

EDITAL SEI Nº 0022223432/2024 - SAP.LCT

Joinville, 29 de julho de 2024.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 233/2024

PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL Nº 90233/2024

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 **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, pelo período de 60 (sessenta) meses**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, 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/Matriz de Risco;

Anexo VII - Padrão de Especificação Técnica;

Anexo VIII - Locais e Prazos de instalação;

Anexo IX - Cronograma Físico e Financeiro; e

Anexo X - 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, pelo período de 60 (sessenta) meses**, 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\$ 38.270.751,00** (trinta e oito milhões, duzentos e setenta mil setecentos e cinquenta e um reais), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

1.2 - Local: Portal de Compras do Governo Federal - 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: 19/08/2024 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.

1.10 - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico 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)

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)

919/2024 - 3.47001.10.122.2.2.3397.0.339000 (102)

478/2024 - 27.61001.6.122.3.2.3341.0.339000 (100)

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;

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 - As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, NÃO serão aplicadas neste processo, tendo em vista que o valor estimado é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em atendimento ao disposto no artigo 4º, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2 - 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, 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.

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 - 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.

9.5 - 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.

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

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 estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital.

l) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do quantitativo do objeto licitado, sendo, a comprovação do serviço de outsourcing de impressão de 450 (quatrocentos e cinquenta) impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais, e a cópia/impressão mensal de 1.475.000 (um milhão, quatrocentos e setenta e cinco), 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 permitido o somatório de atestados para fins de atendimento do quantitativo exigido;

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.

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

9.7 - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 9.5 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.

9.8 - 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.

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.

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 9.5, 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, 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 e 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 inhabilitação, 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.joinville.sc.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](https://www.joinville.sc.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 14.133/21.

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 14.133/21.

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, 02/02/2024.

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**

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.

17.1.2.1 - O Faturamento deverá observar o disposto no item 1.9 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.

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

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 presente Termo de Referência, 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 n°. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n°. 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, 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 e 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.

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 n° 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 e www.gov.br/compras/pt-br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas 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	19.620	302,21	5.929.360,20
2	19888 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 2.	Serviço	30.480	400,00	12.192.000,00
3	19889 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 3.	Serviço	3.780	1.542,80	5.831.784,00
4	19890 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 4.	Serviço	60	2.063,78	123.826,80
5	19891 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, monocromática	Unidade	177.000.000	0,07	12.390.000,00
6	19892 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, policromática	Unidade	1.116.000	0,72	803.520,00
7	19893 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, monocromática	Unidade	258.000	0,15	38.700,00
8	19894 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, policromática	Unidade	246.000	1,11	273.060,00
9	19895 - Impressão, em formato de papel A1, monocromática	Unidade	45.000	5,68	255.600,00
10	19896 - Impressão, em formato de papel A1, policromática	Unidade	45.000	9,62	432.900,00

Valor Global	38.270.751,00
--------------	---------------

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 Nº 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 233/2024**, 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, 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, pelo período de 60 (sessenta) meses, 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 233/2024 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, 02/02/2024.
- 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.
- 4.1.2.1** - O Faturamento deverá observar o disposto no item 1.9 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.
- 4.3.1** - Emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação.
- 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 14.133/21.
- 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 14.133/21.
- 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 5.1 e 5.2 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)

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)

919/2024 - 3.47001.10.122.2.2.3397.0.339000 (102)

478/2024 - 27.61001.6.122.3.2.3341.0.339000 (100)

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 233/2024** 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 – A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pelo não atingimento dos Níveis Mínimos de Serviços:

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, 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 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.

11.6 - 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 nº 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 na Matriz de Riscos, 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 presente Termo de Referência, 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 nº 13.709/2018 (LGPD);
- c) Código de Defesa do Consumidor;
- d) Código Civil;
- e) Código Penal;
- f) Código Processo Civil;
- g) Código Processo Penal;
- h) Legislação trabalhista e previdenciária;
- i) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- j) 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 23.0.266013-1

ANEXO V

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Estudo Técnico Preliminar - documento SEI nº 0020656061

ANEXO VI

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Mapa/Matriz de Riscos - documento SEI nº 0019605128

ANEXO VII

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Padrão de Especificação Técnica - documento SEI nº 0019277986

ANEXO VIII

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Locais e Prazos de Instalação - documento SEI nº 0019306427

ANEXO IX

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Cronograma Físico e Financeiro - documento SEI nº 0019948142

ANEXO X

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 23.0.266013-1

Modelo de Relatório da Contabilização para Faturamento - documento SEI nº 0020660581

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 233/2024**.

Item 9 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 9.5 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 9.5 “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 9.5, 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 estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital."*

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 29/07/2024, às 15:36, 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 29/07/2024, às 15:53, 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.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022223432** e o código CRC **145A369B**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0022025564/2024 - 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, pelo período de 60 (sessenta) meses.

1.2 Especificações:

1.2.1 São itens que compõem a contratação:

Secretaria de Administração e Planejamento		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
2	111	6660
3	40	2400
4	1	60
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	550.000	33.000.000
A4 Color	11.000	660.000
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		
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		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	327	19620
2	297	17820
3	13	780
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		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
2	99	5940
3	5	300
Tipo da Cópia/ Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	500.000	30.000.000
A4 Color	2.000	120.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

Total da Contratação		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	327	19620
2	508	30480
3	63	3780
4	1	60
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	2.950.000	177.000.000
A4 Color	18.600	1.116.000
A3 PB	4300	258.000
A3 Color	4100	246.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

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

1.2.3 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.UTI (SEI nº 0019277986).

1.4 Das Especificações Técnicas da Solução de OCR:

1.4.1 Todos os equipamentos multifuncionais 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.UTI (SEI nº 0019277986).

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.UTI (SEI nº 0019306427).

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.UTI (SEI nº 0019306427), 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 Ótico 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.UTI (SEI nº 0019277986).

1.5.12 A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no Anexo SAP.UTI (SEI nº 0019306427).

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.

1.6.1.2 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 10 (dez) servidores que atuarão com o Perfil de Administrador e (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: centralizadamente 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.

1.6.1.2.8 O cronograma da capacitação deverá ser executado pari-passu com a conclusão do cronograma de instalação, conforme os prazos estabelecidos no Anexo SAP.UTI (SEI nº 0019306427), haja vista o 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 endereços indicados no Anexo SAP.UTI (SEI nº 0019306427), 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).

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

1.7.2.1 O atendimento local, 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.

1.7.3 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 tonners, 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
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, trajas, 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 - SISP 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 0020660581).

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.UTI (SEI nº 0019277986).

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 0020660581).

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 Nº 0020656061/2024 - 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 Nº 0020656061/2024 - 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, pelo período de 60 (sessenta) meses.

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**.

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.UTI (SEI nº 0019306427).

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

Atividade	Prazo
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.UTI (SEI nº 0019306427)	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.UTI (SEI nº 0019306427), 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.

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 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 equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, além de manter limpos e inalterados os locais onde atuar.

6.3.8 Substituir no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após notificada, os serviços que apresentarem defeitos/vícios, ocultos ou não, e/ou que se tornarem impróprios para uso a que são destinados, e/ou, que não correspondam com o Termo de Referência, sem ônus para CONTRATANTE;

6.3.8.1 Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência ou irregularidade na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

6.3.9 Deixar livre de restos/entulhos os locais ao final da instalação/realização dos serviços;

6.3.10 Identificar seus funcionários, ou terceiros, responsáveis pela prestação do serviço;

6.3.11 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

6.3.12 A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

6.3.13 Promover a destinação final ambientalmente adequada e a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.

6.3.14 A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da CONTRATANTE.

6.3.15 A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis

(exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "tonner", por equipamento, entregar pelo menos um "tonner" adicional, para ser mantido como reserva.

6.3.16 A reposição dos "tonners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pela CONTRATANTE.

6.3.17 É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas da CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à arquitetura tecnológica da CONTRATANTE, observado o disposto na seção 4. Arquitetura Tecnológica do Ambiente do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI (SEI nº 0019277986).

6.3.18 Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

6.3.19 A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

6.3.20 Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações deste Termo de Referência e do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI (SEI nº 0019277986).

6.3.21 As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas.

6.3.22 A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3.24 A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.

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.UTI (SEI nº 0019277986).

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 toner	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.

