:

3.1 Os produtos deverão ter garantia legal, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor. Entretanto, caso o fabricante dos produtos conceda garantia contratual, esta deve ser somada ao prazo da garantia legal.

4-Prazo de entrega e forma de entrega:

4.1 Prazo de entrega: em até 15 (quinze) dias úteis, após a solicitação da CONTRATANTE.

4.2 Forma de entrega: parcelada, conforme solicitação da CONTRATANTE.

4.3 A presente contratação será um fornecimento não contínuo, cujo prazo de vigência contratual será de 01 (um) ano, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual;

4.4 A(s) ata(s) de registro de preços poderá(ão) ser(em) prorrogada(s), desde que atendido o previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

5-Local de entrega e horário de entrega:

5.1 Locais de entrega:

UNIDADE	ENDEREÇO
Departamento de Trânsito e Transporte - DETRANS	Rua Caçador, 112, Atiradores - Joinville/SC
Hospital Municipal São José - HMSJ	Rua Travessa São José, s/n próximo ACE, Anita Garibaldi - Joinville/SC
Secretaria da Saúde - SES	Rua Presidente Gaspar Dutra, 298, Itaum - Joinville/SC
Secretaria de Assistência Social - SAS	Rua Urussanga, nº 571, esquina com Rua Afonso Pena, Bucareim - Joinville/SC
Secretaria de Educação - SED	Rua Morro do Ouro, 142, Bucareim - Joinville/SC
Secretaria de Administração e Planejamento - SAP e demais unidades	Rua Raimundo Welter, 180, galpão 7, Zona Industrial Norte - Joinville/SC

5.1.1 Os locais de entrega acima pré-definidos, podem sofrer alterações no decorrer da contratação, conforme a necessidade da CONTRATANTE, e, desde que limitados a este município.

5.2 O horário de entrega será conforme a disponibilidade das unidades da CONTRATANTE, após prévio agendamento através telefone e/ou e-mail fornecidos no ato da solicitação.

5.3 Os dias de entrega serão preferencialmente, das 08 às 18 horas, em dias úteis, excluindo feriados e pontos facultativos definidos por Decreto Municipal vigente;

6-Amostras/Prospectos (quando for o caso):

Não se aplica.

6.1-Critérios de Análise (quando for o caso):

Não se aplica.

6.2-Função Técnica:

Não se aplica.

7-Gestor do contrato:

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

- Departamento de Trânsito e Transporte - DETRANS;
- Hospital Municipal São José - HMSJ;
- Secretaria da Saúde - SES, gestora do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- Secretaria de Assistência Social - SAS, gestora do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- Secretaria de Educação - SED.

7.2 A Secretaria de Administração e Planejamento - SAP será gestora de todas as demais unidades não citadas no item 7.1 e subitens.

7.3 Os gestores e fiscalizadores elencados no item 7.1 e subitens, e, no item 7.2, ficam responsabilizados em publicar a Comissão de Gestão e Fiscalização, que tratará em conjunto sobre todos os assuntos relativos à execução da contratação.

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

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

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Indicar preposto, fornecendo nome, número de aparelho telefônico móvel e e-mail, para todas as tratativas referente a contratação.

8.2 Orientar o preposto e demais funcionários quanto à necessidade de cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, as disposições legais da União, deste Estado e deste Município, e as normas técnicas específicas, que estiverem em vigor.

8.2.1 Obedecer, quando for o caso, às recomendações dos fabricantes, normas técnicas, resoluções, portarias da ANVISA, ABNT, INMETRO, as disposições legais da União, do Estado de Santa Catarina, do Município de Joinville, dentre outros, que estiverem em vigor;

8.3 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, de acordo com as especificações do termo de referência no prazo e local indicado pela CONTRATANTE, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.3.1 Os itens com embalagens violadas, danificadas e/ou materiais manchados, sujos ou com aparência duvidosa, não serão aceitos, com base no Código de Defesa do Consumidor;

8.3.2 Os itens, sempre que possível, devem ser acondicionados em embalagens adequadas, lacradas para transporte com segurança, com o menor volume possível e que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento até a utilização do item;

8.3.3 As embalagens devem ser seguras e resistentes e devem constar minimamente os dados de identificação, lote, fabricação, validade e quantidade que devem corresponder ao conteúdo interno da mesma, ou seja, às embalagens primárias de consumo.

8.4 Caso o fabricante ou produto venha a ser interdito, ou a fabricação do item esteja descontinuada, a CONTRATADA deverá substituir o produto por outro com as mesmas especificações técnicas do objeto contratado, sem custos adicionais à CONTRATANTE;

8.4.1 A substituição dependerá de prévia a autorização CONTRATANTE.

8.5 Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após notificada, o(s) produto(s) que apresentar(em) defeito(s), o(s) que vier(em) a apresentar problema(s), que apresentar(em) vício(s) ou defeito(s) oculto(s) que tomem impróprio(s) para uso a que é(são) destinado(s), ou ainda não estejam de acordo com este Termo de Referência, sem ônus para CONTRATANTE.

8.6 Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao fornecimento do material, incluindo acondicionamento, carregamento, transporte, entrega com descarregamento (em local designado por servidor), quaisquer valores gastos ou despesas acessórias (tais como tributos) e todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no processo de execução, comprometendo-se integralmente com eventuais danos causados ao material, inclusive quando se tratar de substituição de item irregular.

8.7 Identificar com crachás seus funcionários ou responsáveis pela entrega do objeto contratado.

8.8 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.

8.9 Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros.

8.9.1 Os danos possíveis de reparação devem ser corrigidos em até 72 (setenta e duas) horas, observando-se as características originais dos materiais.