8.1.2 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 450 (quatrocentos e cinquenta) impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais, e cópia/impressão mensal de 1.475.000 (um milhão, quatrocentos e setenta e cinco), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade.

b) Para avaliar a situação financeira do(s) proponente(s) deverá(ão) serem considerados os **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), conforme metodologia a ser detalhada no Edital, e conforme já praticado em outros editais no Município;

b.1) O(s) proponente(s) que apresentar(em) resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima, deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital - nos moldes do art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021;

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 **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 17/07/2024, às 16:24, 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 17/07/2024, às 16:28, 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 **0022025564** e o código CRC **62841D1E**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

23.0.266013-1

0022025564v25

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI Nº 0020656061/2024 - SAP.UNG

1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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.

1.3 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.

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

1.5 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.

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

2 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADA DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

2.1 - Para a presente contratação, a estimativa das quantidades serão obtidas, 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	122	4.392
2	20	720
3	25	900
4	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	

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	111	6660
3	40	2400
4	1	60
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	550.000	33.000.000
A4 Color	11.000	660.000
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/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/Fundo Municipal de Saúde será a gestora, consideramos o abaixo:

Secretaria de Saúde		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	327	19620
2	297	17820
3	13	780
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
Total		
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
Total		

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
2	99	5940
3	5	300
Tipo da Cópia/ Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	500.000	30.000.000
A4 Color	2.000	120.000
A3 PB	550	33.000
A3 Color	550	33.000

2.1.1 Não houve aditivos e supressões para os Termos de Contrato Termo de Contrato nº 126/2019, nº 014/2019 e nº 051/2019.

2.2 - De modo geral, para o levantamento das quantidades foram analisados os documentos das contratações vigentes, realizado o levantamento junto as Unidades contempladas na contratação conforme exposto anteriormente, bem como analisado a média de consumo recente de cada um dos contratos.

2.3 - A quantidade total estimada está demonstrada abaixo:

Total da Contratação		
Equipamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
1	327	19620
2	508	30480
3	63	3780
4	1	60
Tipo da Cópia/Impressão	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 meses
A4 PB	2.950.000	177.000.000
A4 Color	18.600	1.116.000
A3 PB	4300	258.000
A3 Color	4100	246.000
A1 PB	750	45.000
A1 Color	750	45.000

3 – ESTIMATIVA PRÉVIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1 - 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.

3.2 - No entanto, de início, estima-se a contratação no valor de **R\$ 38.270.751,00 (trinta e oito milhões, duzentos e setenta mil, setecentos e cinquenta e um reais)**.

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) e a quantidade de meses previstos para este processo.

4 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

4.1 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.

5 - DEMAIS ITENS DO ARTIGO 18, §1º DA LEI 14.133/2021

a) demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

O Plano de Contratações Anual foi dispensado por meio do Decreto nº 51.742/2022, que

aprovou a Instrução Normativa nº 04/2022 (0015231284).

Informa-se que a presente contratação está contemplada no Plano Plurianual documento SEI 0018314831, Anexo II documento SEI 0017422659, pág. 43 Despesa PPA: 69.

Sendo assim, a contratação está prevista no plano de ações da Secretaria para o ano de 2024.

b) requisitos da contratação;

Para o levantamento dos requisitos da contratação foram analisados os documentos das contratações vigentes, realizado o levantamento junto às Unidades contempladas na contratação, bem como demandas que foram motivadas pelas próprias unidades. Dentre estas ações podemos citar os processos 23.0.186966-5 e 19.0.029014-3.

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.

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.

Os demais requisitos específicos estão dispostos no Termo de Referência e seus anexos.

c) levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

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.

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.

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](#).

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.

Como beneficios 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.

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

CONCLUSÃO - MELHOR SOLUÇÃO

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.

d) descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **outsourcing** de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, pelo **período de 60 (sessenta) meses**.

e) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

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.

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.

Destacamos também que este serviço é essencial para impulsionar a implantação de novas tecnologias, sendo crucial no desenvolvimento de ações que promovam a transformação digital, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do município e considerando que a modernização da Administração Pública é componente essencial para a estratégia de desenvolvimento da cidade, investir em transformação digital no serviço público traz uma série de vantagens e é cada vez mais reconhecido como uma necessidade para uma Administração eficaz e eficiente.

Neste sentido, a transformação de serviços físicos em digitais, necessitam muitas das vezes do serviço a ser contratado para a utilização de serviços 100% digitais. Considerando-se que no município de Joinville ainda contramos com serviços híbridos, a contratação em questão proverá os recursos necessários para cada necessidade de uso.

f) providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

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

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.

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.

g) contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

h) descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

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 – CONCLUSÃO - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Analisando os Riscos da Contratação, podemos indicar os seguintes elementos:

a) identificação de riscos - para a presente contratação constatou-se os seguintes riscos:

Dentre os riscos analisados e expostos no Mapa/Matriz de Riscos SAP.UNG (SEI nº 0019605128), destacamos que o risco maior está concentrado na seleção do fornecedor.

b) análise de riscos - os riscos encontrados possuem como consequência a necessidade de reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de edital para novo processo licitatório.

c) 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".

d) 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.

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	x		

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, 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.

7 - Anexo - Checklist do Estudo Técnico Preliminar

N.º	Requisitos	Sim	Não	Não se aplica	Observações
1*	Consta no ETP a descrição clara e objetiva, devidamente fundamentada da necessidade da contratação	x			
2	A contratação foi indicada no Documento de Formalização de Demanda	x			
3	Descrição dos requisitos da contratação	x			
3.1	Foi analisado o critério de sustentabilidade	x			
3.2	Foi analisada a necessidade de garantia, treinamento e instalação	x			
3.3	Foi analisada a indicação dos padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração	x			
4	Levantamento de mercado, com a justificativa técnica e econômica	x			
4.1	Foram consideradas as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como a iniciativa privada?	x			
4.2	Foi realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições			x	
4.3	Em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, foram avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular			x	
4.4	Foram consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.		x		
5	Consta no ETP a descrição da solução como um todo, contemplando os requisitos da contratação, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.	x			
6*	Consta no ETP estimativas das quantidades para a contratação, e os documentos que lhes dão suporte.	x			
6.1	Foi realizado levantamento das quantidades necessárias juntos às Unidades com vistas a não ocorrer demanda não atendida dentro do planejamento.	x			
7*	Consta no ETP estimativa prévia do valor da contratação, acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, podendo ser utilizado como parâmetro o valor das contratações anteriores acrescido/decrecido de percentual considerado pela requisitante como possível acréscimo/decrécimo da demanda.	x			
8*	Consta no ETP justificativas para o parcelamento ou não da solução.	x			
9	Foram consideradas as contratações correlatas e/ou interdependentes à presente contratação.	x			
10	A contratação está prevista no plano de contratações anual, ou, se for o caso, justificativa da ausência de previsão.	x			

10.1	Há previsão de custeio da contratação com recursos da União.		x		
10.2	A contratação será obra ou serviço de engenharia.		x		
10.3	Em caso de a contratação ser eventualmente custeada com recursos da União, consta ressalva clara no ETP acerca da impossibilidade de cotação com fornecedores, nos termos do artigo 23, §2º da Lei 14.133/2021.			x	
11	Consta no ETP o demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.	x			
12	Consta no ETP as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.	x			
13	Consta no ETP a descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.	x			
14*	Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, observando eventual risco da contratação para a Administração.	x			
14.1	Foram analisados os riscos de comprometimento da boa execução contratual, aferindo-se e sanando-se no ETP, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento levando em consideração: a) o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas; b) contratações anteriores com objeto semelhante.	x			
14.2	Trata-se de contratação que, independentemente do valor, envolve complexidade, singularidade, ou se refere a um modelo de contratação não realizado anteriormente, mas com possibilidade de risco moderado/médio ou superior de dano ao erário. Em caso positivo, consta no ETP ressalva sobre elaboração do Mapa de Riscos para a contratação?	x			

* Os itens em destaque são de preenchimento obrigatório.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 27/03/2024, às 16:08, 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 **Marelice Nickel, Gerente**, em 27/03/2024, às 16:13, 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 27/03/2024, às 16:28, 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 **0020656061** e o código CRC **7EF4CB0B**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

MAPA/MATRIZ DE RISCOS SEI Nº 0019605128/2023 - SAP.UNG

MATRIZ DE RISCOS

RISCO GERAL DA FASE DE PLANEJAMENTO E REQUISIÇÃO 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 REQUISIÇÃO 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
										realização dos estudos técnicos		

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	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
SELEÇÃO DO FORNECEDOR												
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
EXECUÇÃO CONTRATUAL												
				Ausência de	distorções na					manter uma		

21	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Ausência de acompanhamento e de fiscalização concomitante à execução do contrato	execução do objeto que somente serão detectadas na etapa do recebimento	execução diferente do projetado, impactando na qualidade do serviço	2	5	Alto	equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
22	Interno	SAP.UNG	CONTRATANTE	Responsável pela 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 paralização 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 tratá-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências 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 tratá-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências 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 tratá-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências 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 não cumprimento ou desrespeito a determinadas informações.	São os riscos que não estão no controle dos líderes da organização, isto é, são riscos ainda desconhecidos, não podendo mensurá-los ou avaliar cada um dos riscos externos, pelo fato de estar fora do controle da administração.

Gestor do Risco
Servidor/Área/Unidade responsável pelo acompanhamento de cada risco identificado.

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

Consequências
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	Torna 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	Torna 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

Pontuação do Nível de Risco
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
I			Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
O			Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
			PROBABILIDADE				

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

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

POSSIBILIDADE DE TRATAMENTO DOS RISCOS	
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 **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 20/02/2024, às 16:56, 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 **Marelice Nickel, Gerente**, em 20/02/2024, às 16:58, 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 **0019605128** e o código CRC **4B11DA6F**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

23.0.266013-1

0019605128v2

1. Dos equipamentos

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima*	Ciclo de Trabalho Mensal Máximo	Função única	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução (máxima) para impressão	Resolução (máxima) para cópia	Resolução (máxima) para digitalização	Capacidade da bandeja de papel	Duplex (Frente e Verso)	Redução/Ampliação
1	A4	Até 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

*Aplica-se a impressão

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima*	Ciclo de Trabalho Mensal Máximo	Multi Funções	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução (máxima) para impressão	Resolução (máxima) para cópia	Resolução (máxima) para digitalização	Capacidade da bandeja de papel	Duplex (Frente e Verso)	Redução/Ampliação
2	A4	Até 30 páginas 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	Até 40 páginas 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 1200 dpi	No mínimo de 600 dpi	No mínimo de 600 dpi	100 a 520 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% – 400%

*Aplica-se a impressão, cópia e digitalização

Tipo de Equipamento	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima*	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Quantidade de Cores	Resolução para impressão
4	A1	01 página por minuto	Jato de tinta	Preto e Branco E Color	No mínimo 4 cores	No mínimo de 360 dpi e mínima de 2880 dpi

**Aplica-se a impressão

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.

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.

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.

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

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, minicamente, 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.

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.

2. Da Solução de Gerenciamento/Bilheteagem

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 bilheteagem 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.
- 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.
- 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.
- 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 28/11/2023, às 15:46, 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://portal.ei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0019277986** e o código CRC **3AB5EEA**.

ANEXO SEI Nº 0019306427/2023 - SAP.UTI

Unidade	Fila de Impressão	Tipo	Prazo Dias	Secretaria Sigla	Secretaria	Endereço
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP01	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP02	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP03	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP04	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP05	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP06	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP07	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP08	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP09	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de	SES UAD				SECRETARIA	Rua Dr. João Colin, 2719

Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP10	Tipo III	30	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP11	Tipo III	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP12	Tipo III	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP13	Tipo III	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão	SES-UAD-IMP14	Tipo III	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
VISA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SES-VISA-IMP01	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
VISA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SES-VISA-IMP02	Tipo II	30	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
CAF - CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	SES-CAF-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 1055 – Itaum – 89210-009
CAF - CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	SES-CAF-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 1055 – Itaum – 89210-009
CAME	SES-CAME-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Presidente Gaspar Dutra, 298 - Itaum
CAME	SES-CAME-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Presidente Gaspar Dutra, 298 - Itaum
CAPS AD	SES-CAPSAD-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 – Anita Garibaldi – 89202-165
CAPS AD	SES-CAPSAD-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 1489 – Anita Garibaldi –

						89202-165
CAPS AD	SES- CAPSAD- IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 1489 – Anita Garibaldi – 89202-165
CAPS AD	SES- CAPSAD- IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 1489 – Anita Garibaldi – 89202-165
CAPS AD	SES- CAPSAD- IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 1489 – Anita Garibaldi – 89202-165
CAPS I	SES- CAPSIJ- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alexandre Schlemm, 275 – Bucarein – 89202-417
CAPS I	SES- CAPSIJ- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alexandre Schlemm, 275 – Bucarein – 89202-417
CAPS I	SES- CAPSIJ- IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alexandre Schlemm, 275 – Bucarein – 89202-417
CAPS I	SES- CAPSIJ- IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alexandre Schlemm, 275 – Bucarein – 89202-417
CAPS I	SES- CAPSIJ- IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alexandre Schlemm, 275 – Bucarein – 89202-417
CAPS II	SES- CAPSII- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142
CAPS II	SES- CAPSII- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142
CAPS II	SES- CAPSII-	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Pernambuco, 115 – Anita

	IMP03				SAÚDE	Garibaldi – 89202-142
CAPS II	SES- CAPSII- IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142
CAPS II	SES- CAPSII- IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Pernambuco, 115 – Anita Garibaldi – 89202-142
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CAPS III	SES- CAPSIII- IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tubarão, 128 – América – 89204-340
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020
CENTRINHO	SES- CENTR- IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atradores – 89203-020

CENTRINHO	SES-CENTR-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP09	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP10	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP11	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP12	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP13	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP14	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP15	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP16	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP17	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP18	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP19	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CENTRINHO	SES-CENTR-IMP20	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020

CENTRINHO	SES-CENTR-IMP21	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Borba Gato, 685 – Atiradores – 89203-020
CEREST	SES-CEREST-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040
Escola de Saúde	SES-EMS-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Escola de Saúde	SES-EMS-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Escola de Saúde	SES-EMS-IMP03	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Farmácia Escola	SES-FAE-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Farmácia Escola	SES-FAE-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Farmácia Escola	SES-FAE-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 2475 – Iririú – 89221-301
Laboratório	SES-LAB-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
Laboratório	SES-LAB-IMP08	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itajaí, 268 – Centro – 89201-090
NAIPE	SES-NAIPE-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olímpio de Oliveira, 676 – Bucarein –

						89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450
NAIPE	SES- NAIPE- IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Doutor Plácido Olimpio de Oliveira, 676 – Bucarein – 89202-450

	IMPL II				SAÚDE	89226-205
PA Leste	SES-PALESTE-IMP12	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205
PA Leste	SES-PALESTE-IMP13	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205
PA Leste	SES-PALESTE-IMP14	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mafalda Laurindo, 262 – Aventureiro – 89226-205
PA Norte	SES-PANORTE-IMP01	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP02	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP03	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP04	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP05	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP06	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP07	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP08	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP09	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
PA Norte	SES-PANORTE-IMP10	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500
	SES-				SECRETARIA	Rua Guilherme, s/nº – Costa e Silva – 89218-500

PA Norte	PANORTE-IMP11	Tipo II	45	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	s/n – Costa e Silva – 89218-500
PA Sul	SES-PASUL-IMP01	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP02	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP03	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP04	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP05	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP06	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP07	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP08	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP09	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-IMP10	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES-PASUL-	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Monsenhor Gercino, s/n –

	IMP11				SAÚDE	João Costa – 89209-400
PA Sul	SES- PASUL- IMP12	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES- PASUL- IMP13	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES- PASUL- IMP14	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PA Sul	SES- PASUL- IMP15	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, s/n – João Costa – 89209-400
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP01	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP02	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP03	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP04	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP05	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP06	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV-	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321

	IMP07				SAÚDE	– Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP08	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP09	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP10	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP11	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP12	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP13	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP14	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP15	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP16	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP17	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV-	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321

	IMP18				SAÚDE	– Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP19	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP20	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP21	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP22	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP23	Tipo I	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP24	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP25	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP26	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP27	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
PoliClínica Boa Vista	SES- POLIBV- IMP28	Tipo II	45	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Prefeito Helmut Fallgatter, 321 – Boa Vista – 89205-300
Patrimônio	SES-APA- IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Guanabara, 548 –

	IMP01				SAÚDE	Guanabara – 89207-180
SAMU	SES- SAMU- IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Doutor Paulo Medeiros, 200 – Centro – 89201-210
SER	SES-ASE- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE- IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen , 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700