8.10 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir.

8.11 Atender as normas do Ministério da Saúde, da ANVISA e demais legislações e regulamentações técnicas específicas.

8.12 Levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal

que ocorra durante a execução objeto, para adoção das medidas cabíveis.

8.13 Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento do CONTRATANTE.

8.14 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as solicitações.

8.15 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação vigente, inclusive quando em ocorrência forem vítimas seus empregados, a CONTRATANTE ou terceiros independentemente do local dos fatos.

8.16 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, cível ou penal, relacionados a contratação.

8.17 Demais obrigações da contratada serão regidas na forma do Código de Defesa do Consumidor do Código Civil Brasileiro.

8.18 Manter todas as condições contratuais durante o período de execução.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do presente Termo de Referência;

9.2 Notificar a(s) empresa(s) CONTRATADA(S) quanto a qualquer irregularidade encontrada;

9.3 Permitir acesso dos empregados da(s) CONTRATADA(S) às dependências do(s) local(is) de entrega(s);

9.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) CONTRATADA(S), quando necessário;

9.5 Comunicar formalmente a(s) CONTRATADA(S) qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento do(s) produto(s), determinando o que for necessário à sua regularização;

9.6 Aceitar/rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s) entregues pela(s) CONTRATADA(S).

10-Condições Gerais:

10.1 - Modelo de gestão e de execução da contratação:

10.1.1 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;

10.1.1.1 Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento, pela contratada, de todas as condições contratuais;

10.1.1.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento será nomeada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços.

10.1.2 Define-se como forma de comunicação com a contratada a formal, nos termos do art. 49, inc. VII, "b", da Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto n.º 51.742/2022.

10.1.3 O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do bem.

10.1.4 Os itens serão recebidos:

a) Provisoriamente, no ato da entrega e instalação do item, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;

b) Definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se os itens estiverem conforme quantidade solicitada e consoante as especificações do presente Termo de Referência;

c) Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 10.1.4, "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 dos itens não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

e) Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo estipulado no subitem 8.5, a substituição/reposição visando ao atendimento total das especificações, conforme item 2, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

10.2 - Critério de medição e pagamento

10.2.1 O pagamento será por item entregue, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

10.2.2 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 14.133/2021.

10.2.3 O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os padrões mínimos de qualidade e desempenho do item 10.10.

10.3 - Formas e critérios de seleção do fornecedor.

10.3.1 Elencamos como critério de aceitabilidade o menor preço unitário, conforme o caso, observada a margem de preferência legais.

10.3.2 O fornecedor deverá apresentar:

a) Atestado de capacidade técnica de fornecimento de produto compatível com 10% do quantitativo dos itens cotados, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Capital social e patrimônio líquido mínimo, no percentual de 10% do valor estimado da contratação, conforme a art. 69, § 4º da Lei n.º 14.133/2021.

10.4 - Documentação compulsória para contratação

Não se aplica.

10.5 - Valor estimado para contratação

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

10.6 - Adequação/disponibilidade orçamentária

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

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

10.7 - Solução encontrada

10.7.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP constante neste Processo SEI 23.0.033329-0, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é repetir o objeto.

10.8 Fundamentação da contratação

10.8.1 A presente contratação foi elaborada e fundamentada com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP constante neste Processo SEI 23.0.033329-0, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

10.9 - Critérios e práticas de sustentabilidade

10.9.1 Como critério e prática de sustentabilidade elencamos as disposições o item 8.10 deste Termo de Referência

10.10 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho

10.10.1 Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

- As especificações para os itens previstas no item 2 do presente Termo de Referência;
- Cumprimento dos prazos, horários e locais previstos para as entregas nos itens 4 e 5 do presente Termo de Referência;
- Cumprir com as obrigações dispostas no item 8 do presente Termo de Referência;
- Cumprir com a documentação, quando cabível, dispostas no item 10.4 do presente Termo de Referência.

10.11 - Das sanções

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

10.12 - Da participação de consórcio

10.12.1 Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

  Documento assinado eletronicamente por **Evelin Fernanda Vargas, Coordenador(a)**, em 02/06/2023, às 15:16, 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 **Guilherme Augusto Heinemann Gassenferth, Secretário (a)**, em 02/06/2023, às 18:53, 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 **Romaldo Backes, Diretor (a) Executivo (a)**, em 02/06/2023, às 22:12, 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 **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 05/06/2023, às 09:11, 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 **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 09:11, 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 Andrioli, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 09:18, 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 **Tiani Regina de Borba, Controlador (a) Geral**, em 05/06/2023, às 09:39, 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 **Cinthia Friedrich, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 10:14, 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 **Caroline Antunes Rodrigues, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 10:37, 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 **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 10:40, 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 **Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 10:47, 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 **Felipe Hardt, Diretor (a) Executivo (a)**, em 05/06/2023, às 12:02, 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 **Elvis Laureano Ricardo, Diretor (a) Executivo (a)**, em 05/06/2023, às 13:49, 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 **Jocelita Cardozo Colagrande, Diretor (a) Executivo (a)**, em 05/06/2023, às 14:09, 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 **Gilberto de Souza Leal Junior, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 16:51, 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 **Tania Maria Eberhardt, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 17:17, 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 **Paulo Rogerio Rigo, Secretário (a)**, em 05/06/2023, às 19:01, 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 **Marcel Virmond Vieira, Secretário (a)**, em 06/06/2023, às 13:11, 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 **Fernando Bade, Secretário (a)**, em 07/06/2023, às 11:38, 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 **Amanda Lehm Oliare, Servidor(a) Público(a)**, em 07/06/2023, às 13:06, 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://portasei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0015836750** e o código CRC **BEEE687B**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br