SER	SES-ASE-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen, 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen, 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen, 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE-IMP12	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen, 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SER	SES-ASE-IMP13	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Alwino Hansen, 1118 – Adhemar Garcia – 89230-700
SIAMO	SES-SIAMO-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Abdon Batista, 172 – Centro – 89201-010
SOIS	SES-SOIS-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aracajú, 1368 – Santo Antônio – 89218-025
SOIS	SES-SOIS-IMP02	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aracajú, 1368 – Santo Antônio – 89218-025
SVO	SES-SVO-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aracajú, 1368 – Santo Antônio – 89218-025
Unidade Prisional	SES-UBSP-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua 6 de janeiro, s/nº – Parque Guarani – 89231-420
Unidade Prisional	SES-UBSP-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua 6 de janeiro, s/nº – Parque Guarani – 89231-420
	SES-LVS				SECRETARIA	Rua Dr. João Colim, 2719

Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP01	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP09	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP10	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP11	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP12	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP13	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP14	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,

Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP15	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP16	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP17	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP18	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP19	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP20	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária	SES-UVS-IMP21	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade Sanitária – FAROL	SES-VEP-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040
Unidade Sanitária – FAROL	SES-VEP-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040
Unidade Sanitária – FAROL	SES-VEP-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040
Unidade Sanitária – FAROL	SES-VEP-IMP04	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Max Colin, 550 – América – 89204-040
Vigilância Ambiental	SES-VAM-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000
Vigilância Ambiental	SES-VAM-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000
Vigilância Ambiental	SES-VAM-IMP03	Tipo III	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Aubé, 790 – Boa Vista – 89205-000
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
						Rua Vicente

UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Adhemar Garcia	SES-UBAG-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vicente Alves Pereira, s/nº – Adhemar Garcia – 89230-707
UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160
UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160
UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160
UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160

UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160
UBSF Aventureiro I	SES-UBAVI-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Alino José Alípio, s/nº – Aventureiro – 89225-160
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro –

						89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro II	SES-UBAVII-IMP12	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Mauro Bley do Nascimento, s/nº – Aventureiro – 89226-465
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Aventureiro III	SES-UBAVIII-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Luzia, s/nº – Aventureiro
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100

UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Bakhita	SES-UBB-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Albano Schmidt, 2116 – Boa Vista – 89205-100
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
	SES-UBBI-IMP06				SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400

UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP06	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Boehmerwald	SES-UBBI-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Universidade, 377 – Boehmerwald – 89235-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400

UBSF Bom Retiro	SES-UBBR-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Otávio Rosa Filho, s/nº – Bom Retiro – 89202-400
UBS Bucal Morro do Meio	SES-UBBMM-IMP01	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Lagoinha, 505 – Morro do Meio – 89215-200
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF Bucarein	SES-UBBU-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein – 89202-310
UBSF CAIC Vila	SES-UBCAIC	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Agostinho dos Santos,

Paranaense	UBCAIC-IMP01	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	s/nº – Comasa – 89228-440
UBSF CAIC Vila Paranaense	SES-UBCAIC-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440
UBSF CAIC Vila Paranaense	SES-UBCAIC-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440
UBSF CAIC Vila Paranaense	SES-UBCAIC-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440
UBSF CAIC Vila Paranaense	SES-UBCAIC-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Agostinho dos Santos, s/nº – Comasa – 89228-440
UBSF Canela	SES-UBC-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560
UBSF Canela	SES-UBC-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560
UBSF Canela	SES-UBC-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560
UBSF Canela	SES-UBC-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560
UBSF Canela	SES-UBC-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Servidão 4 de Abril, s/nº – Rio Bonito – 89239-560
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272

UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Comasa	SES-UBCA-IMP12	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Ponte Serrada, s/nº – Comasa – 89228-272
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430

UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Costa e Silva	SES-UBCS-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Comandante Telles de Mendonça, 65 – Costa e Silva – 89218-430
UBSF Cubatão	SES-UBCUB-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600
UBSF Cubatão	SES-UBCUB-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600
UBSF Cubatão	SES-UBCUB-	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº –

	IMP03				SAÚDE	Vila Cubatão – 89223-600
UBSF Cubatão	SES-UBCUB-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/nº – Vila Cubatão – 89223-600
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750

UBSF da Ilha	SES-UBILHA-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Antônio Augusto Livramento, 289 – Espinheiros – 89228-750
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Dom Gregório	SES-UBDG-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Joaquim José Felipe, s/nº – Jardim Iriú – 89224-358
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis –

						89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Edla Jordan	SES-UBEJ-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Paulo Schroeder, 2605 – Petrópolis – 89208-750
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000

UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estevão de Matos	SES-UBEM-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Maria Marques Leandro, 505 – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Estrada Anaburgo	SES-UBEA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arnaldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635
UBSF Estrada Anaburgo	SES-UBEA-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arnaldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635
UBSF Estrada Anaburgo	SES-UBEA-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arnaldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635
UBSF Estrada Anaburgo	SES-UBEA-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arnaldo Mathias Frederico Liermann, 93 – Vila Nova – 89219-635
UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 –

	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP01	Tipo I	60	SES	SAÚDE	Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Fátima	SES-UBFA-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Almirante Protógenes Pereira, 410 – Fátima – 89208-750
	UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
	UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
	UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
						SECRETARIA	Rua República

UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Floresta	SES-UBFL-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua República do Peru, s/nº – Floresta – 89211-410
UBSF Glória	SES-UBG-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680

UBSF Glória	SES-UBG-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Glória	SES-UBG-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Brigada Lopes, s/nº – Glória – 89216-680
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itaum	SES-UBITA-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guanabara, 548 – Guanabara – 89207-180
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga –

					SAÚDE	89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Itinga	SES-UBI-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Santa Gertrudes, s/nº – Itinga – 89230-765
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
	SES-UBJE				SECRETARIA	Avenida Kurt Meinert, s/nº

UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP07	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	MEINERT, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP09	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP10	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP11	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP12	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP13	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP14	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP15	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP16	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP17	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Edilene	SES-UBJE-IMP18	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
						Avenida

UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP12	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso I e II	SES-UBJPI-IMP13	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, s/nº – Jardim Paraíso – 89240-000
UBSF Jardim Paraíso III	SES-UBJPIII-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 7130 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso III	SES-UBJPIII-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 7130 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso III	SES-UBJPIII-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 7130 – Jardim Paraíso – 89226-500

UBSF Jardim Paraíso III	SES-UBJPIII-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 7130 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso IV	SES-UBJPIV-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso IV	SES-UBJPIV-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso IV	SES-UBJPIV-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso IV	SES-UBJPIV-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Timbé, 8029 – Jardim Paraíso – 89226-500
UBSF Jardim Paraíso V e VI	SES-UBJPV-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, 1758 – Jardim Paraíso – 89226-600
UBSF Jardim Paraíso V e VI	SES-UBJPV-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, 1758 – Jardim Paraíso – 89226-600
UBSF Jardim Paraíso V e VI	SES-UBJPV-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, 1758 – Jardim Paraíso – 89226-600
UBSF Jardim Paraíso V e VI	SES-UBJPV-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, 1758 – Jardim Paraíso – 89226-600
UBSF Jardim Paraíso V e VI	SES-UBJPV-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Júpiter, 1758 – Jardim Paraíso – 89226-600
UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620
UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620
UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620

UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620
UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620
UBSF Jardim Sofia	SES-UBJS-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Professor Eunaldo Verdi, 469 – Jardim Sofia – 89223-620
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325

UBSF Jarivatuba	SES-UBJA-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Monsenhor Gercino, 5484 – Jarivatuba – 89230-325
UBSF Jativoca	SES-UBJAT-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700
UBSF Jativoca	SES-UBJAT-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700
UBSF Jativoca	SES-UBJAT-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700
UBSF Jativoca	SES-UBJAT-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Jativoca, s/nº – Nova Brasília – 89214-700
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa –

						89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF João Costa	SES-UBJC-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua José Fernandes Dias, 129 – João Costa – 89209-442
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF KM4	SES-UBKM4-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua João Gomes de Oliveira, s/nº – Santa Catarina – 89233-000
UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115

UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115
UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115
UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115
UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115
UBSF Lagoinha	SES-UBL-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Tancredo Neves, 165 – Morro do Meio – 89215-115
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310

UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Leonardo Schlickmann	SES-UBLS-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Jorge Augusto Emílio Müller, 118 – Iriú – 89227-310
UBSF Moinho dos Ventos	SES-UBMV-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600
UBSF Moinho dos Ventos	SES-UBMV-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600
UBSF Moinho dos Ventos	SES-UBMV-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600
UBSF Moinho dos Ventos	SES-UBMV-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600
UBSF Moinho dos Ventos	SES-UBMV-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Sebastião S. de Borba, s/nº – Espinheiros – 89228-600
UBSF Morro do Amaral	SES-UBMA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Morro do Amaral	SES-UBMA-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Morro do Amaral	SES-UBMA-	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim

Amaraí	IMP03				SAÚDE	Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Morro do Amaral	SES-UBMA-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Avenida Kurt Meinert, s/nº – Paranaguamirim – 89245-000
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Morro do Meio	SES-UBMM-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Itapeva, s/nº – Morro do Meio – 89215-178
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
	SES-UBNR				SECRETARIA	Rua Bom Retiro, s/nº

UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP05	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Nova Brasília	SES-UBNB-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Bom Retiro, s/nº – Nova Brasília – 89213-430
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Paranaguamirim	SES-UBPA-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Elizabeth Rech, s/nº – Paranaguamirim – 89230-290
UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
						Rua Inambu

UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
UBSF Parque Douat	SES-UBPD-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Inambu, s/nº – Costa e Silva – 89220-002
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625

					SAÚDE	Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Guarani	SES-UBPG-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Diovana Maria Rodrigues, 102 – Parque Guarani – 89209-625
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
UBSF Parque Joinville	SES-UBPJ-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Willy Schossland, s/nº – Aventureiro – 89224-045
	SES IIRDI				SECRETARIA	Rua Carlos Heins Funke,

UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP01	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Pirabeiraba	SES-UBPI-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Carlos Heins Funke, s/n – Pirabeiraba – 89239-200
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
	SES-UBDD				SECRETARIA	Rua Cidade de Patos de

UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP03	Tipo I	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Profipo	SES-UBPR-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Patos de Minas, s/nº – Profipo – 89233-355
UBSF Rio Bonito	SES-UBRB-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700
UBSF Rio Bonito	SES-UBRB-IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700
UBSF Rio Bonito	SES-UBRB-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700
UBSF Rio Bonito	SES-UBRB-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Quinze de Outubro, 4648 – Rio Bonito – 89239-700
UBSF Rio da Prata	SES-UBRP-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba
UBSF Rio da Prata	SES-UBRP-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba
UBSF Rio da Prata	SES-UBRP-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba
UBSF Rio da Prata	SES-UBRP-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba
UBSF Rio da Prata	SES-UBRP-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba
	SES-UBRP-IMP06				SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Rio da Prata, s/nº – Pirabeiraba

UBSF Rio da Prata	SES-UBSF-IMP06	Tipo II	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	Prata, s/nº – Pirabeiraba
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP07	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP08	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP10	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP11	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP12	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF Saguachu	SES-UBSF-IMP13	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Iririú, 110 – Saguachu – 89221-300
UBSF São Marcos	SES-UBSM-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215
UBSF São Marcos	SES-UBSM-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215
UBSF São Marcos	SES-UBSM-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215
	SES-				SECRETARIA	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215

UBSF São Marcos	UBSM-IMP04	Tipo II	60	SES	MUNICIPAL DA SAÚDE	s/nº – São Marcos – 89214-215
UBSF São Marcos	SES-UBSM-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215
UBSF São Marcos	SES-UBSM-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Guaporé, s/nº – São Marcos – 89214-215
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP06	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666
UBSF Ulysses Guimarães	SES-UBUG-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Cidade de Barretos, s/nº – Ulysses Guimarães – 89230-666

UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP03	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova	SES-UBVN-IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua XV de Novembro, 8436 – Vila Nova – 89237-000
UBSF Vila Nova I	SES-UBVNI-IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES-UBVNI-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES-UBVNI-	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova

	IMP03				SAÚDE	Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP04	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP05	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP06	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP07	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP08	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova I	SES- UBVNI- IMP09	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Arthur Hille, nº 241 – Vila Nova – 89237-208
UBSF Vila Nova Rural	SES- UBVNR- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820
UBSF Vila Nova Rural	SES- UBVNR- IMP02	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820
UBSF Vila Nova Rural	SES- UBVNR- IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820
UBSF Vila Nova Rural	SES- UBVNR- IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Estrada Blumenau, s/nº (esquina com Estrada Lafin) – Vila Nova – 89237-820
UBSF Willy Schossland	SES- UBWS- IMP01	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vereador Curt Alvino Monich, s/nº – Costa e Silva – 89217-700
						Rua Vereador

UBSF Willy Schossland	SES-UBWS-IMP02	Tipo I	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Curt Alvino Monich, s/nº – Costa e Silva – 89217-700
UBSF Willy Schossland	SES-UBWS-IMP03	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vereador Curt Alvino Monich, s/nº – Costa e Silva – 89217-700
UBSF Willy Schossland	SES-UBWS-IMP04	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vereador Curt Alvino Monich, s/nº – Costa e Silva – 89217-700
UBSF Willy Schossland	SES-UBWS-IMP05	Tipo II	60	SES	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Vereador Curt Alvino Monich, s/nº – Costa e Silva – 89217-700
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
Unidade Administrativo-Financeira – DETRANS.UAF	DETRANS-UAF-IMP01	Tipo III	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade Administrativo-Financeira – DETRANS.UAF	DETRANS-UAF-IMP02	Tipo III	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade Administrativo-Financeira – DETRANS.UAF	DETRANS-UAF-IMP03	Tipo III	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade da Escola Pública de Trânsito – DETRANS.UET	DETRANS-UET-IMP01	Tipo III	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Operações – DETRANS.UNO	DETRANS-UNO-IMP01	Tipo II	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Operações – DETRANS.UNO	DETRANS-UNO-IMP02	Tipo III	15	DETRANS	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
GABINETE DO VICE-PREFEITO	GVP-GAB-IMP01	Tipo III	15	SEGOV	GABINETE DO VICE-PREFEITO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguacu – 89221-005
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor –	GVP-PROCON-IMP01	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio

SEGOV.PROCON						- 89218-035
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	GVP-PROCON-IMP02	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colín, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	GVP-PROCON-IMP03	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colín, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	GVP-PROCON-IMP04	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colín, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	GVP-PROCON-IMP05	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colín, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Cidadania, Trabalho e dos Direitos do Consumidor – SEGOV.PROCON	GVP-PROCON-IMP06	Tipo II	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Rua Dr. João Colín, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ALA	HMSJ-ALA-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - AMB	AMB-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	MUNICIPAL SÃO JOSÉ	JONES, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP08	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP09	Tipo III	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP10	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP11	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP12	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP13	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - AMB	HMSJ-AMB-IMP14	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - CONSULT	HMSJ-CONSULT-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - GAB	HMSJ-GAB-IMP01	Tipo III	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - GAB	HMSJ-GAB-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - NGP	HMSJ-NGP-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - ONC	HMSJ-ONC-IMP07	Tipo III	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP08	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP09	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP10	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP11	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP12	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP13	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP13				JOSÉ	Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP14	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - PS	HMSJ-PS-IMP15	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - RAD	HMSJ-RAD-IMP01	Tipo III	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP08	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP09	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP10	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP11	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - UAD	UAD-IMP11	Tipo II	45	HMSJ	MUNICIPAL SÃO JOSÉ	JOES, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP12	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP13	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP14	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP15	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP16	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP17	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP18	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP19	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UAD	HMSJ-UAD-IMP20	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP02	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP03	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP04	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP05	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP06	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP07	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP08	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP09	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP10	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP11	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP12	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP13	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP14	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP15	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP16	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP17	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP18	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137

HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP19	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP20	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP21	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP22	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP23	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP24	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP25	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE - UTE	HMSJ-UTE-IMP26	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
Unidade Administrativa - PGM.NAD	PGM-NAD-IMP01	Tipo II	15	PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguazu – 89221-005
Unidade de Processos – PGM.UNP	PGM-UNP-IMP01	Tipo III	15	PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguazu – 89221-005
Unidade de Processos – PGM.UNP	PGM-UNP-IMP02	Tipo III	15	PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguazu – 89221-005
Unidade de Processos – PGM.UNP	PGM-UNP-IMP03	Tipo II	15	PGM	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguazu – 89221-005
Área de Apoio Jurídico	SAMA-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo

SAMA.SAA	SAMA-IMP01				MEIO AMBIENTE	Antônio – 89218-035,
Unidade de Atendimento ao Cidadão – SAMA.UAT	SAMA-UAT-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
CASERF	SAMA-CASERF-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Ottokar Doerffel, 12 - Atiradores - 89203-001
APOIO ADMINISTRATIVO - SAMA-NAD	SAMA-NAD-IMP01	Tipo III	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
APOIO ADMINISTRATIVO - SAMA-NAD	SAMA-NAD-IMP02	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Apoio aos Conselhos – SAMA.UAC	SAMA-UAC-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Aprovação de Projetos – SAMA.UAP	SAMA-UAP-IMP01	Tipo III	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Aprovação de Projetos – SAMA.UAP	SAMA-UAP-IMP02	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Bem-estar e Proteção Animal – SAMA.UBE	SAMA-UBE-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Servidão Doutora Marina Gavioli, s/nº – Vila Nova – 89237-820
Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	SDE-UDR-IMP01	Tipo III	30	SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401
Unidade de Desenvolvimento Rural – SDE.UDR	SDE-UDR-IMP02	Tipo II	30	SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Rodovia SC 418, 271 – Pirabeiraba – 89239-401
Unidade de Desenvolvimento de Gestão Ambiental – SAMA.UGA	SAMA-UGA-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,

Unidade de Desenvolvimento de Gestão Ambiental – SAMA.UGA	SAMA-UGA-IMP02	Tipo III	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Fiscalização – SAMA.UNF	SAMA-UNF-IMP02	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Fiscalização – SAMA.UNF	SAMA-UNF-IMP03	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Doutor João Colín, 2.719 – Santo Antônio – 89218-035,
Unidade de Parques, Praças e Rearborização Pública – SAMA.UPP	SAMA-UPP-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Pastor Guilherme Rau, 462 – Saguauçu – 89221-020
Unidade de Apoio Administrativo - SAP.NAD	SAP-GAB-IMP01	Tipo II	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Apoio Operacional – SAP.UAO	SAP-UAO-IMP01	Tipo II	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Contratos – SAP.CTR	SAP-CTR-IMP01	Tipo II	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Coordenação do Projeto ou Programa – SAP.UCP	SAP-UCP-IMP01	Tipo III	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Licitações – SAP.LCT	SAP-LCT-IMP01	Tipo III	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Análise e Requisições de Compras – SAP.ARC	SAP-ARC-IMP01	Tipo II	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Tecnologia da Informação – SAP.UTI	SAP-UTI-IMP01	Tipo III	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
CRAS Floresta	SAS-				SECRETARIA DE	Rua República da China, 222

CRAS Floresta – SAS.UPS.CRASFLL	CRASFLL-IMP01	Tipo II	15	SAS	ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Chama, 222 – Floresta – 89211-420
Unidade de Cidadania e Direitos Humanos – SAS.CDH	SAS-CDH-IMP02	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Urussanga, 554 – Bucarein – 89202-400
Conselho Tutelar 2	SAS-CT2-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R. Do Príncipe, 750 sala Térrea - Centro
Conselho Tutelar 4	SAS-CT4-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Guanabara, 2013 - Guanabara
Conselho Tutelar 5	SAS-CT5-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R. Prof. Alpaídes Cardoso, 47 - Iriú
CRAS Adhemar Garcia – SAS.UPS.CRASAG	SAS-CRASAG-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Antenor Douat Baptista, 205 – Adhemar Garcia – 89230-640
CRAS Comasa – SAS.UPS.CRASCO	SAS-CRASCO-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Maracujá, 620 – Comasa – 89228-070
CRAS Jardim Paraíso – SAS.UPS.CRASJP	SAS-CRASJP-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Crater, s/nº – Jardim Paraíso – 89226-634
CRAS Morro do Meio – SAS.UPS.CRASMM	SAS-CRASMM-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Minas Gerais, 5527 – Morro do Meio – 89215-000
CRAS Paranaguamirim – SAS.UPS.CRASPA	SAS-CRASPA-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua João Luiz Miranda Coutinho, 845 – Paranaguamirim – 89231-720
CRAS Parque Guarani – SAS.UPS.CRASPG	SAS-CRASPG-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua das Pitangas, 350 – Parque Guarani – 89209-650
CRAS Pirabeiraba – SAS.UPS.CRASPI	SAS-CRASPI-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Pastor Dommel, s/nº – Pirabeiraba
CRAS Aventureiro – SAS.UPS.CRASAV	SAS-CRASAV-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Theonesto Westrupp, s/nº, esquina com Rua Jequié – Aventureiro – 89226-340
CREAS 1 – SAS.UPE.CREAS1	SAS-CREAS1-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Vereador Alfredo Zimmermann, 174 – Itaum –

						89210-030
CREAS 2 – SAS.UPE.CREAS2	SAS- CREAS2- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Florianópolis, 279 – Guanabara – 89207-000
CREAS 3 – SAS.UPE.CREAS3	SAS- CREAS3- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Max Colin, 1480 – América – 89204-041
Área de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos – SAS.CDH.MDH	SAS-CDH- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Urussanga, 554 – Bucarein – 89202-400
Centro Pop – SAS.UPE.CPOP	SAS-CPOP- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Paraíba, 937 – Anita Garibaldi – 89203-502
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	SAS- CMAS- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Afonso Pena, 840 – Bucarein
Conselho Tutelar 1	SAS-CT1- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Itajaí, 190 – Centro – 89201-090
Conselho Tutelar 3	SAS-CT3- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Itajaí, 190 – Centro – 89201-090
Serviço de Acolhimento Familiar – Famílias Acolhedoras – SAS.UPE.SAF	SAS-FA- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Av. Coronel Procópio Gomes, 830 – Bucarein – 89202-422
Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	SAS-UAF- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	SAS-UAF- IMP02	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Administração e Finanças – SAS.UAF	SAS-UAF- IMP03	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Planejamento e Gestão de Assistência Social – SAS.UAS	SAS-UAS- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Planejamento e Gestão de Assistência Social – SAS.UAS	SAS-UAS- IMP02	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Proteção Social Especial –	SAS-UPE- IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio

SAS.UPE					SOCIAL	Santo Antônio – 89218-035
Casa Abrigo Viva Rosa – SAS.UPE.CAVR	SAS-CAVR-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	sigilosa
Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPS	SAS-UPS-IMP01	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Proteção Social Básica – SAS.UPS	SAS-UPS-IMP02	Tipo II	15	SAS	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Comunicação – SECOM.UCO	SECOM-UCO-IMP01	Tipo III	15	SECOM	SECRETARIA DE COMUNICACAO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Informação e Atendimento ao Cidadão – SECOM.UAC	SECOM-UAC-IMP01	Tipo II	15	SECOM	SECRETARIA DE COMUNICACAO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade da Casa da Cultura – SECULT.UCC	SECULT-UCC-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua Dona Francisca, 800 – Saguauçu – 89221-006
Museu de Arte de Joinville – SECULT.UPM.MAJ	SECULT-MAJ-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua XV de Novembro, 1.400 – América – 89201-602
Museu Nacional de Imigração e Colonização – SECULT.UPM.MNI	SECULT-MNI-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua Rio Branco, 229 – Centro – 89201-080
Unidade de Administração – SECULT.UAD	SECULT-UAD-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Administração – SECULT.UAD	SECULT-UAD-IMP02	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Administração – SECULT.UAD	SECULT-UAD-IMP03	Tipo III	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Administração – SECULT.UAD	SECULT-UAD-IMP04	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Administração – SECULT.UAD	SECULT-UAD-IMP05	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110

Unidade de Captação, Projetos e Fomento – SECULT.UCP	SECULT-UCP-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Patrimônio e Museus – SECULT.UPM	SECULT-UPM-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110
Unidade de Radiodifusão – SECULT.URA	SECULT-URA-IMP01	Tipo III	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315, 1º andar – América – 89204-110
Unidade de Turismo e Eventos – SECULT.UTE	SECULT-UME-IMP01	Tipo III	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Av. José Vieira, 315 – América – 89204-110,
Unidade de Apoio Administrativo - SEFAZ.GAB	SEFAZ-GAB-IMP01	Tipo III	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	SEFAZ-UAF-IMP01	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	SEFAZ-UAF-IMP02	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	SEFAZ-UAF-IMP03	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	SEFAZ-UAF-IMP04	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Administração Financeira – SEFAZ.UAF	SEFAZ-UAF-IMP05	Tipo III	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Orçamento – SEFAZ.UOR	SEFAZ-UOR-IMP01	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Contadoria	SEFAZ-UCG	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo

Geral – SEFAZ.UCG	UCG-IMP01	Tipo II	15	SEFAZ	FAZENDA	10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	SEFAZ-UCT-IMP01	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	SEFAZ-UCT-IMP02	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	SEFAZ-UCT-IMP03	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Cadastro Técnico – SEFAZ.UCT	SEFAZ-UCT-IMP04	Tipo III	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Fiscalização de Tributos – SEFAZ.UFT	SEFAZ-UFT-IMP01	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Fiscalização de Tributos – SEFAZ.UFT	SEFAZ-UFT-IMP02	Tipo II	15	SEFAZ	SECRETARIA DA FAZENDA	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade Administrativa – SEGOV.UAD	SEGOV-GAB-IMP01	Tipo III	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade Administrativa – SEGOV.UAD	SEGOV-GAB-IMP02	Tipo III	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Articulação – SEGOV.UAR	SEGOV-UAD-IMP01	Tipo III	15	SEGOV	SECRETARIA DE GOVERNO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguachu – 89221-005
Unidade de Apoio Administrativo - SEHAB.GAB	SEHAB-GAB-IMP01	Tipo II	15	SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Engenharia – SEHAB.UEN	SEHAB-UEN-IMP01	Tipo III	15	SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035

Unidade de Fomento – SEHAB.UFO	SEHAB-UFO-IMP01	Tipo III	15	SEHAB	SECRETARIA DE HABITACAO	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
Unidade de Apoio às Unidades Regionais de Obras – SEINFRA.UAR	SEINFRA-UAR-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA	Rua Saguachu, 265 – Saguachu – 89221-010
Unidade de Drenagem – SEINFRA.UND	SEINFRA-UND-IMP01	Tipo III	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguachu, 265 – Saguachu – 89221-010
Unidade de Drenagem – SEINFRA.UND	SEINFRA-UND-IMP02	Tipo III	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguachu, 265 – Saguachu – 89221-010
Unidade de Obras – SEINFRA.UNO	SEINFRA-UNO-IMP01	Tipo III	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Ministro Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230
Unidade de Obras – SEINFRA.UNO	SEINFRA-UNO-IMP02	Tipo IV	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Ministro Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230
Unidade de Pavimentação – SEINFRA.UNP	SEINFRA-UNP-IMP01	Tipo III	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguachu, 265 – Saguachu – 89221-010
Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	SEPROT-GAB-IMP01	Tipo II	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	SEPROT-GAB-IMP02	Tipo II	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Apoio Administrativo - SEPROT.GAB	SEPROT-GAB-IMP03	Tipo III	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade da Guarda Municipal – SEPROT.UGM	SEPROT-UGM-IMP01	Tipo III	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade da Guarda Municipal – SEPROT.UGM	SEPROT-UGM-IMP02	Tipo II	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Proteção Civil – SEPROT.UPC	SEPROT-UPC-IMP01	Tipo III	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610
Unidade de Segurança Pública – SEPROT.USP	SEPROT-USP-IMP01	Tipo III	15	SEPROT	SECRETARIA DE PROTECAO CIVIL E SEGURANCA PUBLICA	R. Caçador, 112 - Anita Garibaldi - 89203-610

Serviço de Incentivo às Organizações Produtivas – SDE.CEPAT.SIOP	SDE-SIOP-IMP01	Tipo II	15	SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040
Unidade de Patrimônio e Eventos – SESPORTE.UPE	SESPORTE-UPE-IMP01	Tipo III	15	SESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTES	Rua Inácio Bastos, 1.084, 1º andar – Bucarein – 89202-406
Unidade Técnico Esportiva – SESPORTE.UTE	SESPORTE-UTE-IMP01	Tipo II	15	SESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTES	Rua Inácio Bastos, 1.084, 1º andar – Bucarein – 89202-406
Unidade de Apoio Administrativo	SGP-GAB-IMP01	Tipo III	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	SGP-UAP-IMP01	Tipo III	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	SGP-UAP-IMP02	Tipo III	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	SGP-UAP-IMP03	Tipo II	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Administração de Políticas de Pessoal – SGP.UAP	SGP-UAP-IMP04	Tipo III	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Desenvolvimento do Servidor – SGP.UDS	SGP-UDS-IMP01	Tipo III	15	SGP	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	SGP-USS-IMP01	Tipo II	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	SGP-USS-IMP02	Tipo II	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
						Av. Hermann

Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	SGP-USS-IMP05	Tipo II	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade de Saúde do Servidor – SGP.USS	SGP-USS-IMP06	Tipo II	15	SGP	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	Av. Hermann August Lepper, 10, 2º andar – Saguacu – 89221-005
Unidade Regional de Obras Centro-Norte – SEINFRA.URCN	SEINFRA-URCN-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Guilherme, 604 – Costa e Silva – 89218-500
Unidade Regional de Obras Leste – SEINFRA.URL	SEINFRA-URL-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Albano Schmidt, 4.932 – Comasa – 89228-310
Unidade Regional de Obras Nordeste – SEINFRA.URNE	SEINFRA-URNE-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Lauro Schroeder, 915 (Antiga UBS Aventureiro 2) – Aventureiro – 89226-
Unidade Regional de Obras Oeste – SEINFRA.UROE	SEINFRA-UROE-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua São Brás, 184 – Vila Nova – 89237-400
Unidade Regional de Obras de Pirabeiraba – SEINFRA.URP	SEINFRA-URP-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Joinville, 13.500 – Pirabeiraba – 89239-220
Unidade Regional de Obras Sul – SEINFRA.URS	SEINFRA-URS-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Boehmerwald, s/nº – Boehmerwald – 89232-486
Unidade Regional de Obras Sudeste – SEINFRA.URSE	SEINFRA-URSE-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Fátima, 2.072 – Fátima – 89229-102
Unidade Regional de Obras Sudoeste – SEINFRA.URSO	SEINFRA-URSO-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua do Campo, 664 – Morro do Meio – 89215-110
Unidade de Controladoria e Auditoria – CGM.UCA	CGM-UCA-IMP01	Tipo II	15	CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória – 89216-203
HOSPITAL SAO JOSE	HMSJ-MULT-IMP01	Tipo III	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE	HMSJ-TIC-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi

					JOSE	- 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE	HSMJ-SSS-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
HOSPITAL SAO JOSE	HMSJ-CME-IMP01	Tipo II	45	HMSJ	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ	R. Plácido Gomes, 488 - Anita Garibaldi - 89202-137
Unidade de Concessões e Permissões – SAMA.UCP	SAMA-UCP-IMP01	Tipo II	30	SAMA	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Rua Dr. João Colin, 2719 – Santo Antônio – 89218-035
FAROL	SDE-FAROL-IMP01	Tipo III	15	SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040
Museu Casa Fritz Alt – SECULT.UPM.MFA	SECULT-MFA-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Servidão Fritz Alt, Rua Aubé, s/nº – Boa Vista – 89205-075
Estação Cidadania e Cultura - CEU Aventureiro	SECULT-CEUAV-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua Santa Luzia, 955 – Aventureiro – 89226-300
Unidade de Processo Administrativo Disciplinar – CGM.UPA	CGM-UPA-IMP01	Tipo II	15	CGM	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória – 89216-203
Unidade de Patrimônio Imóvel – SAP.UPI	SAP-UPI-IMP01	Tipo II	15	SAP	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	Av. Hermann August Lepper, 10, térreo – Saguauçu – 89221-005
Unidade de Atendimento e Desburocratização – SDE.UAD	SDE-UAD-IMP01	Tipo II	15	SDE	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO	Rua Max Colin, nº 550 – América – 89204-040
Estação da Memória – SECULT.UPM.EME	SECULT-EME-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua Leite Ribeiro, s/nº – Anita Garibaldi
Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville – SECULT.UPM.MAS	SECULT-MAS-IMP01	Tipo II	15	SECULT	SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Rua Dona Francisca, 600 – Centro – 89201-250
Unidade de Iluminação Pública – SEINFRA.UIP	SEINFRA-UIP-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010
Unidade de Limpeza Urbana – SEINFRA.ULU	SEINFRA-ULU-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010
Unidade de Obras						Rua Ministro Luis Galotti

Unidade de Obras Especiais – SEINFRA.UOE	SEINFRA-UOE-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Luis Galotti, 370 – Boa Vista – 89205-230
Unidade de Rodoviária – SEINFRA.URO	SEINFRA-URO-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Paraíba, 769 – Anita Garibaldi – 89203-530
Unidade de Transportes – SEINFRA.UTP	SEINFRA-UTP-IMP01	Tipo II	15	SEINFRA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Rua Saguauçu, 265 – Saguauçu – 89221-010
Unidade de Mobilidade – SEPUR.UMO	SEPUR-UMO-IMP01	Tipo III	15	SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Rua Quinze de Novembro, 485, Centro – 89201-601
Unidade de Pesquisa, Documentação e Georreferenciamento – SEPUR.UPD	SEPUR-UPD-IMP01	Tipo III	15	SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Rua Quinze de Novembro, 485, Centro – 89201-601
Unidade de Planejamento – SEPUR.UPL	SEPUR-UPL-IMP01	Tipo III	15	SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Rua Quinze de Novembro, 485, Centro – 89201-601
Unidade de Processos e Gestão – SEPUR.UPG	SEPUR-UPG-IMP01	Tipo II	15	SEPUR	Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano	Rua Quinze de Novembro, 485 – Centro – 89201-601



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 06/12/2023, às 09:14, 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 **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 06/12/2023, às 11:57, 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 **Marelice Nickel, Gerente**, em 06/12/2023, às 11:58, 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 **0019306427** e o código CRC **FA2EE72C**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 0019948142/2024 - SAP.UNG

Joinville, 30 de janeiro de 2024.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Período	Valor Total Ano 1	Valor Total Ano 2	Valor Total Ano 3	Valor Total Ano 4	Valor Total Ano 5
1	19887 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação técnica Tipo 1	Serviço	327	R\$ 302,21	60 meses	R\$ 1.185.872,04	R\$ 1.185.872,04	R\$ 1.185.872,04	R\$ 1.185.872,04	R\$ 1.185.872,04
2	19887 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação técnica Tipo 2	Serviço	508	R\$ 400,00	60 meses	R\$ 2.438.400,00	R\$ 2.438.400,00	R\$ 2.438.400,00	R\$ 2.438.400,00	R\$ 2.438.400,00
3	19887 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação técnica Tipo 3	Serviço	63	R\$ 1.542,80	60 meses	R\$ 1.166.356,80	R\$ 1.166.356,80	R\$ 1.166.356,80	R\$ 1.166.356,80	R\$ 1.166.356,80
4	19887 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação técnica Tipo 4	Serviço	1	R\$ 2.063,78	60 meses	R\$ 24.765,36	R\$ 24.765,36	R\$ 24.765,36	R\$ 24.765,36	R\$ 24.765,36
5	19891 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A4, monocromática	Unidade	2.950.000	R\$ 0,07	60 meses	R\$ 2.478.000,00	R\$ 2.478.000,00	R\$ 2.478.000,00	R\$ 2.478.000,00	R\$ 2.478.000,00
6	19892 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A4, policromática	Unidade	18.600	R\$ 0,72	60 meses	R\$ 160.704,00	R\$ 160.704,00	R\$ 160.704,00	R\$ 160.704,00	R\$ 160.704,00
7	19893 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A3, monocromática	Unidade	4.300	R\$ 0,15	60 meses	R\$ 7.740,00	R\$ 7.740,00	R\$ 7.740,00	R\$ 7.740,00	R\$ 7.740,00
8	19894 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A3, policromática	Unidade	4.100	R\$ 1,11	60 meses	R\$ 54.612,00	R\$ 54.612,00	R\$ 54.612,00	R\$ 54.612,00	R\$ 54.612,00

9	19895 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A1, monocromática	Unidade	750	R\$ 5,68	60 meses	R\$ 51.120,00	R\$ 51.120,00	R\$ 51.120,00	R\$ 51.120,00	R\$ 51.120,00
10	19896 - Impressão e/ou cópia, em formato de papel A1, policromática	Unidade	750	R\$ 9,62	60 meses	R\$ 86.580,00	R\$ 86.580,00	R\$ 86.580,00	R\$ 86.580,00	R\$ 86.580,00
Total Estimado da contratação, considerando 60 meses						R\$ 38.270.751,00				

Valor Total Estimado da Contratação = R\$ 38.270.751,00 (trinta e oito milhões, duzentos e setenta mil, setecentos e cinquenta e um reais e zero centavos), conforme Orçamentos Planilhados SAP.UNG (SEI nº 0019947190).

Memória de Cálculo do Orçamento Planilhado: $Quantidade \times Valor \text{ Unitário} \times Período = Valor \text{ Total}$



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ponick, Gerente**, em 20/02/2024, às 16:56, 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 **Marelice Nickel, Gerente**, em 20/02/2024, às 16:58, 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 **0019948142** e o código CRC **2EBC38F2**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

23.0.266013-1

0019948142v7

[illegible]

Modelo de Reclutamento da Contabilidade para Futuro...

Compartiment	Disciplina	Conteúdo Programático	Objetivos	Metodologia	Avaliação	Referências	Observações
Ciências Exatas e da Terra	Matemática	1. Conjuntos numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, reais e complexos.	Compreender a estrutura dos conjuntos numéricos e suas propriedades.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		2. Funções: Funções algébricas, trigonométricas, exponenciais e logarítmicas.	Identificar e representar funções matemáticas e suas propriedades.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		3. Geometria: Geometria plana, espacial e analítica.	Compreender as propriedades das figuras geométricas e suas aplicações.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		4. Cálculo: Cálculo diferencial e integral.	Aplicar as técnicas de cálculo diferencial e integral em problemas matemáticos e físicos.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		5. Estatística: Estatística descritiva e inferencial.	Analisar dados estatísticos e aplicar técnicas de inferência estatística.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		6. Física: Mecânica, eletromagnetismo, termodinâmica e óptica.	Compreender os princípios da física e suas aplicações.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		7. Química: Química geral, inorgânica, orgânica e físico-química.	Compreender os princípios da química e suas aplicações.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		8. Biologia: Biologia celular, genética, ecologia e fisiologia.	Compreender os princípios da biologia e suas aplicações.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		9. História: História da ciência e da tecnologia.	Compreender a evolução da ciência e da tecnologia ao longo da história.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		10. Filosofia: Filosofia da ciência e da tecnologia.	Compreender os fundamentos filosóficos da ciência e da tecnologia.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		11. Sociologia: Sociologia da ciência e da tecnologia.	Compreender o papel da ciência e da tecnologia na sociedade.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	
		12. Psicologia: Psicologia da ciência e da tecnologia.	Compreender o papel da psicologia na ciência e na tecnologia.	Aulas expositivas, exercícios em sala de aula, trabalhos em grupo.	Prova escrita, trabalhos em grupo, participação em sala de aula.	Alcides Amorim, 2010.	



Documento científico eletrônico emitido por Assis Pires Pimenta, Herculano
Resolução nº 10 de 17/01/2013 de 14/10: concedida a Medida Punitiva de 2.300,00 de 24/05/2013. Data Final R\$ 4,578 de 10/01/2013 e Discurso Unificado de 21.563,00 de 24/05/2013.



Documento científico eletrônico emitido por Marcelino Nóbilio, Gerson
Resolução nº 10 de 17/01/2013 de 14/10: concedida a Medida Punitiva de 2.300,00 de 24/05/2013. Data Final R\$ 4,578 de 10/01/2013 e Discurso Unificado de 21.563,00 de 24/05/2013.



Documento científico eletrônico emitido por Reinaldo Pimenta, Gerson
Resolução nº 10 de 17/01/2013 de 14/10: concedida a Medida Punitiva de 2.300,00 de 24/05/2013. Data Final R\$ 4,578 de 10/01/2013 e Discurso Unificado de 21.563,00 de 24/05/2013.



A autenticidade do documento pode ser verificada em <https://portal2.acbrasil.org.br/>
 e também no código de verificação **002420406** e o código **CC-00319706**.

Assis Pires Pimenta Aguiar, Lázaro, 50 - Bairro São Roque - CEP 04221-005 - Jandira - SP
www.portal2.acbrasil.org.br/